

# Programa de Gestión Documental

PGD – Versión 1.0



Carolina Rincón

Jeimy Vargas

Cesar Parra

**Revisado por**

**Edna Patricia Rangel**

*Directora Administrativa y Financiera*

**Dirección Corporativa**

**2018 -2020**

## Resumen ejecutivo

El presente documento reúne los diferentes aspectos relacionados con la Gestión Documental de la Rape – Región Central, incluyendo en su contenido la política de Gestión Documental, objetivos, lineamientos para los procesos documentales y el diagnóstico de Gestión Documental, del cual se desprenden las directrices y acciones para la implementación del PGD.



## Tabla de contenido

Resumen ejecutivo .....	1
INTRODUCCIÓN .....	4
1. ASPECTOS GENERALES .....	6
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	6
1.4 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
1.5.1 <i>Objetivo</i> .....	8
1.5.2 <i>Alcance</i> .....	9
1.5.3 <i>Vigencia</i> .....	9
1.5.4 <i>Principios de la gestión documental</i> .	9
1.5.5 <i>Declaración de la política</i> .....	10
1.5.6 <i>Líneas estratégicas de la política</i> .....	10
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
1.6.1 <i>Requerimientos Normativos</i> .....	11
1.6.2 <i>Requerimientos Económicos</i> .....	18
1.6.3 <i>Requerimientos Administrativos:</i> .....	18
1.6.4 <i>Requerimientos Tecnológicos:</i> .....	21
1.7 Gestión del Cambio .....	22
2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	23
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	25

2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	26
2.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	28
2.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	29
2.6	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	30
2.7	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	31
2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	33
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	35
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	35
4.2	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	35
4.3	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
4.4	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	37
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	38
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	38
4.7	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL ..	39
4.8	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	39
5.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE RAPE .....	40
	GLOSARIO .....	41
	BIBLIOGRAFÍA .....	47
	ANEXOS.....	48
1.	Diagnóstico PGD .....	48
2.	Matriz de responsabilidades - RACI ....	48
3.	Cronograma PGD .....	48
4.	Presupuesto de implementación PGD	48

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el cual establece la obligatoriedad de las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos, que reflejen los principios y procesos archivísticos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, la **Región Administrativa y de Planeación Especial**, conocida también como **la RAPE-Región Central**, implementa el Programa de Gestión Documental - PGD para normalizar y racionalizar los diferentes procedimientos aplicados a la gestión documental y garantizar el acceso a la información, conservando y preservando con técnicas archivísticas el patrimonio documental que genera en cumplimiento de su función principal como lo es el impulso y la articulación de planes regionales de desarrollo económico y ambiental en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Meta, Tolima y la ciudad de Bogotá.

El PGD de la RAPE es un instrumento archivístico de nivel gerencial, que define los lineamientos para facilitar el control, acceso y administración de los documentos en su ciclo vital, los cuales fueron definidos a partir del diagnóstico realizado al archivo de Región Central para tomar las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan implementarlo. Para la elaboración de este documento, se tomó como guía el modelo estipulado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación - AGN.

La implementación del PGD en la RAPE se realizará en etapas tales como la formulación, aprobación, armonización con los sistemas de gestión existentes y posterior publicación en el portal web de la entidad, incluyendo a todos los funcionarios mediante las capacitaciones que serán lideradas por el responsable del área de Gestión Documental la Dirección Corporativa de Región Central, quien además es el encargado de definir las políticas, dirigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones documentales en la entidad.

Para hacer más robusta la Gestión Documental en la entidad, conforme lo indica el Decreto 2609 de 2012 en el artículo 8, se han elaborado y adoptado los instrumentos archivísticos mediante resolución 374 del 22 de diciembre de 2017.

El PGD de Región Central, es establecido como requerimiento normativo, contemplado en:

- ✓ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Título V: Gestión de Documentos, Artículo 21: Programas de Gestión Documental.
- ✓ Decreto Nacional 2609 de 2012, Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- ✓ Ley Estatutaria 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional; Artículo 15: Programa de gestión documental; Artículo 17: Sistemas de información.

Por último, es importante mencionar que el PGD, como todo documento de planeación y gestión, requiere ser actualizado permanentemente, sometiendo sus objetivos y alcance a evaluaciones periódicas que permitan medir el nivel de cumplimiento y hacer los ajustes a la planeación o implementación de nuevas estrategias en materia de gestión documental. En este documento se describen los programas y planes que se desarrollaran para los años 2017 a 2020, amparados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2020.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un instrumento archivístico de planificación y que sirva como guía para los funcionarios y demás colaboradores de la Entidad, con el cual se fortalezca el proceso de Gestión Documental de la RAPE Región Central para el periodo 2018-2020, en el cual se contemplan las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, facilitando así la utilización, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad a largo plazo.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proyectar las estrategias a implementar en el periodo 2018 a 2020, para la adecuada toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos referentes a la gestión documental de la entidad.
- Consolidar el modelo de gestión documental de RAPE Región Central, conforme a la normativa archivística vigente, buscando además la armonización del PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
- Controlar la producción documental y el acceso a la misma, garantizando así la seguridad, recuperación y disposición de la información.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, a los usuarios internos y externos, garantizando el acceso en óptimas condiciones de conservación y preservación.
- Promover la generación de una cultura archivística en la RAPE Región Central, resaltando la importancia y necesidad de salvaguardar la memoria institucional como patrimonio documental de la Nación.
- Definir los planes y programas inherentes a la gestión documental y comunicar la metodología y lineamientos establecidos a todos los implicados en la entidad para retroalimentar a los directivos acerca del desarrollo, beneficios y necesidades emanadas del PGD.

### 1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Teniendo en cuenta que la gestión documental es una actividad transversal en todos los procesos, procedimientos y en general en todas las áreas de la RAPE Región Central, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos, sean estos funcionarios o contratistas, ya que la producción y recepción de información en cualquier formato es responsabilidad de todos, como

lo establece el literal d) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>; la alta dirección deberá asegurar la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan una adecuada implementación de esta herramienta archivística.

