

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL

**SIGLA: RAP-E Región Central**

**2024**

### Postulados de Vigencia

<b>Fecha de aprobación</b>	
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2029
<b>Instancia de aprobación</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>Versión del documento</b>	2
<b>Autoridad Archivística en la entidad</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano
<b>Responsables de su elaboración</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano
<b>Fecha de publicación</b>	

## Tabla de contenido

I.	Formulación del Programa de Gestión Documental .....	4
1.	La RAP-E Región Central como Sujeto obligado .....	4
2.	¿Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD? .....	5
3.	Declaración de la Política de gestión documental .....	5
4.	Beneficios del PGD .....	6
5.	Prerrequisitos para la elaboración del PGD .....	7
6.	Áreas que interactúan con el PGD .....	8
1.	Aspectos Generales .....	11
a.	Introducción .....	11
b.	Alcance .....	12
c.	Público al cual está dirigido .....	14
d.	Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	14
1.	Normativos .....	14
2.	Económicos .....	15
3.	Administrativos .....	16
4.	Tecnológicos .....	19
5.	Gestión del Cambio .....	20
2.	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental .....	21
a.	Planeación .....	22
b.	Producción .....	25
c.	Gestión y Trámite .....	26
d.	Organización .....	28
e.	Transferencia .....	30
f.	Disposición de documentos .....	32
g.	Preservación a largo plazo .....	33
h.	Valoración .....	35

3.	Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD .....	37
4.	Programas Específicos .....	37
a.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Ver anexo 3.)	39
b.	Programa de documentos vitales o esenciales (Ver anexo 4.) .....	39
c.	Programa de gestión de documentos electrónicos. (Ver anexo 5.) .....	40
d.	Programa de reprografía. (Ver anexo 6.) .....	41
e.	Programa de documentos especiales. (Ver anexo 7.).....	42
f.	Programa de auditoría y control. (Ver anexo 8.).....	43
g.	Plan institucional de capacitación de archivos. (Ver anexo 9.).....	44
5.	Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad .....	45
	Plan Regional de Ejecución 2021-2024 .....	45
	Plan de Acción Integrado.....	46
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).....	46
	Modelo Estándar de Control Interno - MECI .....	49
	Anexos .....	50
	Referencias .....	51
	Control de cambios .....	53

## I. Formulación del Programa de Gestión Documental

### 1. La RAP-E Región Central como Sujeto obligado

La RAP-E – Región Central *“Es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio...”* (ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, GOBERNACIÓN DE META Y GOBERNACIÓN DE TOLIMA, 2014)

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, fue constituida mediante el convenio 1676 de septiembre de 2014, bajo el manifiesto de las entidades: Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital y las Gobernaciones de los departamentos Cundinamarca, Meta, Tolima y Boyacá con el propósito de generar redes de cooperación y el desarrollo articulado enfocada en los ejes estratégicos de planificación y gestión de la región: *“(i) Sustentabilidad ecosistema y manejo de riesgos; (ii) Infraestructuras de transporte, de logística y de servicios públicos; (iii) Competitividad y proyección internacional; (iv) Soberanía y seguridad alimentaria y (v) Gobernanza y Buen Gobierno.”* (ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, GOBERNACIÓN DE META Y GOBERNACIÓN DE TOLIMA, 2014)

Posteriormente, mediante el convenio 001 de diciembre de 2019 se adhiere al departamento del Huila como socio de la RAP-E Región Central acogiendo todas las cláusulas contenidas en el convenio 1676 de 2014.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la información Pública Nacional, *“... Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”,* así las cosas, la RAP-E Región Central se constituye como un sujeto obligado y en tal sentido debe dar cumplimiento a la elaboración, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental *“... en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.”*. (REPÚBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL, 2014)

La adopción del Programa de Gestión Documental a la luz de la Ley 1712 de 2014, es parte fundamental para garantizar el acceso a la información “...y *responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos*<sup>1</sup>.” (ABC PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD, 2014)

## **2. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD?**

De acuerdo con lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD del Archivo General de la Nación – AGN, este “*Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

La RAP-E Región Central en el presente PGD integran de manera articulada la política, los procedimientos y los programas específicos asociados a la gestión documental; el PGD “*debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad territorial, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.*” (ABC PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD, 2014)

## **3. Declaración de la Política de gestión documental**

La Política de Gestión documental está estructurada con base en los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, cuyo propósito es “*Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y*

---

<sup>1</sup> 6 artículo 4 Ley 1712 de 2014

*organizaciones del Estado colombiano.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA, 2020) de modo que facilite su implementación.*

De este modo, la declaración se enmarca en:

*“La RAP-E Región Central se compromete con la implementación de la mejora continua en las prácticas de Gestión Documental con base en los estándares normativos y los principios de la función Archivística, mediante la documentación y modernización de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de archivo en el marco del sistema integrado de gestión institucional.*

*La gestión documental será un mecanismo orientador de buenas prácticas que faciliten la eficiencia administrativa, el control de la gestión y la toma de decisiones, que articula y reconoce la importancia de la seguridad de la información, la gestión del riesgo, la transformación digital, y como sujetos obligados la transparencia y el acceso a la información pública, con el fin de proteger la memoria institucional de la entidad como promotora de la convergencia y cooperación en la región.” (RAP-E REGIÓN CENTRAL, 2024)*

#### **4. Beneficios del PGD**

De acuerdo con lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD del Archivo General de la Nación – AGN, a continuación, se enuncian los principales beneficios:

- *“Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.*
- *Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.*
- *Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.*
- *Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.*
- *Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.*

- *Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.*
- *Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.*
- *Prestar adecuados servicios de archivo.*
- *Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.*
- *Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.*
- *Contribuir al Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)*

## 5. Prerrequisitos para la elaboración del PGD

A continuación, se detallan los prerrequisitos tenidos en cuenta en la formulación del presente PGD:

PRERREQUISITO	DESCRIPCIÓN
FORMULAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La Política se encuentra aprobada mediante acta del 11 de abril de 2024 del Comité institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicada en el sitio web de la entidad: <a href="https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/">https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/</a>
RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	La Gestión documental es un proceso de apoyo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL

La RAP-E Región Central teniendo como marco los procesos archivísticos realizó Diagnóstico Integral donde se identificaron y evaluaron los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El mismo se encuentra como un anexo al presente PGD. *Ver Anexo 1.*

INSTANCIA ASESORA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante la Resolución 044 de 2023, como instancia asesora en materia de Gestión Documental.

