



---

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022

---

BOGOTÁ, ABRIL 2022

## **1. INTRODUCCIÓN**

En el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2021 -2022 de la AND, se establece el programa de gestión documental para la vigencia 2022 el cual busca formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el desarrollo de las actividades de la Agencia.

Es importante resaltar que a diferencia del PINAR el cual se encuentra enfocado en la planeación estratégica, el PGD se centra en la operatividad de la gestión de información a través del ciclo de vida de los documentos y busca definir una estructura que permita la normalización y mejora continua de los procesos al interior de la Agencia, por lo cual en los capítulos siguientes se encontrará; En primer lugar, se presenta una contextualización de la historia de Agencia Nacional Digital y la relación con la gestión de documentos a través del tiempo; Posteriormente, se define el alcance del Programa de Gestión Documental; En tercer lugar, se describen los requisitos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos documentales en la organización; A continuación, se definen los lineamientos a implementar durante el ciclo de vida de los documentos; Finalmente, se establecen las fases de implementación del PGD y las metas a corto, mediano y largo plazo, sin dejar de lado la armonización con otros sistemas de la organización.

## **2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental se encuentra formulada en la versión 3, este documento se define que: “La política de gestión documental se debe desarrollar a través del diseño e implementación de los Instrumentos Archivísticos como: el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD)...” Esta es la forma como el Programa de Gestión Documental a través de los lineamientos referentes a los procesos forma parte de la implementación de la política de gestión documental.

## **3. MARCO LEGAL**

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”: Reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

- Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
- Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
- Ley 1341 de 2009: Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
- Decreto 019 de 2012: dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 1564 de 2012: por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Decreto 2482 de 2013: establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- Decreto 2126 de 2012. modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento

Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.

- Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.
- Decreto 1515 de 2013: “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1100 de 2014: “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015: “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
- Acuerdo 002 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 002 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 008 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de 2015: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- ISO-IEC-27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

El Decreto 1080 de 2015, incorporó la siguiente normatividad: Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, y que no se encuentran vigentes; no obstante, al estar derogados las disposiciones reglamentarias siguen siendo vigentes, aunque estén en un único decreto.

#### **4. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental en su alcance comprende lo siguiente:

- **Desde lo organizacional:** Aplica a para todas las áreas estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia Nacional Digital.
- **Desde lo Documental:** Comprende todas las actividades administrativas y técnicas desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta la disposición final de los expedientes.
- **Desde la Armonización:** Comprende los siguientes documentos:
  - a) Direccionamiento Estratégico.
  - b) Plan Institucional de Archivos – PINAR

- c) Sistema de gestión de calidad SIGAND

## 5. OBJETIVOS

Definir los lineamientos para los procesos de gestión documental, cubriendo todo el ciclo de vida de los documentos, en el marco del sistema de gestión integral SIGAND, definiendo los requisitos para la implementación de todas las fases de la gestión documental física y electrónica.

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Público al Cual va Dirigido

El programa de Gestión Documental se encuentra dirigidos a:

- ✓ **Usuarios Internos:** Todos los colaboradores (Planta, contratistas), Junta Directiva y proveedores
- ✓ **Usuarios Externos:** grupos de interés como: Clientes, Proveedores, Agentes sociales, Entidades públicas, Ciudadanía.

### 6.2 Requisitos para la Implementación del PGD

Con el fin de garantizar la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en La AND se cuenta con los siguientes requisitos:

#### 6.2.1 Requisitos Normativos

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental en la Agencia Nacional Digital se deben seguir una serie de normas que regulan la función documental en Colombia. Adicionalmente, al interior de la AND existe un marco normativo alrededor de Gestión Documental, el cual se describe en los documentos que se listan a continuación:

**Tabla 1: Normatividad interna de Gestión Documental**

TIPO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	TEMAS
Manual	Manual de Funciones	Funciones de las áreas	*Funciones de Gestión Documental. *Función General de las áreas “ Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento del archivo de gestión del área de conformidad con los