De igual forma, el PGD de la entidad está dirigido a todos los asociados, partes interesadas, organismos de inspección y vigilancia, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, a quienes se asegura el total acceso a la información, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

#### 1.4 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de RAPE Región Central abarca desde el diagnóstico de la entidad en el cual se identifican las necesidades latentes en materia de gestión documental, a partir del cual se realiza la planeación y posteriormente se plantean las actividades para ejecutar en corto, mediano y largo plazo, definidas a continuación:

PLAZO	METAS
Corto	- Elaborar y aprobar de instrumentos archivísticos
Mediano	- Implementar los instrumentos archivísticos - Implementar los planes y programas específicos contemplados en el PGD
Largo	- Diseñar e implementar el SGDEA

Para desarrollar el PGD fue indispensable enmarcarlo dentro del Plan Estratégico Institucional 2017-2020 de RAPE Región Central, el cual establece dentro de su objetivo estratégico # 1 *“Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los*

---

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Artículo 4, Principios generales: Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:... d) *Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*  
 (footnote continued)



*recursos, para el cumplimiento de metas*"<sup>2</sup>. De igual forma, el Plan de Acción 2017 fija en su objetivo general para el proceso de gestión documental "Establecer lineamientos para desarrollar actividades administrativas y técnicas que aseguren la ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental, garantizando el acceso y consulta de los documentos físicos y electrónicos, la integridad y conservación de la memoria institucional de la Entidad, según la normatividad archivística vigente."<sup>3</sup>

Este documento, las posteriores versiones de actualización, así como los planes y programas aquí estipulados por desarrollar, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y su implementación estará a cargo del proceso de Gestión Documental de la Dirección Corporativa.

## 1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, donde se insta a las entidades públicas a formular su política de gestión documental, la Región Central desarrolla este requerimiento como parte de la política de Eficiencia Administrativa<sup>4</sup> y define los lineamientos estratégicos necesarios para garantizar la conservación, preservación, el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación y la mejora continua en la cultura archivística de la entidad.

### 1.5.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la administración de la gestión documental en la entidad, por medio de una política que permita direccionar y guiar los procesos, métodos, instrumentos y actores que intervendrán en la ejecución de las actividades que se contemplan en todo el quehacer archivístico, fortaleciendo la cultura de manejo documental en la entidad por parte de todos los servidores públicos, sean funcionarios o contratistas.

---

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional 2017-2020, Pág. 31; 3.1 Objetivos: *"En la definición de los objetivos y estrategias del PEI, se tuvieron en cuenta los lineamientos normativos, que aplican a la entidad, entre estos el de manejo documental, que establece en el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012, el deber de las instituciones públicas de contar con un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo;..."*.

<sup>3</sup> Plan de Acción 2017, Pág. 2.

<sup>4</sup> Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; Artículo 3, Políticas de Desarrollo Administrativo; Literal d) Eficiencia Administrativa.

### 1.5.2 Alcance

La política abarca todos los instrumentos y herramientas archivísticas, y demás actos administrativos elaborados en función de una óptima administración y ejecución de la gestión documental en la entidad, y debe ser aplicada por todos los procesos generadores de información, en cualquier soporte, en la RAPE Región Central.

### 1.5.3 Vigencia

Esta política de gestión documental entrará en vigor a partir del momento que sea aprobado el Programa de Gestión Documental por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### 1.5.4 Principios de la gestión documental

A continuación, se abordan los principios de la gestión documental, que adopta RAPE Región Central, dentro del marco de la eficiencia administrativa y la transparencia.

★ **Cultura archivística:** Todas las prácticas archivística llevadas a cabo en la entidad, se fortalecen por medio del acompañamiento de parte del grupo de gestión documental, a los servidores públicos, resaltando la importancia de la conservación adecuada de la información y el valor intrínseco que tienen los documentos.

★ **Protección del medio ambiente:** La entidad alineada con la política de Cero Papel establecida en la Directiva Presidencial 04 de 2012, implementa recursos que permitan reducir la producción documental en soporte papel, empleando herramientas donde las comunicaciones y demás documentos puedan ser gestionados en soportes electrónicos, siempre y cuando por razones legales sea necesaria la impresión, y que se implementen estrategias de reutilización y reciclaje de papel utilizado.

★ **Servicio:** La información producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones, sirve como fuente de información para los usuarios internos (servidores públicos), y los usuarios externos (entes de control, demás entidades e instituciones y ciudadanía en general).

★ **Transparencia:** Todos los expedientes de la entidad, deben cumplir con los principios archivísticos de orden de procedencia y orden original, donde se pueda

evidenciar secuencialmente las actuaciones administrativas de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.

★ **Innovación:** La entidad adopta prácticas modernas para el manejo de la gestión documental, apoyados en el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo hardware y software apropiado para la gestión de todo el ciclo vital del documento.

### 1.5.5 Declaración de la política

La Región Central declara como Política de Gestión Documental la unión de esfuerzos técnicos, administrativos y profesionales, elaborando e implementando herramientas, instrumentos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Región, consolidando una estructura documental de fácil acceso que permite acceder los logros de la entidad durante su funcionamiento y los aportes realizados al desarrollo económico y social de la región a través de sus cinco ejes estratégicos.

Es así como las prácticas archivísticas implementadas en la entidad están encaminadas a la organización, custodia y preservación de su información a través de la utilización de nuevas tecnologías que permitan gestionar los documentos y servicios de forma electrónica, garantizando así la autenticidad, integridad y fiabilidad, con los más altos estándares de seguridad de la información.

### 1.5.6 Líneas estratégicas de la política

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental de RAPE Región Central:

❖ **Fortalecimiento:** Enmarca la armonización del Sistema de Gestión Documental, con los demás sistemas de gestión adoptados por la entidad, así como contar con el recurso humano necesario idóneo, competente y responsable para garantizar la correcta administración documental en la entidad; estas estrategias, además, fortalecerán la gestión del cambio de la que habla el Programa de Gestión Documental.