ESTABLECER METODOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se anexa al presente PGD la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. *Ver Anexo 2.*

ELABORAR, APROBAR, PUBLICAR E IMPLEMENTAR LOS CCD Y LAS TRD

Los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, se encuentran aprobados, publicados y están en fase de implementación de conformidad con el cronograma y matriz de seguimiento.

*Tabla 1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD en la RAP-E Región Central*

## 6. Áreas que interactúan con el PGD

En la RAP-E Región Central la formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD se encuentra coordinada por el Proceso de Gestión Documental y Servicio al ciudadano. El alcance en esta interacción funcional se estructura de la siguiente manera:

1. **Gerencia:** Es el responsable directo de promover la política de la entidad, el desarrollo del objeto social en cuanto a la administración, operación y misionalidad, esta área interactúa con la *“Definición y aprobación de políticas,*



*objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

La alta gerencia cuenta con el apoyo de 3 líneas staff:

- a. **Asesoría Jurídica:** Esta área interactúa con la “ *Orientación de los aspectos legales de la gestión documental de la entidad*”. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
  - b. **Asesoría de Comunicaciones:** Esta área interactúa con la “ *Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
  - c. **Asesoría de Control Interno:** Esta área interactúa con el apoyo para garantizar la implementación del PDG y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental
2. **Oficina Asesora de Planeación Institucional:** Esta área tiene a su cargo la promoción e implementación de las directrices de la función pública
- a. Banco de Programas y Proyectos y
  - b. Sistema Integrado de Gestión

Esta área interactúa con la “ *Articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad.*” y con la “ *Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

3. **Dirección Administrativa y Financiera:** Tiene a su cargo los procesos de apoyo a la gestión y sin los que no sería posible el desarrollo de la misionalidad:
- a. **Gestión del Talento Humano y Bienestar:** Esta área interactúa con la “ *Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
  - b. **Gestión de TIC’S:** Esta área interactúa con la “ *Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

- c. **Gestión Financiera y Tesorería:** Esta área interactúa con la Aseguramiento de los presupuestos y recursos asignados a gestión documental para su buen desarrollo.
- d. **Gestión de Bienes y Servicios:** Esta área interactúa con la Disposición y compra oportuna de las herramientas y elementos requeridos para la implementación de la gestión documental.
- e. **Gestión Contractual:** Esta área interactúa con la contratación de servicios profesionales y consultoría desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos para la implementación de la gestión documental.



Ilustración 1. Organigrama RAP-E (RAP-E REGIÓN CENTRAL, SF)

## 1. Aspectos Generales

### a. Introducción

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE- Región Central, elabora, aprueba, pública, e implementa el presente Programa de Gestión Documental - PGD en cumplimiento a:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” que ordena en su artículo 21 *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*
- Decreto 1080 de 2015. CAPÍTULO V. Gestión de Documentos. ARTÍCULO 2.8.2.5.10. *“Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”*.
- Ley Estatutaria 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional; Artículo 15 que dispone *“Programa de gestión documental; Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.*

El PGD se constituye como un instrumento de nivel gerencial, articulado con el Plan Regional de Ejecución, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Integrado, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno y demás herramientas de la planeación en la entidad.

Su propósito es la salvaguarda del patrimonio documental que se genere en la RAPE- Región Central mediante técnicas archivísticas y lineamientos que faciliten el control, acceso y administración de los documentos en su ciclo vital.

La estructura del presente documento se fundamenta en lo señalado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación – AGN y se constituye en una herramienta donde se consigna la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo que permitirán cerrar las brechas identificadas a partir del diagnóstico integral de archivos.

La ruta para la implementación de la gestión documental está definida por la interacción y adopción en conjunto de la política y los instrumentos archivísticos adelantados por la entidad: Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Banco Terminológico BANTER, El inventario documental, el presente Programa de Gestión Documental - PGD con el diseño de sus Programas Específicos, los procedimientos asociados y demás herramientas de acceso a la información pública.

Así mismo, la implementación de los procedimientos asociados a la gestión documental, el cronograma y la herramienta de seguimiento permitirá fortalecer a lo largo del tiempo la transparencia, la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa en la RAP-E Región Central.

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.

## **b. Alcance**

El PGD inicia con la declaración de la política de gestión documental, la designación de la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental, las recomendaciones del diagnóstico integral como prerequisites su elaboración, continúa con la definición de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para su desarrollo, la alineación de los procedimientos asociados a la gestión documental y reconocidos mediante el Sistema Integrado de Gestión Institucional, la formulación de las fases de implementación, diseño de los programas específicos y finaliza con la

armonización del mismo con los planes y sistemas de gestión en la RAP-E Región Central.

Así mismo, el PGD manifiesta su integración con los demás instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Banco Terminológico BANTER e inventario documental como complemento para la implementación de la gestión documental en la entidad.

Así mismo, el PGD cubre los siguientes aspectos a saber:

- El presente programa y el versionamiento que se suscite producto de las actualizaciones futuras serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de igual manera la implementación estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera como encargada del Proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- La vigencia del PGD se dará para los próximos 6 años contados a partir de su aprobación y publicación, desde 2024 hasta 2029, lo que se dará de conformidad con el cronograma formulado en cumplimiento a las fases de implementación.
- El PGD integra metódicamente los lineamientos de la gestión documental a partir de la formulación y documentación de los procedimientos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.
- Así mismo, el alcance del PGD aplica todos los tipos de información en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015, *“Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:*
  - a) *Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)*
  - b) *Archivos institucionales (físicos y electrónicos).*
  - c) *Sistemas de Información Corporativos.*

- d) *Sistemas de Trabajo Colaborativo.*
- e) *Sistemas de Administración de Documentos.*
- f) *Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- g) *Portales, Intranet y Extranet.*
- h) *Sistemas de Bases de Datos.*
- i) *Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.*
- j) *Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).*
- k) *Uso de tecnologías en la nube.”.* (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

- El PGD como instrumento archivístico, se desarrollará a través articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y con el control, y se preferirá con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

### **c. Público al cual está 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 RAP-E Región Central, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos, funcionarios o contratistas.

De igual forma, el PGD está dirigido a todas las partes interesadas, organismos de control, inspección y vigilancia, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.

### **d. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

#### **1. Normativos**

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central cuenta con un normograma que contempla la legislación archivística general y

específica aplicable, los estándares internacionales adoptados, las disposiciones que promueven la participación ciudadana, los mecanismos de vigilancia y control del Estado y la normatividad interna por medio de la cual se apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico.

