ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2018

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

Enero de 2018
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 2

Este documento es vigente 2018-2022

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS 5
ÍNDICE DE FIGURAS 6
ANEXOS 7
1. ASPECTOS GENERALES 8
1.1. INTRODUCCIÓN 8
1.2. ALCANCE 9
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 10
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 10
1.4.1. NORMATIVOS 10
1.4.2. ECONÓMICOS 10
1.4.3. ADMINISTRATIVOS 10
1.4.4. TECNOLÓGICOS 11
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO 13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL 14
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 17
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 19
2.4. ORGANIZACIÓN 21
2.5. TRANSFERENCIAS 22
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 23
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 24
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL 25
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD 27
3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 27
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO 28
3.3. FASE DE MEJORA 28
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS 29
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 29

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 30
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 31
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 32
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 32
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 33
4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 34
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 35
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN 38
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO 39
CONTROL DE CAMBIOS 40
ANEXOS 41

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental..... 14
Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental 15
Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental 16
Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental..... 16
Tabla 5. Avances en el proceso de producción documental..... 17
Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de producción documental 18
Tabla 7. Avances del proceso de gestión y trámite..... 19
Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite 20
Tabla 9. Avances en el proceso de organización..... 21
Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de organización 21
Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias..... 22
Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de transferencias..... 23
Tabla 13. Avances en el proceso disposición de documentos 23
Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos..... 24
Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo 24
Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo 25
Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental 25
Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental..... 26
Tabla 19. Cronograma general de implementación..... 28
Tabla 20. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 30
Tabla 21. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales 31
Tabla 22. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos..... 32
Tabla 23. Cronograma - Programa de reprografía 33
Tabla 24. Cronograma - Programa de documentos especiales..... 34

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Implementación del PGD..... 27

ANEXOS

1. Matriz responsabilidades RACI PINAR y PGD 2018
2. Diagnóstico de gestión documental
3. Mapa de procesos del sistema integrado de gestión del AGN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2018 para la vigencia 2019-2022.

En este sentido, el Grupo de Archivo y Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD del AGN presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el AGN: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2018 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción del AGN, en el cual se determinó una inversión de treinta y cuatro millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($ 34.133.333) en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades. Este presupuesto no incluye los gastos de la planta de personal del AGN relacionados con este tema; lo cual nos traza un derrotero de la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2019-2022.

Así mismo, el alcance del PGD en materia de la administración de archivos, excluye los documentos históricos custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y los fondos de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos; no obstante, sí está incluida la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones.

El PGD del AGN, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Este programa será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas Anexo 1. Matriz de asignación de responsabilidades.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento lo conforma la Dirección, Oficinas, Secretaria General, Subdirecciones y Grupos del AGN, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

La Entidad cuenta con una matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el AGN.

Dicha matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en la siguiente ruta: SIG/PROCESOS ESTRATEGICOS/SISTEMA INTEGRADO DE GESTION/DOCUMENTOS INTERNOS SIG/MATRICES/SIG-F-11_MATRIZ_IDENTIFICACIÓN_Y_EVALUACIÓN_DE_REQUISITOS_LEGALES_Y_OTROS.pdf.

1.4.2. ECONÓMICOS

El AGN estable el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el AGN cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el AGN desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

- La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

- El Grupo de Archivo y Gestión Documental – GAGD es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico la publicación del presente instrumento archivístico.

- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

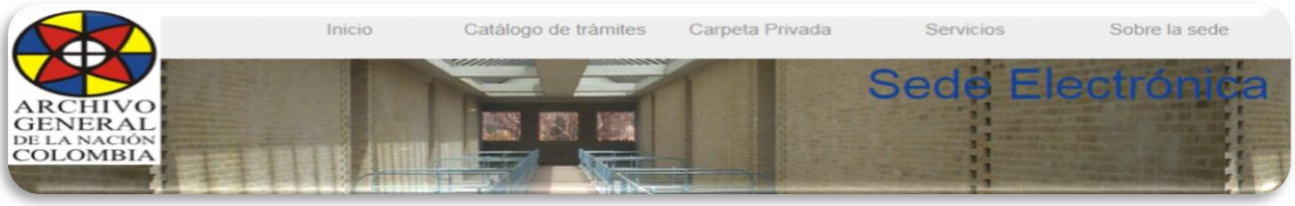
El AGN, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

SGDEA

SGDEA

Sistema de información documental para la gestión de comunicaciones oficiales del archivo general de la nación en todo el ciclo de vida, permite la radicación y gestión de documentos, crear expedientes electrónicos, consultar comunicaciones, así como producir respuestas a comunicaciones con elementos de verificación como el hash y la firma digital.

- Sede electrónica, canal que facilita el acceso, registro y búsqueda solicitudes ciudadanas.