- ❖ **Modernización:** Enmarca la seguridad de la información, adecuación de infraestructura física y tecnológica y la incorporación de tecnologías de la información alineada a la iniciativa de cero papel, para la prestación eficiente de los servicios archivísticos.
- ❖ **Administración documental:** Enmarca los aspectos relacionados con la gestión de proyectos archivísticos, presupuesto asignado, administración de la infraestructura, formulación y elaboración de políticas, procedimientos y herramientas y la administración del recurso humano.
- ❖ **Adopción y actualización:** Enmarca los aspectos de cumplimiento de las políticas, herramientas y demás instrumentos, ordenados por el Archivo General de la Nación y de obligatorio cumplimiento por las entidades públicas, por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad.
- ❖ **Uso y apropiación:** Enmarca los aspectos relacionados con capacitaciones, talleres, transferencias de conocimiento y demás herramientas de divulgación de la información concerniente a la actividad archivística, para todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad.
- ❖ **Evaluación y mejora:** Enmarca los aspectos relacionados con la autoevaluación, auditorías y certificaciones de procesos en la entidad.

## 1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD de RAPE Región Central cumple con los aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, con los cuales se soporta la formulación y se asegura el desarrollo de este; los aspectos se detallan a continuación:

### 1.6.1 Requerimientos Normativos

El cumplimiento de la función archivística para las entidades públicas, se establecen dentro de las normas expedidas principalmente por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la política archivística en Colombia y las demás normas que son aplicables a RAPE Región Central, las cuales se desarrollan a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	<p><b>Artículo 8:</b> Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p>
	<p><b>Artículo 15:</b> Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p>
	<p><b>Artículo 20:</b> Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.</p>
	<p><b>Artículo 23:</b> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales</p>
	<p>Artículo 70: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación</p>
	<p><b>Artículo 71:</b> La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.</p>
	<p><b>Artículo 72:</b> El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
Ley 163 de 1959	Protección del Patrimonio Cultural.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Arts. 27 y 79
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único. Arts. 34 y 35.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1453 de 2011	Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.

Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2014	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio

	Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos



	de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
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.
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los

	documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 001 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 001 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 001 de 2007	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentaria.
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
NTC 4436	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029	Norma sobre medición de archivos.
NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC/ISO 15489 (1 y 2)	Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

NTC/ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC/ISO 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
NTC/ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros requisitos.
NTCGP 1000 2009	Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
MoReq2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

### 1.6.2 Requerimientos Económicos

Los recursos económicos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental serán gestionados por la Dirección Corporativa, asegurando la asignación presupuestal requerida para el cumplimiento de las metas durante la vigencia del PGD, para lo cual se deben incluir las respectivas actividades a desarrollar en el Plan Anual de Inversión y en el Plan de Acción de cada año.

El presupuesto de implementación del PGD 2018-2020, puede ser consultado en el anexo No 5.

### 1.6.3 Requerimientos Administrativos:

Los requerimientos administrativos están orientados a la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites necesarios para respaldar la política de gestión documental, los lineamientos y cambios en los procesos, y la integración del PGD con el SIG de la entidad.

## ❑ Conformación del equipo de trabajo

Teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental es transversal en toda la entidad, ya que se encuentra inmerso desde la elaboración o recepción del documento, hasta su valoración y disposición final, el Director Corporativo es el responsable de la administración y el control en la gestión.

La entidad estableció por medio del memorando DC-361-2017 del 5 de diciembre de 2017, la conformación del equipo interdisciplinario para la elaboración del PGD, presentado a continuación:

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Jeimy Vargas Cubides	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Cesar Orlando Parra Sanabria	Dirección Corporativa - Grupo de Gestión de TIC
Nancy Carolina Rincón Pérez	Dirección Corporativa - Grupo de Gestión Documental

Con el equipo de trabajo conformado, se dio inicio a la elaboración y estructuración del PGD de la entidad en diferentes sesiones, en las cuales se redactó el documento teniendo en cuenta los lineamientos y directrices asignadas por la normativa en materia de gestión documental; en estas sesiones, se invitó a participar a otras áreas de RAPE Región Central, dependiendo del tema que se trató en la sesión, logrando el resultado esperado.

Es importante mencionar, que la gestión documental es también responsabilidad de todos los servidores públicos cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, enunciado en los siguientes artículos:

"...Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo

y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

De otra parte, se tiene definida la Matriz de responsabilidades RACI, para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, la cual busca identificar las actividades derivadas de los planes y programas a desarrollar, asignar responsabilidades y los recursos necesarios. La matriz puede ser consultada en el anexo No 2

- Metodología

La metodología para la elaboración del PGD se recopiló la información para identificar las necesidades de gestión documental en la entidad, a partir de las siguientes fuentes:

- ❖ Diagnóstico documental
- ❖ Sesiones de trabajo con líderes de dependencias y grupos de trabajo
- ❖ Planes de mejoramiento
- ❖ Formulario único de reporte de avances en la gestión - FURAG
- ❖ Informes de auditorías
- ❖ Normativa archivística
- ❖ Matriz de riesgos

Soportado en los documentos anteriores se desarrolla el documento con las actividades a ejecutar en la implementación del PGD. El diagnóstico de gestión documental Anexo No 1.

- Gestión de comunicaciones

El Programa de Gestión Documental se publicará en el portal web de la entidad, en el siguiente enlace: <http://regioncentralrape.gov.co/acceso-a-la-informacion/>.

De igual forma se divulgará a todos los funcionarios y contratistas el PGD, el avance de su ejecución, sus resultados y cada uno de los planes y programas aquí estipulados.

#### 1.6.4 Requerimientos Tecnológicos:

El grupo de Tecnologías de la Información de RAPE Región Central, determinará si los recursos tecnológicos existentes actualmente, cumplen con los requisitos necesarios para la implementación del PGD; además, debe determinar que la arquitectura existente sea operable con todos los sistemas de información con los que cuenta la entidad o realizar los ajustes necesarios, para garantizar la prestación de los servicios por medios electrónicos.