El normograma se encuentra publicado en el sitio web de la RAP-E Región Central: <https://regioncentralrape.gov.co/normatividad/>

## 2. Económicos

De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la apropiación de los recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central se da a través del rubro Recursos de Inversión el cual está aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Como acto priorizado se tendrá la ejecución del mapa de ruta establecido en el PINAR, donde se definieron los siguientes aspectos:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO / PLAN O ACTIVIDAD	2023		2024	
			CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	
			ABRIL- JUN	JUL- DIC	ENE- JUN	JUL- DIC
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - índice de documentos electrónicos.	Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA				
2	Los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Organizar la serie contratos gestionados durante los años 2020 y 2021				
3	No se ha formulado el sistema integrado de conservación en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes	Formular el Sistema Integrado de Conservación - SIC formulado				
4	Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental)	Actualizar los Instrumentos archivísticos priorizados				

Tabla 2. Mapa de Ruta PINAR (RAP-E REGIÓN CENTRAL, 2023)

De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad, se tiene un presupuesto asignado de \$260.000.000 para el año 2024 que permitirá la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo.

### 3. Administrativos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.4. *Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.*” (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO DE CULTURA, 2015), en la RAP-E Región Central la dependencia responsable de la coordinación de la gestión documental es la Gerencia, a través de la Dirección Administrativa y Financiera que tiene a su cargo el Proceso de Gestión Documental y Atención al ciudadano.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 258 de 2019 el propósito principal de la Dirección Administrativa y Financiera es *“Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y gestión de los recursos administrativos, humanos, físicos, documentales, tecnológicos y financieros, encaminados a cumplir con el logro misional de la RAP-E Región Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.”* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

De igual forma, esta Dirección tiene como una de sus funciones esenciales: *“10. Supervisar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la gestión documental de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”*. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Del mismo modo, en la RAP-E Región Central la implementación del PGD está liderada por un equipo de profesionales pertenecientes a los siguientes procesos y cuya interacción estará determinada en principio así:



<b>Matriz RACI</b>							
<b>Responsabilidades y Roles en la Elaboración e implementación del PGD</b>							
<b>Área / Actividad</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación Institucional</b>	<b>Asesoría de Control Interno</b>	<b>Gestión del Talento Humano y Bienestar</b>	<b>Gestión de TIC'S</b>	<b>Todas las áreas</b>
Planeación y Presupuesto Gestión Documental	R/A	R	C	I		C	
Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	C	R	C	I	C	R	C
Aprobación de instrumentos archivísticos	A	R	C	I	I	R	I
Capacitaciones e inducciones	I	C	C	I	R	C	I
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el PGD							R
Seguimiento y Control al PGD	C	R	R	R		R	I
Medición y Estado del PGD	I	R	I	I		R	

Tabla 3. Matriz RACI

<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>R</b>	<b>Responsable</b>	Asignado para completar la actividad
<b>A</b>	<b>Aprueba</b>	Aprobador, tiene autoridad para tomar decisiones finales para su finalización.
<b>C</b>	<b>Consultado</b>	Un asesor, parte interesada que es consultado antes de tomar una decisión.
<b>I</b>	<b>Informado</b>	Debe ser informado después de una decisión o acción

Tabla 4. Roles de la Matriz RACI

Es importante mencionar:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia asesora de la RAP-E Región Central, a partir de las directrices que el AGN imparte, aprueba el cumplimiento a la política de gestión documental y el desarrollo de los instrumentos aplicables a la Gestión Documental
- El Sistema Integrado de Gestión como instancia articuladora de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, garantiza el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

- El Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es el corresponsable de la elaboración, implementación y seguimiento a las actividades establecidas en el PGD.
- 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.”*

Ahora bien, en concordancia con el esquema de líneas de defensa adoptado por la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central mediante la Resolución 057 de 2023, se definen los siguientes responsables para la implementación de la Política de Gestión Documental:

### **Línea Estratégica**

Junta Directiva y Alta Dirección. Aprueba, respalda, promueve y brinda lineamientos para la implementación de esta política, de igual forma asigna los recursos necesarios y realiza seguimiento a su cumplimiento.

### **Primera Línea**

Todos los funcionarios, contratistas y colaboradores: Siguen las directrices de gestión documental y las apropian en la producción documental de conformidad con los procedimientos e instrumentos archivísticos.

## Segunda Línea

Dirección Administrativa y Financiera y Proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano. Será responsable de implementar y supervisar las prácticas de gestión documental de acuerdo con los estándares del AGN, con apoyo del proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

### 4. Tecnológicos

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 Administrativa y Financiera
TNS	Sistema Contable y financiero	Dirección Administrativa y Financiera
ARGIS	Sistema de georreferenciación	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos
SUMERCÉ	Sistema que permite el encuentro virtual entre compradores, vendedores, transportadores y demás actores de la cadena agroalimentaria de la Región Central.	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

Tabla 5. Sistemas de Información de la RAP-E Región Central

Además, la Rap-e Región Central cuenta la plataforma Suite Office 365 que incluye correos electrónicos, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en nube y cualquier dispositivo con conexión a internet, Microsoft Teams para realizar llamadas, videoconferencias y chat empresarial.

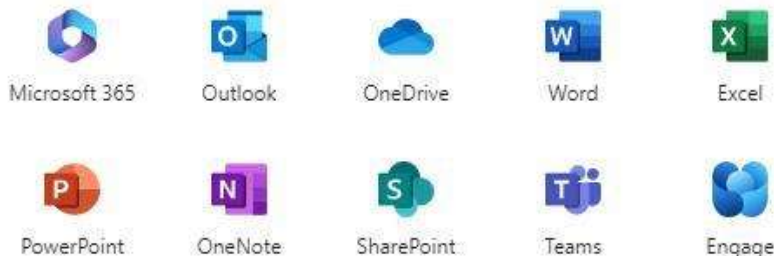


Ilustración 2. Suite Office 365

De acuerdo con lo señalado en el PINAR donde se exponen los resultados de la evaluación a los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, en armonía con la visión estratégica y sus objetivos, se determinó con prioridad al proyecto para “Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA” (RAP-E REGIÓN CENTRAL, 2023), así mismo, el diseño del SGDEA debe asegurar que cumpla con los estándares planteados en las normas técnicas aplicables y el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos. Esta implementación a mediano plazo requerirá de ajustes a las herramientas de soporte tecnológico existentes como lo son las firmas digitales, correo electrónico certificado, índices electrónicos y demás.

En todos los casos, los recursos tecnológicos necesarios para la implementación del PGD, deben ser sostenibles en el tiempo, su funcionamiento debe ser eficiente, compatibles con los sistemas de información existentes y tendientes a la modernización, deben contar con mecanismos que aseguren la seguridad de la información y los repositorios para el almacenamiento electrónico deberán tener gran capacidad, de modo que se atienda el crecimiento de información progresivo que se de en la entidad de modo que apalanquen y faciliten la eficiencia administrativa.