COLOMBIA ControlDoc software

Controldoc

Software para la gestión de comunicaciones oficiales referentes a solicitudes del extinto DAS (Departamento Administrativo de Seguridad), función que recibió el archivo general de la nación según decreto 1303 del 2014. El software Controldoc, cuenta con módulos de administración, radicación, gestión, expedientes, reportes, préstamos y tablero de control de las comunicaciones oficiales DAS.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA Archidoc

Archidoc

Sistema de información para la administración de los fondos documentales que conservan el Archivo General de La Nación, Este aplicativo surge como una herramienta única para la manipulación de documentos históricos, manuscritos de los cuales el archivo general de la nación tiene la custodia. el cual permite el tratamiento de las imágenes digitalizadas para la posterior consulta de los usuarios.

Office 365

Suite de productividad del AGN que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube de 5tb, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet , Skype empresarial para realizar llamadas, videoconferencias y llevar tu extensión del AGN a cualquier lugar, así como una red social empresarial.

Gesdoc

Repositorio documental donde se maneja los documentos del sistema de gestión de calidad y el plan de acción por dependencias, posee funcionalidades de versionamiento y administración de usuarios, así como roles y perfiles.

SIG

Sistema integrado para la toma de decisiones el cual cuenta entre otros con módulos de seguimiento al presupuesto, módulo de comisiones y estudios previos, certificaciones en línea y seguimiento a la contratación de la entidad.

Adobe Conect

Herramienta que permite a los funcionarios y contratistas del Archivo General de la Nación hacer reuniones en línea, compartir archivos, aplicaciones, pizarra y del escritorio. Muy utilizada para realizar capacitaciones y cursos virtuales evitando desplazamientos y gastos en viajes y alojamiento.

Novasoft

Aplicativo que permite llevar un control en tiempo real de la información financiera del Archivo General de la Nación.

(Sistema de Información Cliente/Servidor)

Sicof

Es un sistema que ofrece una solución a los procesos administrativos y financieros de la entidad en forma integrada, segura y ágil, respecto a la información procesada y los resultados obtenidos, ofrece una solución automatizada a los procesos administrativos de las áreas de Talento Humano, Nómina, Inventarios y Activos Fijos de la entidad en forma integrada, lo que facilita la disponibilidad, manejo y procesamiento y de la información.

(Sistema de Información Cliente/Servidor)

Con los anteriores recursos, el AGN está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Archivo y Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Gestión Humana fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el AGN, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

El AGN cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2014, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El AGN ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
	Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
	Plan Institucional de Archivos aprobado
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del AGN
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del AGN	X	X	X	X	X		
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X	X		X	X	X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el AGN.	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos del AGN.	X		X		X	X	
	Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Tecnologías la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	X	X	X	X		X	

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos y electrónicos.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental en el AGN, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar los actos administrativos producto del "Informe de identificación de	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
	necesidades de los actos administrativos" relacionados con la gestión documental del AGN.							
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía							

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 5. Avances en el proceso de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad del AGN controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X		X	X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Elaborar procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X		X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de reprografía.							

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

Tabla 7. Avances del proceso de gestión y trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCION	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
ACCESO Y CONSULTA	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.
	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA	X	X	X	X		X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X		X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X	X	X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X			X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del AGN, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X	X	X	X
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del AGN, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X		X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

2.4. ORGANIZACIÓN

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 9. Avances en el proceso de organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	El AGN cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información (Control Doc, Archidoc, Office 365, Gesdoc, SIG, Adobe Connect, Novasoft, Sicof) y su relación con el SGDEA.	X	X	X	X		X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.		X	X	X		X	X
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

2.5. TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIA NO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 13. Avances en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía							

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación, pero estos están separados.
	Se cuenta con los procedimientos de conservación documental en el sistema integrado de gestión del AGN.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati...	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X				X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de documentos vitales ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía							

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta el procedimiento y las tablas de retención documental actualizada.

Frente al avance que el AGN presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del AGN, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X		X	X	
	Convalidar las tablas de retención documental del AGN aprobadas en enero 2018.	X	X	X		X		
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