TIPO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	TEMAS
			procedimientos establecidos. “
Programa	Programa de Gestión Documental	Políticas y Lineamientos de Gestión Documental en la AND.	*Políticas de Gestión Documental *Requerimientos de Gestión Documental *Lineamientos de los Procedimientos de Gestión Documental *Metas de Gestión Documental
Manual	Manual de Gestión Documental	Definición de Procesos para la administración del ciclo de vida de los documentos	*Características del Proceso de Gestión Documental
Instructivo	Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	Pautas y pasos para la aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	* Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental * Organización de Documentos (Clasificación, ordenación, depuración, Descripción). * Transferencias Documentales
Instrumento Archivístico	Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	* Tiempos de Retención de los Documentos * Niveles de acceso a los documentos * Disposición Final de los Documentos * Procedimientos para la Disposición Final de documentos.

### 6.2.2 Requisitos Económicos

Los recursos económicos serán asignados anualmente de acuerdo con los requerimientos que se generen del programa. Atiendo a los siguientes rubros de acuerdo con el plan de acción:

RUBRO	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Insumos de Archivo	X	X	X
Courier y Servicios de Mensajería	X	X	X

RUBRO	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Personal para la prestación de los servicios de archivo centralizado		X	X
Implementación herramienta tecnológica		X	X
Almacenamiento de documentos físicos.		X	X

### 6.2.3 Requisitos Administrativos

Los requisitos administrativos son aquellos necesarios para garantizar que la operación cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento, en materia de gestión documental dentro de los requisitos administrativos con los que debe cumplir la organización se relacionan los siguientes:

#### 6.2.3.1 Responsabilidad

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** La Responsabilidad de Gestión Documental en la Agencia Nacional Digital se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual se encuentra conformado según la Resolución no. 16 de 2018. El artículo segundo establece la conformación:
  - Director, quien lo presidirá o su delegado
  - Subdirector Administrativo y Financiera: Quien en ausencia de la Dirección lo presidirá
  - Subdirector Jurídica
  - Subdirector de Servicios Ciudadanos Digitales
  - Subdirector de Desarrollo

Adicionalmente, en el artículo tercero establece como una de las funciones “Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.” Teniendo en cuenta que una de las políticas de MIPG es la política de gestión documental.

- **Colaboradores de Planta y Contratista:** Son responsables responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, así como la conformación de los expedientes en archivo de gestión, esto incluye la descripción de los expedientes en los instrumentos definidos desde el proceso de gestión documental.



### 6.2.3.2 Recurso Humano

El proceso de Gestión Documental se encuentra en Cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera para lo cual cuenta con el siguiente recurso humano:

<b>Perfil</b>	<b>Tipo de contratación</b>	<b>Responsabilidades</b>
Profesional en Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística	Prestación de Servicios	Liderar el proceso de gestión documental, garantizando la implementación del PINAR, el PGD y el SIG.
Técnico de Apoyo	Prestación de Servicios	Apoyar las actividades técnicas y operativas de gestión documental, desde los procesos de organización documental.
Auxiliar de Gestión Documental	Prestación de Servicios	Apoyar las actividades de correspondencia, gestión y trámite de documentos y organización documental.
Colaboradores AND	Planta y Contratista	Cumplir los lineamientos del proceso de gestión documental frente a la producción, gestión, organización y transferencia de los documentos físicos y electrónicos de la Agencia.

Para lograr que los procesos de gestión documental cumplan con los objetivos estratégicos, es indispensable contar con un equipo humano que ejecute las actividades operativas, y que a su vez sea el responsable de cada una de las etapas para el diseño e implementación del Presente Programa de Gestión Documental:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Profesional de Gestión Documental</b>	<b>Subdirector Administrativo y Financiero</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
--------------------	--	--	--

ACTIVIDADES	Profesional de Gestión Documental	Subdirector Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Diseño del Programa de Gestión Documental	C	R	C
Aprobación del Programa de Gestión Documental	C	C	A
Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental	C	R	C
Actualización del Programa de Gestión Documental	C	R	C
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (responsable)	C: Consulted (Consultado)

### 6.2.3 Requisitos Tecnológicos

Actualmente la Agencia Nacional Digital no cuenta con una herramienta tecnológica que permita gestionar documentos físicos y electrónicos a través de su ciclo de vida. Por lo anterior en el PINAR se encuentra definido un proyecto para la implementación de un SGDEA, Temporalmente se conforman los expedientes en SharePoint aplicando la estructura de clasificación definida en la TRD.