Por último, será necesario contar con las herramientas tecnológicas de hardware necesarias, tales como equipos de cómputo, escáneres, impresoras, etc.

## 5. 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, 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 los procesos de la Gestión Documental.**

En cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.9. *“Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

a) *Planeación.*

- b) *Producción.*
- c) *Gestión y trámite.*
- d) *Organización.*
- e) *Transferencia.*
- f) *Disposición de documentos.*
- g) *Preservación a largo plazo.*
- h) *Valoración.*” (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015).

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, siguiendo la metodología establecida por el Sistema Integrado de Gestión documentó mediante procedimientos cada uno de los procesos de la gestión documental, desarrollándose con principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, con el fin de que estos se conviertan en una herramienta de fortalecimiento en la administración de la entidad.

Cada proceso desde su ámbito de aplicación define por su parte un alcance y un desarrollo, que se afirma con la caracterización de los siguientes tipos de requisitos:

- *“Administrativo (A): necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.*
- *Legal (L): Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.*
- *Funcional (F): Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos*
- *Tecnológico (T): Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

#### **a. Planeación**

*“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.* (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

<b>OBJETIVO</b>
Definir las actividades orientadas a la planeación del proceso de gestión documental, a través de la elaboración o actualización, aprobación, administración y seguimiento de las políticas, planes, programas y demás herramientas e instrumentos determinados por la normatividad legal vigente.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la identificación de la necesidad del cumplimiento de los requerimientos normativos y regulatorios, el reconocimiento de la Gestión documental en la planeación estratégica de la entidad; continúa con la formulación de políticas, planes, instrumentos archivísticos, programas estratégicos de la gestión documental, su aprobación e implementación y finaliza con el seguimiento y control.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-DE.03 Planeación Estratégica Institucional</li> <li>• P-GD. Planeación de la Gestión Documental</li> <li>• F-M-GD.01-06 Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• F-M-GD.01-07 Cuadros de Clasificación Documental - CCD</li> <li>• F-M-GD.01-03 Inventario Documental</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <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> <li>• Programa de auditoría y control</li> <li>• Programa de reprografía</li> </ul>

Tabla 6. Caracterización General Proceso de Planeación

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Conformación de equipo interdisciplinario para la implementación del PGD	X		X	
	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	
	Aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental	X	X	X	
	Elaboración, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	
	Convalidación e implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD	X	X	X	

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	Convalidación e implementación 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, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.	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 (caracterización, mapa de riesgos, procedimientos, manuales, y formatos.)	X		X	
	Elaboración e implementación de los programas específicos	X	X	X	X
Creación y Diseño de Documentos	Elaboración de Guía para creación y diseño de documentos		X	X	
	Elaboración, implementación del Programa Específico 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 Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	
	Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X	X	X	X
	Conformación de expedientes híbridos integrando los documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Definir los metadatos de los documentos de archivo		X	X	X
	Parametrización de las firmas electrónicas en los cambios administrativos.	X		X	X
	Evaluación y adquisición de infraestructura necesaria para el mejoramiento de la Gestión Documental en cuanto a radicación, digitalización, firmas digitales, repositorio y backups del sistema.	X	X	X	X

Tabla 7. Requisitos Proceso de Planeación

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



## b. Producción

*“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.”* (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

<b>OBJETIVO</b>
Establecer las condiciones generales para la producción, formato y estructura de los documentos generados en cumplimiento de las funciones realizadas por la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la identificación del formato controlado para la elaboración del documento, continúa con la proyección, revisión, aprobación y firma de los documentos, finaliza con la interacción de los procedimientos de Gestión y Trámite de Documentos y el procedimiento de Organización de Documentos.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD Producción de Documentos</li> <li>• P-GJ.01 Gestión de Actos Administrativos</li> <li>• P-SIG.02 Control de Registros</li> <li>• I-GD Manual para la Producción de Documentos</li> <li>• F-P-CE.02-01 Comunicación externa - Oficio</li> <li>• F-GD.01-02 Comunicación interna - Memorando</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <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>• Plan institucional de capacitación</li> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

Tabla 8. Caracterización General Proceso de Producción

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Implementar el procedimiento asociado de Producción de Documentos asociado.	X		X	X
	Implementar manual para la producción de documentos donde se definen características para la elaboración de documentos como formatos, imagen, papel, tintas, impresiones, entre otros.			X	X
Forma de producción o ingreso	En trabajo colaborativo con el área de planeación generar mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos	X		X	
	Establecer mecanismos para la integración de las tipologías reconocidas en las TRD, contra los formatos identificados en el listado maestro de registros y documentos	X		X	X
	Establecer mecanismos para el almacenamiento controlado de los documentos electrónicos de conformidad con las TRD.	X		X	X
Áreas competentes para el trámite	Establecer puntos de elaboración, revisión, aprobación, firma y radicación de comunicaciones oficiales externas enviadas, en cada área	X		X	X
	Velar por el control unificado del registro de documentos y la correcta divulgación de los diversos canales para la atención al ciudadano (Presencial, Telefónico, Web, etc.)	X		X	
	Revisar que la ventanilla única de correspondencia cumpla con los requisitos previstos en los acuerdos del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Actualizar los parámetros de la guía de digitalización de documentos	X		X	X
	Establecer mecanismo de distribución de comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas a través del gestor documental	X		X	
	Establecer parámetros de trazabilidad de comunicaciones oficiales	X		X	X

Tabla 9. Requisitos Proceso de Producción

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

### c. Gestión y Trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la

*disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”* (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

<b>OBJETIVO</b>
Organizar y controlar la recepción, el registro, la distribución, la descripción, la vinculación a un trámite y el seguimiento hasta la resolución y respuesta a los requerimientos, de acuerdo con la normativa vigente en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la recepción, direccionamiento del documento a la dependencia responsable, la ejecución del trámite correspondiente y finaliza con la remisión de la respuesta al destinatario. Aplica para todas las dependencias en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD-00 Gestión y Trámite de Documentos</li> <li>• G-GD.01.01 Guía para la digitalización de documentos</li> <li>• F-GD.01-01 Entrega de correspondencia interna</li> <li>• F-GD.01-02 Envío de correspondencia</li> <li>• F-GD.01-03 Prueba de entrega de correspondencia</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE 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>• Plan institucional de capacitación</li> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