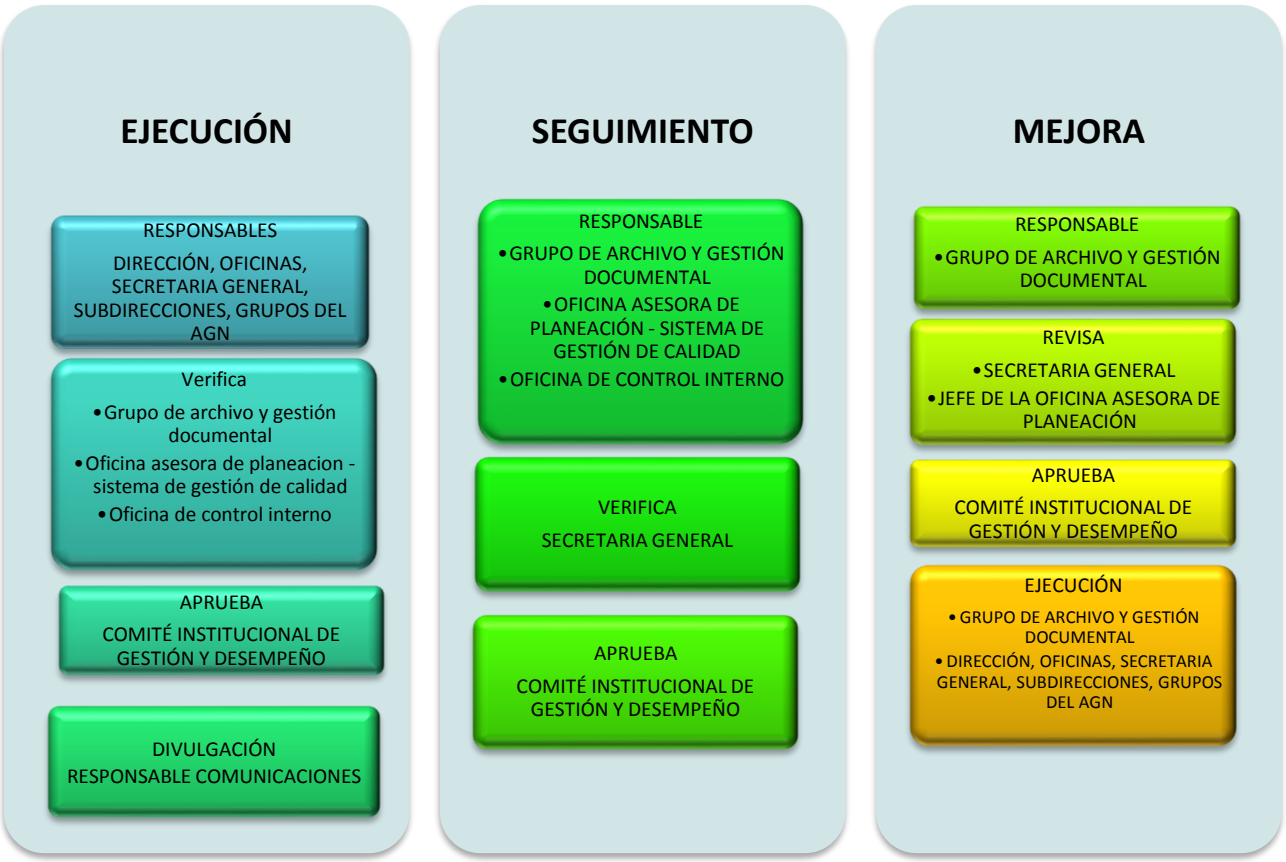


Figura 1. Implementación del PGD

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El AGN con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades RACI (anexo N°1):

Tabla 19. Cronograma general de implementación

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AGN						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2018	2019	2020	2021	2022
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del AGN.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión,

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 20. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2018	2019	2020	2021	2022	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.						Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.						Informe de seguimiento y registros de capacitación.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del AGN para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del AGN.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del AGN con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 21. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2018	2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del AGN.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del AGN.						Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el AGN, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA del AGN
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del AGN
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el AGN.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 22. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2018	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA del AGN						Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)						Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del AGN						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso del AGN						Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el AGN.						Proyectos de gestión de documentos electrónicos

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

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

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

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

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en el AGN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el AGN.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en el AGN

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de reprografía son:

Tabla 23. Cronograma - Programa de reprografía

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2018	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el AGN.						Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.						Informe del análisis de la producción documental
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del AGN.						Proyectos de gestión de documentos electrónicos

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el AGN, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del AGN.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el AGN.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de documentos especiales son:

Tabla 24. Cronograma - Programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2018	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el AGN.						Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales						Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el AGN.						Proyectos de gestión de documentos especiales

4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión Humana, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- **Inducción/reinducción en gestión documental:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.
- **Entrenamiento:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.
- **Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación con la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio del control interno le permite al Archivo General de la Nación, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación - AGN, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias del AGN.

BENEFICIOS

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma se decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, subdirectores, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del AGN.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza el Grupo de Archivo y Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN

El AGN establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del AGN desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el AGN determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA				
Fecha elaboración:	2014 – 12 – 20				
Fecha Actualización:					
Fecha aprobación:					
Fecha publicación:					
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Articulo 17, Sistemas de información.				
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Archivo General de la Nación.				
Formato:	DOC		Lenguaje:		Español
Dependencia:	Archivo General de la Nación Secretaria General Grupo de Archivo y Gestión Documental				
Código:		Versión:	2.0	Estado:	
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20		Ángela Marcela Camacho Vargas	Creación del documento
2.0	2018-	1	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PGD

ANEXOS