Actualmente la entidad cuenta con los siguientes sistemas de información, con los cuales opera y presta sus servicios:

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA / ÁREA
SIDCAR	Sistema de Información de Correspondencia	Dirección Corporativa
TNS	Sistema Contable y financiero	Dirección Corporativa
ARGIS	Sistema de georeferenciación	Dirección Técnica

Dentro de la adquisición o los ajustes que se realicen a los sistemas de información, se debe asegurar en todo caso que estos cumplan con los estándares planteados en las normas NTC/ISO 30301 y MoReq2 y que además su lenguaje sea estandarizado en todas las plataformas existentes.

Por otra parte, se debe asegurar que los repositorios para el almacenamiento electrónico de información, sea bastante robusto y con gran capacidad de crecimiento. La seguridad de la información debe ser un pilar fundamental para la implementación del PGD, por lo cual se debe asegurar que todos los aplicativos cuenten con perfiles, usuarios, claves y accesos restringidos.

Por último, conforme al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que se decida implementar, será necesario contar con las herramientas tecnológicas de hardware necesarias, tales como equipos de cómputo, escáneres, impresoras, etc. De igual forma, es necesario analizar las herramientas tecnológicas

de software como lo son las firmas digitales, correo electrónico certificado, índices electrónicos, entre otros.

En todos los casos a evaluar dentro de los recursos tecnológicos necesarios para la implementación del PGD, es importante analizar que sean sostenibles en el tiempo y que su funcionamiento sea eficiente.

Para el SGDEA se tiene proyectado iniciar su estructuración en el año 2020, teniendo en cuenta que para el año 2018 se implementó un Sistema de Información SIDCAR que permite controlar la documentación y la trazabilidad de su gestión. Por lo anterior en el presupuesto no se contemplan los recursos hasta tanto no se tengan en claro las necesidades del sistema, acorde a los requerimientos archivísticos y la guía de implementación del SGDEA del AGN.

### 1.7 Gestión del Cambio

Este componente busca crear acciones orientadas a que los funcionarios y contratistas de RAPE Región Central desarrollen nuevas estrategias y mejores prácticas de gestión documental mediante el uso adecuado de tecnologías de la información y comunicaciones. Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se logrará el mejoramiento de la administración archivística, dando a conocer las políticas y manuales mediante sensibilizaciones y brindando capacitaciones de uso y apropiación de las nuevas herramientas que se implementen en la entidad en materia archivística.

Es importante que se contemplen todas las acciones que se deben tener en cuenta para gestionar el cambio al interior de la entidad, como:

- ✓ Tener el apoyo de la alta dirección, el cual permita facilitar el cambio y asegurar los medios para llevarlo a cabo.
- ✓ Coordinar las actividades con las áreas de planeación, gestión humana y gestión documental.
- ✓ Identificar los beneficios que se pueden obtener frente a la gestión, tales como simplificación de trámites, recuperación de información ágil y oportuna, normalización en lenguajes, entre otros.
- ✓ La información que se comunica a los funcionarios y contratistas debe ser clara y concisa, haciendo ambientes agradables mediante talleres y transferencias de conocimiento dinámicas, para que el personal retenga la información e implemente buenas prácticas en el desarrollo de las actividades archivísticas al interior de cada una de sus áreas.
- ✓ Contemplar otras estrategias para transferir conocimiento oportuno mediante boletines a través del correo electrónico, fondos de pantalla, pantallas de comunicación, intranet, portal web, entre otros.

- ✓ Identificar, evaluar y mitigar impactos a riesgos como la ansiedad frente al cambio.
- ✓ Realizar acompañamientos constantes a las actividades llevadas a cabo en la implementación del PGD.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme al Decreto 2609 de 2012 que en su artículo 9 establece los ocho procesos de la gestión documental que en todas las entidades públicas en sus diferentes niveles debe realizar, se crearán los procedimientos para cada proceso, siguiendo la metodología establecida por el Sistema Integrado de Gestión - SIG de RAPE Región Central y los formatos, manuales, instructivos y demás documentos que se desarrollen deberán ser incluidos en el listado maestro de documentos, con el fin de comprender mejor las actividades a llevar a cabo para la gestión diaria archivística.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación e implementación por cada uno de los procesos.

### 2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de planeación documental es entendido como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental<sup>5</sup>.

<b>OBJETIVO</b>
Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo las técnicas adecuadas en materia de gestión documental en la entidad, normalizando el proceso en cada una de las dependencias alineado con los instrumentos archivísticos existentes y creando los faltantes de acuerdo a la normativa, para asegurar la disposición de la información en el momento que se requiera para la toma de decisiones.
<b>ALCANCE</b>
Este proceso se debe aplicar a todos los documentos internos asociados al SIG de la entidad. Además, debe contemplar todas las características de diseño y forma de los documentos, así como las herramientas archivísticas necesarias a ser diseñadas y aplicadas en la entidad.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● C-PR.01 Caracterización Direccionamiento Estratégico</li> <li>● C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>● I-DE.07-01 Instructivo Banco de Programas y Proyectos</li> <li>● M-GD.01 Manual de Administración de Gestión Documental</li> </ul>

<sup>5</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; a) Planeación.



- P-DE.03 Planeación Estratégica Institucional
- P-DE.05 Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
- P-DE.07 Banco de Programas y Proyectos
- P-SIG.01 Elaboración y Control de Documentos del SIG
- P-SIG.02 Control de Registros
- P-SIG.03 Administración y Gestión del Riesgo
- P-GTH.05 Capacitación
- Circular No 30 de 2017 - Normalización Servicio Al Ciudadano
- Procedimiento Gestión de PQRS
- Seguridad de la información
- Listado Maestro de Documentos