En todo caso y según el decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- Así mismo, según la norma ISO 15489 Se establece que el sistema de contar con los siguientes requisitos:
  - **Fiabilidad:** deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.
    - Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
    - Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
    - Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados
    - Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de esta que los documentos testimonian.
    - Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
    - Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos
    - La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.
  - **Integridad:** deberá desarrollar medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema de gestión de documentos o ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.
  - **Conformidad:** el sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.
  - **Exhaustividad:** el sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de esta donde se ha implementado.
  - **Sistemático:** los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

### 6.3 Lineamientos de Gestión Documental

En el marco del Programa de Gestión Documental se establecen los lineamientos para los procesos de gestión documental, garantizando la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, esto incluye documentos en cualquier soporte:

- **Documentos físicos:** Documentos producidos y gestionados en un soporte análogo, como papel, cintas, fotografías entre otros, recibidos o producidos en cumplimiento de los procesos y de las funciones de la AND.
- **Documento electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; recibidos o producidos en cumplimiento de los procesos y de las funciones de la AND.

#### 6.3.1 Lineamientos de Planeación Documental

La planeación documental se entiende como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos físicos y electrónicos 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.

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Elaborar y publicar el Programa de Gestión Documental.					
Cumple		Soporte:			Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b>		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	
X			X		X		
<b>Evidencia:</b>							
Programa de Gestión Documental.							
<b>Acción de Mejora:</b>							
Actualizar el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2023							
Plazo:		Corto:	Mediano	Largo: X			

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Plan de implementación y seguimiento de los programas especiales, proyectos del PGD e instrumentos archivísticos.					
Cumple		Soporte:			Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b>		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	

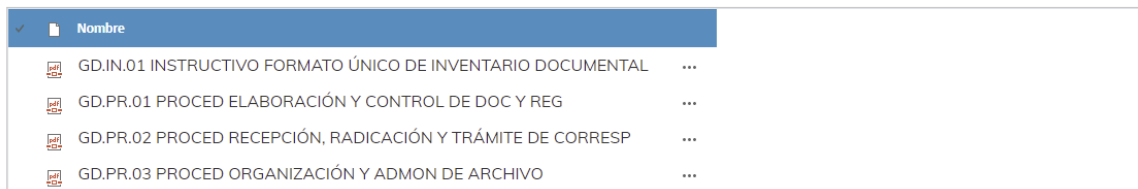
X			X		X	
<b>Evidencia:</b>						
Plan de Acción al Programa de Gestión Documental						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Capacitar y sensibilizar sobre gestión documental a los colaboradores en la Agencia.						
Plazo:		Corto: X	Mediano	Largo		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Procedimientos de Gestión Documental				
Cumple		Soporte:	Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b>  PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X		X	

**Evidencia:**

Actualmente se cuenta con 3 procedimientos documentados:

[Documentos de Gestión Documental](#)



Nombre
GD.IN.01 INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ...
GD.PR.01 PROCED ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOC Y REG ...
GD.PR.02 PROCED RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESP ...
GD.PR.03 PROCED ORGANIZACIÓN Y ADMON DE ARCHIVO ...

Así como la formulación del Plan Institucional de Archivos que tiene actividades para la vigencia 2022, este se encuentra alineado a los indicadores de Gestión de la Agencia.