Tabla 10. Caracterización General Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Integración de TRD al sistema de gestión documental de la entidad para la correcta clasificación de la documentación recibida	X	X	X	X
	Normalización del Ingreso de la información al aplicativo de correspondencia de la entidad, mediante asuntos y	X	X	X	X

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	metadatos definidos a partir de los CCD y TRD				
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 consultas para los usuarios internos.	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes	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
	Definir perfiles para el acceso a la información	X	X		X
	Divulgación de los servicios y trámites de la entidad a las partes interesadas	X		X	X
	Actualización constante de la información en el portal web de la entidad.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Verificación de la trazabilidad de los documentos y los responsables para evitar el vencimiento de términos, accesos, descargas, impresiones, entre otros.	X		X	X
	Parametrización de controles para el préstamo de expedientes.	X		X	X
	Establecer mecanismos de seguimiento y control para la oportuna atención de solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos.	X	X		X
	Dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo aplicable	X		X	X

Tabla 11. Requisitos Proceso de Gestión y Trámite

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

#### d. Organización

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

Teniendo en cuenta las características de la documentación en la RAP-E Región Central “en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 2003)

La utilización de los sistemas de ordenación adoptados en la RAP-E Región Central se detallan en el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión.

<b>OBJETIVO</b>
Efectuar la organización de los documentos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, aplicando los procesos técnicos correspondientes y registrarlos en el FUID de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la clasificación de los documentos producidos o recibidos en las áreas y continúa con la ordenación y conformación de los expedientes, foliación, elaboración de la hoja de control cuando aplique, rotulación, elaboración y verificación del inventario documental y finaliza con el almacenamiento de las unidades de conservación en el mobiliario.
Aplica para todas las áreas de la entidad y para los documentos producidos y recibidos.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD Organización de Documentos</li> <li>• F-M-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>• F-M-GD.01-08 Hoja de Control</li> <li>• I-GD. Manual para la Organización de los Archivos de Gestión</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE 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> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

Tabla 12. Caracterización General Proceso de Organización

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Convalidación del CCD y la TRD e inscribir las Series y Subseries ante el Registro Único de Series Documentales – RUSD	X	X		
	Implementación de CCD y TRD en las áreas	X	X	X	
	Incorporación de la CCD y TRD al sistema de gestión documental de la entidad	X	X	X	X
Ordenación	Implementación del Procedimiento de organización de documentos	X		X	
	Implementación del Manual para la organización de los Archivos de Gestión	X		X	
	Programación de capacitaciones para los servidores públicos sobre los temas de gestión documental contemplados en el Plan de Capacitación Institucional.	X		X	
	Acompañamiento a funcionarios para verificar la conformación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X		X	
Descripción	Implementación de la denominación de los expedientes incluida en el Manual para la organización de los archivos de gestión.	X		X	
	Definición de metadatos para acceso y recuperación de documentos electrónicos	X	X	X	X
	Actualización de las bases de datos del Inventario Documental oficial de archivo de la Entidad.	X			X

Tabla 13. Requisitos Proceso de Organización

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

### e. Transferencia

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

(PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

<b>OBJETIVO</b>
Realizar las transferencias de los documentos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central en cumplimiento al cronograma y a los tiempos de retención establecidos para las series haciendo la verificación y validación de los requisitos técnicos y normativos correspondientes.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias, continúa con la Identificación de los expedientes, actualización del inventario, preparación y recepción de la transferencia, consolidación del inventario documental y finaliza con el seguimiento al cronograma.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD Transferencia Documental</li> <li>• P-GD Préstamo y Consulta de Expedientes</li> <li>• F-M-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>• I-GD Manual para la Organización de los Archivos de Gestión</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE 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> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

Tabla 12. Caracterización General Proceso de Transferencia

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Implementación del procedimiento de Transferencia documental.	X	X	X	
	Verificación del correcto diligenciamiento de los formatos preimpresos en las unidades de conservación de carpetas y cajas en transferencia			X	
	Elaboración e implementación de cronograma de transferencias		X	X	
	Brindar capacitación a los servidores públicos, funcionarios y contratistas sobre la preparación de transferencias documentales y Formato FUID	X		X	
	Elaboración de inventario documental		X	X	X
	Acompañamiento a las dependencias en el alistamiento	X		X	

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	de transferencias				
Verificación	Verificación de aplicación de técnicas archivísticas y punteo de la información.			X	
	Legalización con acta de la transferencia documental	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	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
Metadatos	Contar con el FUID actualizado incluyendo metadatos que permitan la fácil recuperación de la documentación.	X			X

Tabla 13. Requisitos Proceso de Transferencia

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

## f. Disposición de documentos

*“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”* (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

OBJETIVO
Definir los criterios para la aplicación de los procesos de Selección, Conservación Total y Eliminación a las series documentales de acuerdo con lo señalado en las Tabla de Retención Documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
ALCANCE
Inicia con la identificación de los expedientes objeto de Selección, Eliminación o conservación Total, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y finaliza con la ejecución del procedimiento definido en las mismas.
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO



- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Disposición Final de Documentos
- F-M-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID
- F-M-GD 01-04 Acta Eliminación Documentos

**PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA**

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

Tabla 12. Caracterización General Proceso de 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
	Implementar procedimiento de disposición final de documentos	X		X	
Disposición final	Establecimiento de los lineamientos de conservación de documentos Físicos y Electrónicos	X	X	X	X
	Definición de técnicas de digitalización certificada de documentos para aquellos que indica la TRD	X		X	
	Aplicar selección documental conforme a lo indicado en el instrumento de las TRD.		X	X	
Eliminación	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

Tabla 13. Requisitos Proceso de Disposición de documentos

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

### g. 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.*” (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)

<b>OBJETIVO</b>
Establecer un conjunto de acciones tendientes a la elaboración, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en cualquier soporte, conservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la revisión de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, continúa con la formulación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación, su ejecución y finaliza con el seguimiento de las actividades y estrategias establecidas. Aplica para el fondo documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD Preservación a largo plazo</li> <li>• F-M-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>• F-M-GD 01-04 Acta Eliminación Documentos</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE 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>• Plan institucional de capacitación</li> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

*Tabla 12. Caracterización General Proceso de Preservación a largo plazo*

<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 e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	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

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	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 e implementación 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 electrónicos	X	X	X	X
	Adquisición e instalación de instrumentos de medición y control de condiciones ambientales de los lugares destinados para la custodia de archivo	X	X	X	
	Realizar adecuaciones de señalización en los locales destinados a almacenamiento de archivo	X	X	X	

Tabla 13. Requisitos Proceso de Preservación a largo plazo

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

## h. Valoración

*“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015)*

<b>OBJETIVO</b>
Determinar los valores primarios y secundarios de las series, subseries y tipologías documentales con el fin de establecer su permanencia en las fases del archivo y determinar su disposición final dentro del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
<b>ALCANCE</b>
Inicia con la identificación de las series, subseries o tipos documentales que requieren creación, actualización o eliminación, continua con la recolección y análisis de la información, sigue con la valoración y definición de los tiempos de retención, actualización de los instrumentos archivísticos, presentación, aprobación, publicación y finaliza con la presentación para su convalidación.