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Conformación de equipo interdisciplinario para la implementación del PGD	X		X	
	Aprobación y divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD	X	X	X	
	Aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental, contenida en este documento	X	X	X	
	Elaboración, aprobación y divulgación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	
	Convalidación y divulgación de la Tabla de Retención Documental - TRD	X	X	X	
	Convalidación y divulgación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X	X	X	
	Elaboración y publicación de inventarios documentales		X	X	
	Elaboración del Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X	X	
	Elaboración de mapas de procesos y mapa de riesgos de gestión documental	X	X	X	
	Elaboración de indicadores de gestión documental	X		X	
	Elaboración de tablas de control de acceso a la información física y electrónica	X	X	X	X
	Actualización y creación de documentos relacionados con el proceso de gestión documental (Caracterizaciones, flujogramas, formatos, manuales, guías, instructivos, etc.)	X		X	
	Elaboración y divulgación de los programas y planes específicos	X	X	X	X
	Creación y Diseño de Documentos	Elaboración de Guía para creación y diseño de documentos		X	X
Normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG		X		X	
Gestión de los documentos de acuerdo con el CCD y las TRD			X	X	X
Establecimiento de responsabilidades para firmas de documentos externos		X	X		
Sistema de Gestión de Documentos	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	
	Evaluación y adquisición de infraestructura necesaria para el	X	X	X	X

Electrónicos de Archivo - SGDEA	mejoramiento de la Gestión Documental en cuanto a radicación, digitalización, firmas digitales, repositorio y backups de las comunicaciones oficiales				
	Conformación de expedientes híbridos, integrando los documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Definir los metadatos de los documentos de archivo		X	X	X

**PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA**

- ❖ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ❖ Programa de documentos vitales o esenciales
- ❖ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ❖ Programa de archivos descentralizados
- ❖ Programa de documentos especiales
- ❖ Plan institucional de capacitación

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental se entiende como las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>6</sup>.

OBJETIVO					
Establecer lineamientos en la generación de documentos físicos o electrónicos, en cuanto a su formato, estructura, recursos e ingreso de la información a la entidad.					
ALCANCE					
Este proceso comprende todo la producción de documentos generados en la entidad en todas las dependencias, en cumplimiento de sus funciones.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>● P-GJ.01 Gestión de Actos Administrativos</li> <li>● P-SIG.02 Control de Registros</li> <li>● Guías, manuales, etc</li> </ul>					
ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	Definir criterios del documento como papel, tintas, impresiones, soporte, medios y condiciones de preservación			X	X
Producción de la información	Establecer políticas de recepción de documentos	X		X	
	Establecer mecanismo de asignación de series, subseries y tipo documental en su producción	X	X	X	X

<sup>6</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; b) Producción.

	Establecer mecanismos diversos de atención al ciudadano (Presencial, Telefónico, Web, etc.)	X	X	X	X
Áreas responsables	Establecer puntos de elaboración, revisión, aprobación, firma y radicación de comunicaciones oficiales externas enviadas, en cada área	X		X	X
	Revisar que la ventanilla única de correspondencia cumpla con los requisitos del acuerdo 060 de 2001	X	X	X	X
	Establecer parámetros de digitalización de documentos	X		X	X
	Establecer mecanismo de distribución de comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas	X		X	
	Establecer parámetros de trazabilidad de comunicaciones oficiales	X		X	X

**PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA**

- ❖ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ❖ Programa de documentos vitales o esenciales
- ❖ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ❖ Programa de reprografía
- ❖ Programa de documentos especiales
- ❖ Plan institucional de capacitación

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

El proceso de gestión y trámite documental es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>7</sup>.

OBJETIVO		
Realizar las actividades necesarias referentes a la distribución, vinculación a un trámite, para asegurar la recuperación y disponibilidad de la información brindando una respuesta a los usuarios en el momento que se requiera.		
ALCANCE		
Inicia con la captura o registro de información en el sistema de gestión documental de la entidad empleando el CCD, asignando a los responsables del trámite el documento y finaliza con la disponibilidad de la información para lograr la recuperación cuando requiera ser consultado.		
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>● I-M-GD.01-01 Instructivo para la organización de expedientes</li> <li>● Guías, manuales, etc</li> </ul>		
ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO

<sup>7</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; c) Gestión y Trámite.

		A	L	F	T
Registro de documentos	Integración de TRD al sistema de gestión documental de la entidad, para la clasificación de la información	X	X	X	X
	Ingreso de la información al aplicativo de correspondencia de la entidad, con los metadatos definidos para clasificación y recuperación de la información	X	X	X	X
	Actualización del procedimiento P-GD.01 Administración de la correspondencia	X		X	
Distribución	Implementación del uso de tecnologías para que la distribución, y recuperación de la información por los usuarios internos, sea óptima	X	X	X	X
	Definición de mecanismos de distribución de comunicaciones oficiales enviadas (mensajería especializada)	X	X	X	
Acceso y consulta	Definición de mecanismos de solicitud y atención de consulta de información por parte de usuarios internos y externos	X	X	X	X
	Elaboración de procedimiento de consulta y préstamo de documentos en las diferentes fases de archivo	X	X	X	
	Integración al sistema de gestión documental, la digitalización certificada de documentos producidos en formato papel, para minimizar la manipulación de documentos físicos	X	X	X	X
	Definición del servicio de reprografía para consulta de la información	X	X	X	X
	Actualización constante de la información en el portal web de la entidad, para la consulta del ciudadano	X	X	X	X
Control y seguimiento	Mejora de los controles del sistema de gestión documental para verificar la trazabilidad de responsables, vencimiento de términos, accesos, descargas, impresiones, entre otros.	X		X	X
	Parametrización de controles para el préstamo de expedientes y documentos	X		X	X
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de reprografía</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> <li>❖ Plan institucional de capacitación</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>8</sup>.

OBJETIVO					
Garantizar desde el sistema de gestión documental la clasificación, ordenación y descripción adecuada de los documentos físicos y electrónicos, de conformidad con la TRD y el CCD, respetando en todo caso el principio de orden original y principio de procedencia.					
ALCANCE					
Comprende las actividades encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción documental desde el archivo de gestión en todas las dependencias, para la conformación de expedientes físicos, electrónicos/digitales o híbridos.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>• I-M-GD.01-01 Instructivo para la organización de expedientes</li> <li>• Guías, manuales, etc</li> </ul>					
ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Convalidación de el CCD y la TRD	X	X		
	Divulgación de CCD y TRD	X	X	X	
	Elaboración de instructivo de aplicación de TRD	X		X	
	Elaboración de procedimiento de reconstrucción de expedientes	X	X	X	
	Incorporación de la CCD y TRD al sistema de gestión documental de la entidad	X	X	X	X
Ordenación	Elaboración, divulgación y manejo de formato de referencia cruzada, para manejo de expedientes híbridos		X	X	
	Actualización de instructivo para la organización de expedientes	X		X	
	Elaboración de capacitaciones y talleres a funcionarios sobre conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X		X	
	Acompañamiento a funcionarios para verificar la conformación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X		X	
	Elaboración y actualización de inventarios documentales en cada dependencia y en cada una de las fases de archivo	X	X	X	

<sup>8</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; d) Organización.