**Acción de Mejora:**

Actualizar Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, alineados a los lineamientos establecidos en el PGD y en el marco del SIGAND

Plazo:	Corto:	Mediano: X	Largo
--------	--------	------------	-------

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Indicadores del proceso de Gestión Documental.				
Cumple		Soporte:		Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b> Direccionamiento estratégico.		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X		X	
<b>Evidencia:</b>						
Con la formulación del PINAR Y PGD, se definieron los indicadores de seguimiento al proceso de Gestión Documental.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Realizar seguimiento a los indicadores de gestión documental e implementar acciones de mejora continua.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo		

### 6.3.2 Lineamientos de Producción Documental

Se entiende la producción documental como el conjunto de “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”. (AGN, 2006)

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Directrices para la producción de los documentos, formas, formatos y formularios (análogos, digitales y electrónicos).				
Cumple		Soporte:		Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b>		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X		X	X
<b>Evidencia:</b>						
la AND cuenta con el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.						
<b>Acción de Mejora:</b>						

Definir los requisitos para la producción de documentos electrónicos de archivo, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y del MINTIC.			
Plazo:	Corto:	Mediano: X	Largo

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Implementar la política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.				
Cumple		Soporte:	Ley 527 de 1999. Art. 1 - 9 Ley 962 de 2005. Art. 6 AGN Acuerdo 060 de 2001			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
Manual de Imagen AND.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Definir el programa formas y formatos electrónicos						
Plazo:		Corto:	Mediano:	Largo: X		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Control de la producción documental en físico y electrónico.				
Cumple		Soporte:	Directiva presidencial 9 de 2018. Numeral 6 AGN Acuerdo 060 de 2001			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	X		X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
No existe claridad sobre los volúmenes de producción documental en físico o electrónico, y se evidencia sobre producción de documentos de apoyo y alto volumen de duplicidad en las oficinas.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Implementar el Sistema de información para la gestión de documentos físicos y electrónicos.						
Plazo:		Corto:	Mediano:	Largo: X		

### 6.3.3 Lineamientos de Gestión y Trámite de Documentos

El procedimiento de gestión y trámite se define como “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” (AGN, 2006).

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Registro, trámite y distribución de documentos					
Cumple		Soporte:			AGN Acuerdo 060 de 2001		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	
X			X	X	X	X	
<b>Evidencia:</b>							
Procedimiento: Trámite de Correspondencia.							
<b>Acción de Mejora:</b>							
Implementar el Sistema de información para la gestión de documentos físicos y electrónicos.							
Plazo:		Corto:	Mediano:	Largo: X			

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.					
Cumple		Soporte:			Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b> <b>Procedimiento</b> <b>Administración de</b> <b>Documentos de Archivo</b>		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	
X					X	X	
<b>Evidencia:</b>							
Existe un procedimiento documentado que contempla la consulta de documentos de archivo, aun así, no se cuenta con la definición de niveles de acceso y canales alternativos para el uso de la información.							
<b>Acción de Mejora:</b>							
Implementar las Tablas de Control de Acceso.							



Plazo:	Corto:	Mediano: X	Largo:
--------	--------	------------	--------

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.				
Cumple		Soporte:		Ley 1755 de 2015 Art. 22		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
No se cuenta con un sistema que permita de forma centralizada y ágil llevar el control de los trámites y tiempos de respuesta.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Implementar de Sistema de información para la gestión de documentos físicos y electrónicos.						
Plazo:		Corto:	Mediano:	Largo: X		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Publicación de información obligatoria, Ley de transparencia.				
Cumple		Soporte:		Ley 1712 de 2014. Artículo 9		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
En la página web encuentran publicada la información requerida en cumplimiento de la Ley de transparencia.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Mantener actualizada la publicación de Información que exige la ley, de forma organizada y de fácil acceso y consulta para la ciudadanía.						
Plazo:		Corto:	Mediano:	Largo: X		

### 6.3.4 Lineamientos de Organización de Documentos

El proceso de organización de documentos es definido como “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. (AGN, 2006).