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>• P-GD Valoración Documental</li> <li>• F-M-GD.01-06 Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• F-M-GD.01-07 Cuadros de Clasificación Documental - CCD</li> <li>• F-M-GD.01-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ul>
<b>PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS CON LOS QUE 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> <li>• Programa de auditoría y control</li> </ul>

*Tabla 12. Caracterización General Proceso de Valoración*

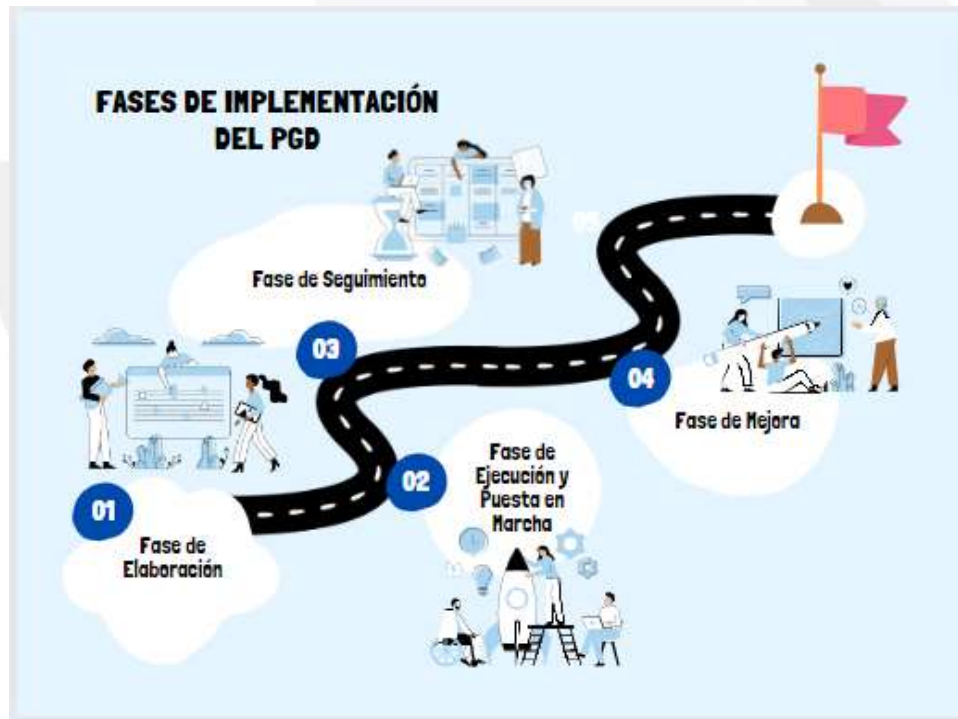
ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar el procedimiento de valoración de documentos	X	X	X	
	Identificar series documentales misionales como información fundamental de la entidad, para establecer los criterios de valoración			X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para la información producida y recibida en cumplimiento de las funciones conforme al CCD.	X		X	
	Definición de las Series y/o Subseries que se requieran actualizar en los instrumentos correspondientes	X	X	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	

*Tabla 13. Requisitos Proceso de Valoración*

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

### 3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD

Para la implementación del PGD se diseñó la Matriz General de Seguimiento que forma parte integral del presente documento. Esta contiene la definición de actividades, responsables y fechas mediante el cronograma, en el que se podrán identificar las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora y del mismo modo las metas a corto, mediano y largo plazo con el propósito de comprometer a la entidad en general, a la alta dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP-E Región Central con los alcances correspondientes para llevar a buen fin este instrumento archivístico. **Ver Anexo 2.**



*Ilustración 3 Fases de Implementación de un PGD. Fuente: Adoptado plantillas CANVAS*

### 4. Programas Específicos

En virtud de lo establecido en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental PGD “Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a

*continuación o aquellos que considere, de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos.*” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014). Así es que de común acuerdo con las necesidades de la RAP-E Región Central diseñará e implementará los siguientes Programas Específicos que apalancan la gestión documental:

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: *“Directrices para la formulación de formatos, formularios y documentos electrónicos.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- b. Programa de documentos vitales o esenciales: *“Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos: *“Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- d. Programa de reprografía: *“Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- e. Programa de documentos especiales: *“Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- f. Programa de auditoría y control: *“Esquema que determina el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas entre otros.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)
- g. Plan institucional de capacitación de archivos: *“Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.”*

**a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Ver anexo 3.)**

<b>PROPÓSITO</b>
El propósito de este programa es fijar las características y atributos para la creación de formas, formatos y formularios electrónicos en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central y de esta manera facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
<b>OBJETIVO</b>
Establecer las acciones que aseguren la creación y el uso de manera controlada y actualizada de los formatos y formularios electrónicos mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>● P-GD Planeación de la Gestión Documental</li> <li>● P-GD Producción de Documentos</li> </ul>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>
<p>Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alcance</li> <li>● Beneficios</li> <li>● Lineamientos Generales</li> <li>● Glosario</li> <li>● Marco Normativo</li> </ul> <p>El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación del PGD. <b>Ver anexo 2.</b></p>

**b. Programa de documentos vitales o esenciales (Ver anexo 4.)**

<b>PROPÓSITO</b>
------------------

Dada la importancia de los documentos producidos en la RAP-E Región Central y su adecuada gestión, para garantizar su integridad, seguridad y acceso en el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, se hace necesario el diseño e implementación del programa de documentos vitales o esenciales que permita la continuidad de su misionalidad y operación ante la materialización de algún riesgo.

**OBJETIVO**

Identificar los documentos que son vitales y esenciales para el funcionamiento y misionalidad de la entidad y crear medidas de protección, conservación o recuperación en caso de pérdida de la información por factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento de información, desastres naturales, actos maliciosos o malintencionados y así asegurar la continuidad de las funciones en la RAP-E Región Central.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA**

- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Planeación de la Gestión Documental
- P-GD Producción de Documentos
- P-GD Organización
- P-GD Transferencia
- P-GD Disposición Final de Documentos
- P-GD Valoración Documental
- P-GD Preservación a largo plazo

**MARCO METODOLÓGICO**

Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:

- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos Generales
- Glosario
- Marco Normativo

El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. **Ver anexo 2.**

**c. Programa de gestión de documentos electrónicos. (Ver anexo 5.)**

**PROPÓSITO**



Promover acciones para que los documentos electrónicos de archivo producidos en la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E., se gestionen en un ambiente que fomente el adecuado almacenamiento, preservación y la conservación de sus características y de esta forma asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida y dar cumplimiento a los estándares del Ministerio de TICS y el Archivo General de la Nación.