Descripción	Elaboración de la guía de descripción documental para diferentes soportes	X		X	
	Definición de elementos para descripción de documentos físicos	X	X	X	
	Definición de metadatos para acceso y recuperación de documentos electrónicos	X	X	X	X
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> <li>❖ Plan institucional de capacitación</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El proceso de transferencia documental es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos<sup>9</sup>.

<b>OBJETIVO</b>					
Realizar las transferencias documentales primarias (del archivo de gestión al central) y secundarias (del archivo central al histórico), en cumplimiento con los tiempos de retención estipulados en las TRD.					
<b>ALCANCE</b>					
Inicia con la divulgación del cronograma de transferencias, y posteriormente se realiza el cotejo de la información recibida frente a los datos relacionados en el inventario documental y finaliza con el acta de legalización de transferencia.					
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>● I-M-GD.01-01 Instructivo para la organización de expedientes</li> <li>● Guías, manuales, etc</li> </ul>					
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REQUISITO</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Preparación	Elaboración y divulgación del procedimiento de transferencias documentales para documentos en papel y otros soportes	X	X	X	
	Elaboración y divulgación de los formatos para marcación de carpetas y cajas en transferencia			X	
	Elaboración y divulgación de cronograma de transferencias		X	X	
	Brindar capacitación y talleres a funcionarios y contratistas para preparación de transferencias documentales	X		X	

<sup>9</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; e) Transferencia.

	Elaboración de inventario documental		X	X	X
	Aplicación de técnicas archivísticas en cada dependencia, para la transferencia		X	X	
	Acompañamiento a las dependencias en el alistamiento de transferencias	X		X	
Verificación	Verificación de aplicación de técnicas archivísticas y cotejo de la información			X	
	Legalización con acta, de la transferencia documental	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversió	Establecer lineamientos en el sistema de gestión documental que permita realizar las transferencias de los expedientes y documentos que se encuentran en soporte electrónico	X	X	X	X
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> <li>❖ Plan institucional de capacitación</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El proceso de disposición documental es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>10</sup>.

<b>OBJETIVO</b>
Realizar la selección de documentos en el archivo central, con miras a la eliminación de documentos, su conservación temporal o permanente, para garantizar la preservación de la información de la entidad.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la identificación de la información que ha agotado sus valores primarios o secundarios y finaliza con la conservación de los documentos conforme a lo indicado en la TRD.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>● Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>● Guías, manuales, etc</li> </ul>

<sup>10</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; f) Disposición de documentos.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementación de un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos	X			X
Disposición final	Establecer lineamientos de conservación de documentos electrónicos/digitales	X	X	X	X
	Elaboración de procedimiento de eliminación de documentos	X	X		
	Establecer técnicas de digitalización certificada de documentos para aquellos que indica la TRD	X		X	
	Aplicar selección documental conforme al procedimiento indicado en la TRD		X	X	
	Establecer cronograma de transferencia con el Archivo Histórico para realizar las transferencias secundarias	X	X	X	X
	Establecer lineamientos para la destrucción segura de los documentos que se van a eliminar	X	X	X	
	Soportar en actas de eliminación los documentos que se les aplicará este procedimiento	X	X		
	Divulgación de los inventarios de la documentación eliminada	X		X	X
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de reprografía</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> <li>❖ Programa de auditoría y control</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

El proceso de preservación documental es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>11</sup>.

<b>OBJETIVO</b>
Establecer estrategias que garanticen la preservación del documento en el tiempo, conservando sus características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independientemente del soporte en el cual se haya producido la información y asegurando la disponibilidad y consulta del mismo.
<b>ALCANCE</b>
Comprende desde el análisis e identificación de los soportes en los cuales es producida la información de la entidad, hasta determinar las acciones para la conservación de los documentos.

<sup>11</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; g) Preservación a largo plazo.



<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>• Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>• Guías, manuales, etc</li> </ul>					
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REQUISITO</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Sistema integrado de conservación	Elaboración y divulgación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X
Seguridad de información	Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la preservación de los documentos electrónicos	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X	X	X
Preservación y conservación	Elaboración y divulgación del plan de conservación documental, para documentos producidos en formatos análogos y electrónicos	X	X	X	
	Elaboración del plan de preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos	X	X	X	X
	Adquisición e instalación de instrumentos de medición y control de condiciones ambientales de los locales destinados a custodia de archivo	X	X	X	
	Realizar adecuaciones de señalización en los locales destinados a almacenamiento de archivo	X	X	X	
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de reprografía</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)<sup>12</sup>.

<b>OBJETIVO</b>					
Establecer las actividades técnicas y operativas que permitan determinar los valores primarios y secundarios de los documentos para su disposición final.					
<b>ALCANCE</b>					
Contempla la valoración documental en el ciclo de vida del documento y finaliza con la aplicación de técnicas para su disposición final.					
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P-GD.01 Proceso Administración de la Correspondencia</li> <li>• Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>• Guías, manuales, etc</li> </ul>					
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REQUISITO</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Valoración	Elaboración y divulgación del plan de conservación documental	X	X	X	
	Identificar series documentales misionales como información fundamental de la entidad, para establecer los criterios de valoración			X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para la información producida y recibida en cumplimiento de las funciones, conforme al CCD	X		X	
	Establecer lineamientos a seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo		X		X
	Estudio de volumen de consulta documental sobre series y subseries, para determinar el criterio de valoración y disposición final de los documentos.	X		X	
<b>PROGRAMAS Y PLANES CON LOS CUALES SE RELACIONA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>❖ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>❖ Programa de documentos especiales</li> </ul>					

Convenciones= A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

<sup>12</sup> Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; Artículo 9, Procesos de la Gestión Documental; h) Valoración.