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Políticas de descripción documental (Inventario documental)				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de metadatos</li> <li>• Nivel de descripción</li> <li>• Fases de la descripción documental.</li> </ul>				
Cumple		Soporte:	Decreto 1080 de 2015 AGN Acuerdo 02 de 2014. Art. 9			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
Se cuenta con el proceso que define la descripción documental en el Formato Único de Inventario Documental.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Actualizar de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, alineados a los lineamientos establecidos en el PGD y en el marco del SIGAND.						
Elaborar del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.				
Cumple		Soporte:	Decreto 1080 de 2015 AGN Acuerdo 02 de 2014. Art. 9			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	X		X	X	X	X
<b>Evidencia:</b>						
Inventarios documentales de las oficinas productoras.						

<b>Acción de Mejora:</b>			
Elaborar el Inventario documental total de AND			
Plazo:	Corto:	Mediano: X	Largo:

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización.				
Cumple		Soporte:	Decreto 1080 de 2015 AGN Acuerdo 02 de 2014. Art. 9			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
X			X	X	X	X

<b>Evidencia:</b>						
Se requiere fortalecer la capacitación en materia de gestión documental en la AND						

<b>Acción de Mejora:</b>			
Implementar un proceso de gestión del cambio en Gestión Documental			
Plazo:	Corto:	Mediano: X	Largo:

### 6.3.5 Lineamientos de Transferencias Documentales

Se entiende como “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos físicos y electrónicos 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”. (AGN, 2006)

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Procedimiento de transferencias documentales			
Cumple		Soporte:	Decreto 1080 de 2015 <b>Artículo 2.8.2.5.9.</b> <b>AGN Acuerdo 02 de 2014</b> <b>Art. 11</b> <b>Procedimiento</b> <b>Administración de</b> <b>Documentos de Archivo</b>		

Si	No	Tipo de Requisito	A	L	F	T
	X				X	X
<b>Evidencia:</b>						
Se cuenta con el proceso documentado para la transferencia documental física.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Actualizar el procedimiento documentando las actividades y requisitos para la transferencia de documentos electrónicos.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR	Unidades de conservación y almacenamiento					
Cumple	Soporte:			Decreto 1080 de 2015 AGN Acuerdo 02 de 2014. Art. 5 -8		
Si	No	Tipo de Requisito	A	L	F	T
	X		X		X	
<b>Evidencia:</b>						
Se evidencia el uso de elementos inadecuados para la conservación de documentos como AZ, Empastes, entre otros.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Implementar el Sistema Integrado de Conservación.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

### 6.3.6 Lineamientos de Disposición

Es el procedimiento encaminado a “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”. (AGN, 2006)

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Identificación de técnicas de eliminación de documentos.				
Cumple		Soporte:		Decreto 1080 de 2015		
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	X		X		X	
<b>Evidencia:</b>						
Se cuenta con la descripción general del proceso de disposición documental.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Actualizar el procedimiento documentando las actividades y requisitos para la aplicación de procesos de disposición documental detallados para documentos físicos y electrónicos.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Conservación de los metadatos de procedimiento de disposición documental				
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	X		X		X	x
<b>Evidencia:</b>						
Se cuenta con la descripción general del proceso de disposición documental.						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Actualizar el procedimiento documentando las actividades y requisitos para la aplicación de procesos de disposición documental detallados para documentos físicos y electrónicos.						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

### 6.3.7 Lineamientos De Preservación A Largo Plazo

Es el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (AGN, 2006)

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR	Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
------------------------------	--

Cumple		Soporte:		Decreto 1080 de 2015 LEY 1273 DE 2009			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	
X			X	x	X	x	
<b>Evidencia:</b>							
La AND cuenta con el Sistema Integrado de Conservación aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
<b>Acción de Mejora:</b>							
Implementar el sistema integrado de conservación.							
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:			

### 6.3.8 Lineamientos de Valoración

Definido como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos físicos y electrónicos, 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)” (AGN, 2006)