#### OBJETIVO

Establecer lineamientos de 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 electrónicos en el marco del SGDEA

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA

- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Planeación de la Gestión Documental
- P-GD Producción de Documentos
- P-GD Gestión y Trámite
- P-GD Organización
- P-GD Transferencia
- P-GD Disposición Final de Documentos
- P-GD Valoración Documental
- P-GD Preservación a largo plazo

#### MARCO METODOLÓGICO

Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:

- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos Generales
- Glosario
- Marco Normativo

El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. **Ver anexo 2.**

#### d. Programa de reprografía. (Ver anexo 6.)

#### PROPÓSITO

Dada la importancia de los documentos producidos en la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, para garantizar su integridad, seguridad y acceso en el desarrollo del ciclo de vida

de la información, uno de los métodos de preservación más usados en la gestión y trámite de documentos es la reprografía, ya que, permite garantizar la permanencia de los mismos en el tiempo, por medio de la microfilmación y digitalización.
<b>OBJETIVO</b>
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 tengan las dependencias en la entidad.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● C-PR.08 Caracterización Gestión Documental</li> <li>● P-GD Planeación de la Gestión Documental</li> <li>● P-GD Producción de Documentos</li> <li>● P-GD Gestión y Trámite</li> <li>● P-GD Disposición Final de Documentos</li> <li>● P-GD Preservación a largo plazo</li> </ul>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>
<p>Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alcance</li> <li>● Beneficios</li> <li>● Lineamientos Generales</li> <li>● Glosario</li> <li>● Marco Normativo</li> </ul> <p>El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. <b>Ver anexo 2.</b></p>

**e. Programa de documentos especiales. (Ver anexo 7.)**

<b>PROPÓSITO</b>
Definir las políticas para el manejo y tratamiento adecuado de los documentos especiales gráficos, documentos especiales sonoros, documentos audiovisuales y demás que sean producidos en la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, con el fin de propiciar su organización, conservación, preservación, control y disponibilidad.
<b>OBJETIVO</b>

Establecer las directrices para el tratamiento técnico y control archivístico de los documentos especiales (fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) que tienen características particulares, no convencionales pero que hacen parte de los expedientes de archivo.

#### **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA**

- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Planeación de la Gestión Documental
- P-GD Producción de Documentos
- P-GD Gestión y Trámite
- P-GD Organización
- P-GD Transferencia
- P-GD Disposición Final de Documentos
- P-GD Preservación a largo plazo
- P-GD Valoración Documental

#### **MARCO METODOLÓGICO**

Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:

- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos Generales
- Glosario
- Marco Normativo

El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. **Ver anexo 2.**

#### **f. Programa de auditoría y control. (Ver anexo 8.)**

#### **PROPÓSITO**

Fortalecer la Gestión Documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, mediante acciones correctivas, preventivas y de control en materia de gestión documental.

#### **OBJETIVO**

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.

#### **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA**

- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Planeación de la Gestión Documental
- P-GD Producción de Documentos
- P-GD Gestión y Trámite
- P-GD Organización
- P-GD Transferencia
- P-GD Disposición Final de Documentos
- P-GD Preservación a largo plazo
- P-GD Valoración Documental

#### **MARCO METODOLÓGICO**

Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo independiente, donde además se establece:

- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos Generales
- Glosario
- Marco Normativo

El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. **Ver anexo 2.**

#### **g. Plan institucional de capacitación de archivos. (Ver anexo 9.)**

##### **PROPÓSITO**

Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios, contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental, así como generar conciencia sobre la importancia y el impacto que tiene en el desarrollo de las funciones de gestión documental.

##### **OBJETIVO**

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 gestión documental y archivo, así como de los instrumentos archivísticos se elaboren e implementen en la RAP-E Región Central.

##### **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTE PROGRAMA**

- C-PR.08 Caracterización Gestión Documental
- P-GD Planeación de la Gestión Documental
- P-GD Producción de Documentos
- P-GD Gestión y Trámite
- P-GD Organización
- P-GD Transferencia
- P-GD Disposición Final de Documentos
- P-GD Preservación a largo plazo
- P-GD Valoración Documental

#### **MARCO METODOLÓGICO**

Este programa específico, se encuentra desarrollado como un anexo que forma parte integral del PGD, cuyo contenido incluye:

- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos Generales
- Glosario
- Marco Normativo

El cronograma y los responsables de su implementación se encuentran detallados en la Matriz General de Seguimiento a la Implementación. **Ver anexo 2.**

## **5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad**

En concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental, la articulación de este instrumento se enmarca bajo los siguientes lineamientos:

### **Plan Regional de Ejecución 2021-2024**

Eje estratégico: Soporte Institucional.

Objetivo: La Región Central promueve la generación de valor público con acciones innovadoras de gestión pública que garanticen la eficiencia y efectividad de la Región Central que involucran los procesos administrativos de la Entidad.

Estrategia Institucional: Generación de capacidades institucionales que contribuyan a la mejora continua del desempeño administrativo de la RAP-E Región Central.

## Plan de Acción Integrado

Proyecto de inversión: Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.

Objetivo Específico: Fortalecer las herramientas de gestión documental, tecnológica, de difusión y asistencia técnica para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la RAP-E Región Central.

### Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

La gestión documental se encuentra amparada bajo las siguientes premisas:

*“Objetivo: Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.*

*Dimensión de Información y Comunicación: Esta dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos. En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.*

*El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Política de Gestión y Desempeño, concretamente deberá tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:*

- *Gestión Documental*
- *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*
- *Gestión de la información estadística”* (FUNCIÓN PÚBLICA - MIPG - LOZANO GIL GERALDINE CAMILA, 2023)

### Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA “es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.” A partir del cual se espera que, las entidades tengan una visión integral sobre el panorama archivístico que debe abordar en el marco de su gestión enfocado en un concepto articulador y facilitador para el desarrollo de la función archivística. Este modelo responde a la dinámica cambiante del contexto nacional e internacional que implica ajustes constantes en las prácticas archivísticas a partir de ejercicios de diagnóstico enfocados a la mejora continua.