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

La implementación del Programa de Gestión Documental de RAPE Región Central, se realiza respondiendo al numeral 3 del anexo 1, del Decreto 2609 de 2012, ya que se encuentra articulado con el objetivo estratégico # 1 *“Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, para el cumplimiento de metas”*<sup>13</sup> del Plan Estratégico, las metas del PGD se establecen a corto, mediano y largo plazo (descritos en el alcance del PGD), asignando los recursos tanto tecnológicos, humanos y financieros y por último será armonizado con los demás sistemas de gestión que existen en la entidad.

Las metas se encuentran incluidas dentro del anexo 4 (Cronograma), y la asignación de responsabilidades se encuentra en el anexo 2 (Matriz RACI).

Las fases de implementación del PGD de RAPE – Región Central, se resumen así:



<sup>13</sup> Plan Estratégico Institucional 2017-2020, Pág. 31; 3.1 Objetivos: *“En la definición de los objetivos y estrategias del PEI, se tuvieron en cuenta los lineamientos normativos, que aplican a la entidad, entre estos el de manejo documental, que establece en el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012, el deber de las instituciones públicas de contar con un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo...”*.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

RAPE Región Central a través del grupo de Gestión Documental de la Dirección Corporativa y en colaboración con las demás dependencias, implementará los programas y planes específicos necesarios que permitirán lograr las metas y objetivos para lograr una mejora constante en la gestión documental de la entidad, racionalizando, simplificando y automatizando los trámites, procesos y procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación de documentos.

Conforme al análisis realizado a partir del diagnóstico, la entidad formulará y desarrollará los siguientes planes y programas:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa de auditoría y control
- Plan institucional de capacitación de archivos

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la entidad podrá adoptar los planes o programas que, de acuerdo con las necesidades propias, considere establecer, por lo cual ha decidido que no desarrollará el programa de archivos descentralizados, hasta tanto la entidad así lo llegare a requerir.

### 4.2 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Programa encaminado a normalizar la producción de formatos establecida por el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos del SIG.

<b>OBJETIVO:</b>	° Garantizar la normalización en las formas y formularios electrónicos que emplea toda la entidad, propiciando un control adecuado en la producción de documentos y facilitando la identificación, clasificación y descripción, para establecer la autenticidad y la tipología documental.
<b>BENEFICIOS:</b>	° Reducción de costos y tiempos de respuesta por la normalización de los formularios y gestionados bajo una misma herramienta establecida

	<p>para todas las dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Asociar el documento que se produce en la entidad, a la serie o subserie documental y asignando los tiempos de retención que indica la Tabla de Retención Documental.</li> <li>° Generar cultura institucional para la gestión de información y la producción documental.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Identificación de sistemas de información empleados en la entidad.</li> <li>° Identificación de tipos documentales estándar que puedan ser establecidos mediante formatos o formularios.</li> <li>° Vinculación de tipos documentales al sistema de información de la entidad y asociarlos a los formularios y formatos elaborados.</li> <li>° Establecimiento de metadatos que permitan la recuperación de información.</li> <li>° Establecer un lenguaje controlado en la producción de los formatos y formularios, para que la entidad se identifique por medio del lenguaje interno.</li> <li>° Elaborar o actualizar procedimiento de Elaboración y Control de documentos del SIG.</li> <li>° Incluir los criterios que permitan la seguridad de la información en todo momento, identificando si los documentos se tratan de copias controladas o no controladas, originales, borradores, etc.</li> <li>° De ser requerido, actualizar la TRD con los nuevos tipos documentales generados.</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>

### 4.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Programa encaminado a identificar y crear medidas especiales de protección para la conservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la entidad.

<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Identificar los documentos que son vitales y esenciales para el funcionamiento de la entidad y crear medidas de protección para su conservación o de recuperación en caso de pérdida de la información por efectos físicos, biológicos o humanos y así asegurar la continuidad de las funciones en la RAPE Región Central.</li> </ul>
<p><b>BENEFICIOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Mitigar riesgos asociados a la pérdida de información.</li> <li>° Minimizar los costos asociados a la recuperación de información en caso de pérdida.</li> <li>° Garantizar la continuidad de la organización en caso de un desastre, por la protección de la información y los documentos.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Identificación de los documentos (series y subseries) vitales y</li> </ul>

	<p>esenciales de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Crear métodos de salvaguarda de la información y documentos físicos y electrónicos.</li> <li>° Realizar el diagnóstico de amenazas y riesgos de pérdida de la información.</li> <li>° Incluir amenazas en la Matriz de Riesgos Institucional</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>
--	---

#### 4.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Programa encaminado a diseñar e implementar estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital del documento en ambientes electrónicos, garantizando que cumplan con las condiciones técnicas de integridad, fiabilidad y autenticidad.

<b>OBJETIVO:</b>	<p>Establecer lineamientos que garanticen la autenticidad, fiabilidad, seguridad, disponibilidad y conservación de los documentos producidos en ambientes electrónicos y la migración de los documentos físicos a electrónicos, para la conformación de los expedientes híbridos, dentro del marco del SGDEA.</p>
<b>BENEFICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Contribuir al cumplimiento a la política cero papel.</li> <li>° Disminución de tiempos de respuesta para la toma de decisiones.</li> <li>° Disminución de costos asociados a producción y recepción de documentos, como papelería, tóner y demás implementos de oficina.</li> <li>° Garantiza la preservación del documento físico por evitar la manipulación.</li> <li>° Mejora de condiciones laborales, al no saturar los puestos de trabajo con documentos físicos.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Diagnóstico de producción y recepción de documentos en la entidad.</li> <li>° Diagnóstico de los sistemas de información existentes en la entidad.</li> <li>° Definir modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.</li> <li>° Actualización de Tablas de Retención Documental incluyendo los documentos electrónicos.</li> <li>° Establecer condiciones de conservación de documentos en sistemas electrónicos.</li> <li>° Establecer metadatos para recuperación de información.</li> <li>° Analizar el uso de firmas electrónicas y digitales para la producción documental.</li> <li>° Armonizar el programa con las políticas de seguridad de la información y el plan de preservación a largo plazo.</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>

## 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Programa encaminado a establecer técnicas de:

- ✓ Reprografía como la digitalización, que permite garantizar la permanencia de los documentos, recuperación de información y asegurar la autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo.
- ✓ Fotocopiado controlado, que estará alineado a la política Cero Papel de la entidad.
- ✓ Impresión de documentos, determinando si es necesario o no, hacerlo.