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Procedimiento conjunto con el Sistema Integrado de Gestión que permita la interacción entre estos dos sistemas que ninguna TRD este desactualizada frente a los procesos.					
Cumple		Soporte:		Decreto 1080 de 2015			
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	
	X			X	X	x	
<b>Evidencia:</b>							
La AND cuenta con el Sistema Integrado de Gestión SIGAND y las Tablas de Retención Documental.							
<b>Acción de Mejora:</b>							
Articular el proceso de actualización de TRD con el proceso de control de documentos y registros.							
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:			

ASPECTO O CRITERIO A EVALUAR		Tablas de Retención Documental					
Si	No	Tipo de Requisito	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>	

X				X	X	x
<b>Evidencia:</b>						
Se encuentran en convalidación las TRD						
<b>Acción de Mejora:</b>						
Declarar la implementación de la TRD						
Plazo:		Corto:	Mediano: X	Largo:		

### 6.4 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo, alineado con las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de armonizar las actividades de gestión documental de la Agencia.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Agencia se establecen las siguientes fases para el diseño e implementación:

#### 6.4.1 Fase de Elaboración

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia.

**Ilustración 1: Fase de Planeación**



#### 6.4.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado en el 2021, se definieron diferentes estrategias y objetivos para optimizar el proceso de gestión documental. Adicionalmente se realizó el diseño de los documentos que permiten la estandarización de la administración de documentos en la Agencia, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas, en actividades a corto, mediano y largo plazo.

PROCESO	ACCIÓN	2022		
		C	M	L
Planeación	Capacitar y sensibilizar sobre gestión documental a los colaboradores en la Agencia	X		
	Actualizar Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, alineados a los lineamientos establecidos en el PGD y en el marco del SIGAND		X	
Producción	Definir los requisitos para la producción de documentos electrónicos de archivo, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y del MINTIC.			X
	Definir el programa formas y formatos electrónicos			X
Gestión y Trámite	Implementar el Sistema de información para la gestión de documentos físicos y electrónicos.			X
	Implementar las Tablas de Control de Acceso			X
Organización	Elaborar del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.		X	
	Elaborar el Inventario documental total de AND			x
	Implementar un proceso de gestión del cambio en Gestión Documental		X	
Transferencias documentales	Actualizar el procedimiento documentando las actividades y requisitos para las transferencias de documentos electrónicos.			
Disposición	Actualizar el procedimiento documentando las actividades y requisitos para la aplicación de procesos de disposición documental detallados para documentos físicos y electrónicos.		X	
Preservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.			X
Valoración	Articular el proceso de actualización de TRD con el proceso de control de documentos y registros	X		
	Declarar la implementación de la TRD			X

**C:** Corto plazo 3 meses (junio), **M:** Mediano plazo 6 meses (septiembre), **L:** Largo plazo 9 meses (diciembre)



### 6.4.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo con lo proyectado en el plan de acción proyectado a mediano y largo plazo en la organización, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto.

Adicionalmente en el PINAR se definieron indicadores que permitirán realizar seguimiento a la mejora continua.

### 6.5 Armonización con Otros Sistemas

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión Documental de la corporación se integra con diferentes ejes al interior de la corporación buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el siguiente programa son:

- Sistema de Control Interno: Se armoniza con el seguimiento a la adecuada gestión de los documentos en la gestión de las oficinas productoras.
- Sistema Integrado de Gestión SIGAND: Estándares para la producción de documentos – TRD, Directrices Estratégicas
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Prevenir enfermedades y accidentes laborales a través de la identificación de peligros, evaluando riesgos, en la ejecución de los procesos y actividades de gestión documental.

La ilustración a continuación evidencia como se integra con elementos claves para la organización.

**Ilustración 2: Armonización**



## 7. ANEXOS

GD.PC.01 Carta Descriptiva Proceso Gestión Documental

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	CAMBIO
1	30/01/2020	Emisión del Documento
2	12/04/2022	Actualización de lineamientos de gestión documental y cronograma de actividades vigencia 2022, cambios aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión 02 12/04/2022.