El Archivo General de la Nación, definió como propósito del modelo el de “Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - MGDA, 2020); para esto, estructuró la gestión documental como área del conocimiento a partir de cinco componentes que facilitan la implementación de la Política Pública de Gestión Documental:



Ilustración 1. Componentes del Modelo. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - MGDA, 2020)

De acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, los ejes estratégicos a través de los cuales se contribuirá al posicionamiento de la gestión documental comprenden los siguientes aspectos:

*“Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.*

*Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.*

*Documental: comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

*Tecnológico: comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.*

*Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.”*

(ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA, 2020)

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, el modelo comprende la articulación de actividades a través del diseño e implementación de procesos en materia de gestión documental, con el propósito que la información sirva como fuente histórica y sea útil a la administración y a los ciudadanos.

Es importante señalar que, el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA enmarca de manera clara y concisa, cómo



abordar la implementación de la gestión documental en cualquier organización o entidad.

## Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Adoptado mediante la resolución 070 de 2015, este modelo es *“una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.”* (MINCIENCIAS, SF)

El MECI contempla componentes y elementos de control, que tienen características particulares y necesarias para su buen funcionamiento. Así las cosas, la gestión documental se enmarca en el Componente de la Información y Comunicación como el *“Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, conceden la ventaja de mantener actualizados tanto a los usuarios internos (funcionarios públicos) y externos (comunidad en general), de los procesos que se llevan a cabo en la entidad. Garantizando de esta manera la base de la transparencia de la actuación pública, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.”* (CONTRERAS, 2010)

*“...La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad.”* (FUNCIÓN PÚBLICA, 2021)

Gráfica 6. Componentes de la estructura del MECI



Fuente: adaptación MECI 2014 y COSO INTOSAI.

## **Anexos**

Anexo 1. Diagnóstico Integral de archivos

Anexo 2. Matriz General de Seguimiento a la Implementación

Anexo 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Anexo 4. Programa de documentos vitales o esenciales

Anexo 5. Programa de gestión de documentos electrónicos

Anexo 6. Programa de reprografía

Anexo 7. Programa de documentos especiales

Anexo 8. Programa de auditoría y control

Anexo 9. Plan institucional de capacitación de archivos

## Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA. (noviembre de 2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA*. Obtenido de [www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)

ABC PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD. (2014). *LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://actuecolombia.net/images/docs/ABCparaimplementacionProgramadeGestionDocumental.pdf](https://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://actuecolombia.net/images/docs/ABCparaimplementacionProgramadeGestionDocumental.pdf)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, GOBERNACIÓN DE META Y GOBERNACIÓN DE TOLIMA. (25 de 09 de 2014). CONVENIO 1676 DE 2014. PUENTE DE BOYACÁ , BOYACÁ, COLOMBIA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. (2014). *MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD*. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA. (Noviembre de 2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA*. Obtenido de [www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)

CONSORCIO DATADOC- INFOMETRIKA. (2023). *GRÁFICO RESULTADO DIAGNÓSTICO*. Bogotá: Elaboración Propia.

CONTRERAS, M. A. (2010). *MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: MÁS QUE UN MODELO, LA CLAVE AL ÉXITO*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/3369/RamirezContrerasMiguelAngel2010.pdf?sequence=2&isAllowed=y#:~:text=PRINCIPIOS%20DEL%20MODELO%20EST%20C3%81NDAR%20DE,dentro%20de%20los%20principios%20constitucionales>.

FUNCIÓN PÚBLICA - MIPG - LOZANO GIL GERALDINE CAMILA. (23 de marzo de 2023). *Manual Operativo MIPG V5*. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document\\_library/tfVWGgioFma4/view\\_file/42410192](https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/42410192)

FUNCIÓN PÚBLICA. (octubre de 2020). *¿Qué es gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG?* Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/que-es-gestion-del-conocimiento#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y,11\)](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/que-es-gestion-del-conocimiento#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y,11)).

FUNCIÓN PÚBLICA. (marzo de 2021). *Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión 4*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Marco+General+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+-+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MIPG+-+Versi%C3%B3n+2+-+Julio+2018.pdf/12861a42-8ff2-95c0-f513-b2085bcf90f7>

MINCIENCIAS. (SF). *Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*. Obtenido de [https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/control/control\\_modelo#:~:text=EI%20Modelo%20Est%C3%A1ndar%20de%20Control,y%20la%20contribuci%C3%B3n%20de%20estos](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo#:~:text=EI%20Modelo%20Est%C3%A1ndar%20de%20Control,y%20la%20contribuci%C3%B3n%20de%20estos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (05 de 2015). *DECRETO 1080 DE 2015*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

RAP-E REGIÓN CENTRAL . (2023). *PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PIC. BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, COLOMBIA*.

RAP-E REGIÓN CENTRAL . (2024). *GESTIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de [https://regioncentralrape.gov.co/gestion\\_documental/](https://regioncentralrape.gov.co/gestion_documental/)

RAP-E REGIÓN CENTRAL. (16 de septiembre de 2021). *LA RAP-E PONE EN MARCHA RED DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. ABRE CONVOCATORIA PARA SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN*. Obtenido de <https://regioncentralrape.gov.co/la-rape-pone-en-marcha-red-de-gestion-del-conocimiento-abre-convocatoria-para-semilleros-y-grupos-de-investigacion/>

RAP-E REGIÓN CENTRAL. (2023). *PARTICIPA*. Obtenido de <https://regioncentralrape.gov.co/participa/>

RAP-E REGIÓN CENTRAL. (2023). PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR. BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, COLOMBIA.

RAP-E REGIÓN CENTRAL. (SF). *ACCESO A LA INFORMACIÓN*. Obtenido de <https://regioncentralrape.gov.co/accesoinfo/>

RAP-E REGIÓN CENTRAL. (SF). *QUIENES SOMOS*. Obtenido de <https://regioncentralrape.gov.co/quienes-somos/#>

REGIÓN CENTRAL RAP-E. (SF). *GESTIÓN DE CALIDAD Y MIPG*. Obtenido de <https://regioncentralrape.gov.co/gestiondecalidad/>

REPÚBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL. (06 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Bogotá, D.C, Colombia.

## Control de cambios

VERSIÓN	Descripción de cambios
1	Programa Inicial
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualiza la declaración de la Política de Gestión Documental</li> <li>● Se actualizan los Procesos de la Gestión Documental</li> <li>● Se vinculan los programas específicos, su implementación y seguimiento</li> <li>● Se incorpora matriz de seguimiento a la implementación del PGD</li> </ul>