<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Establecer políticas para el control de los procesos de reprografía que se lleven a cabo en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, conforme a la necesidad de servicio que tenga cada una de las dependencias en la entidad.</li> </ul>
<b>BENEFICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Ahorro en recursos de copiado e impresión.</li> <li>° Reducción en el impacto ambiental.</li> <li>° Conservación y preservación de los documentos.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Diagnóstico de recursos tecnológicos existentes para llevar a cabo el programa de reprografía.</li> <li>° Diseñar lineamientos de reprografía.</li> <li>° Alinear el programa de reprografía con el plan de conservación documental.</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>

## 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Programa encaminado a determinar que documentos producidos por la entidad, requieren tratamiento diferente, tales como los documentos cartográficos, sonoros, audiovisuales, orales, entre otros.

<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Establecer medidas de tratamiento especial para los documentos especiales producidos en soportes cuyas características obligan a implementar métodos no convencionales para su conservación, preservación y custodia.</li> </ul>
<b>BENEFICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Preservación y conservación adecuada de documentos especiales importantes para la historia y cultura de la información almacenada en otros soportes.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Realizar diagnóstico de documentos especiales producidos por la entidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Establecer las acciones que permitan conservar los documentos especiales.</li> <li>° Evaluar la integración de soportes especiales al sistema de gestión documental de la entidad.</li> <li>° Elaborar las estrategias a implementar para la administración de los documentos especiales.</li> <li>° Alinear el programa de documentos especiales con el plan de conservación documental.</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>
--	---

#### 4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Programa encaminado a inspeccionar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y políticas en el marco de la gestión documental de la entidad, mediante auditorías programadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación Institucional, al proceso de Gestión Documental, como proceso transversal en la entidad.

<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y demás directrices y herramientas emitidas en materia archivística en la entidad, para contribuir con la mejora continua del Sistema de Gestión Documental en la RAPE Región Central.</li> </ul>
<b>BENEFICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Generación de cultura del autocontrol en la administración de archivos.</li> <li>° Evaluación constante del proceso de gestión documental para fortalecer los puntos más débiles y contribuir a la mejora continua.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Establecer junto con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar al proceso de Gestión Documental.</li> <li>° Realizar actividades de autoevaluación al proceso de Gestión Documental.</li> <li>° A partir de la autoevaluación, generar las acciones de mejora al proceso de Gestión Documental.</li> <li>° Articular el programa de auditoría y control con el Programa de auditoría de control interno.</li> <li>° Realizar las acciones de mejora y no conformidades reportadas por la Oficina de Control Interno.</li> </ul>

#### 4.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Plan encaminado a desarrollar las habilidades en materia archivística, para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas), que laboran y prestan servicios para la entidad.



<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios responsables de la gestión documental y de todos los demás funcionarios que intervienen en la producción y recepción de documentos en la entidad, en temas generales de archivo y de implementación del Programa de Gestión Documental, así como de las demás herramientas que en materia de archivo se elaboren e implementen en la RAPE Región Central.</li> </ul>
<b>BENEFICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Conocimiento de funciones archivísticas.</li> <li>° Creación de habilidades y destrezas a todo el recurso humano en materia archivística.</li> <li>° Cumplimiento de condiciones legales en administración de archivos.</li> <li>° Generación de cultura archivística.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Articular el Plan institucional de capacitación de archivos con el Plan anual de capacitación del área de Gestión del Talento Humano.</li> <li>° Identificar capacitaciones impartidas por el ente rector de archivos en Colombia, con su respectivo cronograma, perfiles y costos.</li> <li>° Elaborar cronograma, temas y áreas a capacitar.</li> <li>° Asignar personal idóneo para impartir las capacitaciones y llevar a cabo talleres.</li> <li>° Divulgar a todos los servidores públicos los planes y programas que en materia archivística a implementar en la entidad.</li> <li>° Realizar el seguimiento y mejoras al programa.</li> </ul>

## **5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE RAPE**

A través del mejoramiento continuo de la gestión administrativa y dado que la gestión documental en la RAPE Región Central está dirigida a racionalizar y simplificar los trámites, el Programa de Gestión Documental se articula con:

- ✓ El Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG, los cuales fueron adoptados en la entidad mediante la resolución 066 de 2015.
- ✓ El Modelo Estándar de Control Interno - MECI adoptado mediante la resolución 070 de 2015.
- ✓ El Sistema de Gestión de Calidad - SGC, adoptado mediante la resolución 153 de 2015.

Los aspectos en los cuales se armonizará son:

SISTEMAS DE GESTIÓN DE RAPE	ARMONIZACIÓN
SISTEDA Y MIPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cumplimiento de las políticas de desarrollo administrativo y sus componentes (Gestión misional y de gobierno, Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Gestión del talento humano, Eficiencia administrativa y Gestión Financiera)</li> <li>° Cumplimiento de los soportes transversales (MECI y Estrategia de Gobierno en Línea)</li> </ul>
MECI	° Cumplimiento, evaluación y control
SGC	° Mejora continua en los subsistemas de la Entidad

## GLOSARIO

**Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación documental:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Diagnóstico de archivo:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analoga (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento especial:** Documento que presenta una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplea para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presenta es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**Fiabilidad:** Capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumento archivístico:** Herramienta con un propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** Capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon, como entre ellos mismos.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización documental:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural.

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de

información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

**Trámite documental:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”



## ANEXOS

1. Diagnóstico PGD
2. Matriz de responsabilidades - RACI
3. Cronograma PGD
4. Presupuesto de implementación PGD