PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. Datos Básicos del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Documental | SG-112-GD-PG-0001 | 0003 | 17/01/2025 |
| Confidencialidad: | **Integridad:** | **Disponibilidad:** |
| Baja | Media | Baja |

**2023 - 2026**

Instancia de Aprobación

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Autoridad Archivística

Secretaría General

Tabla de Contenido

[1. Aspectos Generales 5](#_Toc141274748)

[1.1. Introducción 5](#_Toc141274749)

[1.2. Objetivo General 5](#_Toc141274750)

[1.3. Objetivos Específicos 6](#_Toc141274751)

[1.4. Alcance 6](#_Toc141274752)

[1.5. Definiciones y/o Conceptos (AGN, 2023) 7](#_Toc141274753)

[1.6. Público al cual está dirigido 18](#_Toc141274754)

[1.7. Requerimientos para el desarrollo del PGD 18](#_Toc141274755)

[1.7.1. Requerimientos normativos del proceso 18](#_Toc141274756)

[1.7.2. Requerimientos económicos 18](#_Toc141274757)

[1.7.3. Requerimientos administrativos 19](#_Toc141274758)

[2. Responsabilidad Ejecución del Programa de Gestión Documental 21](#_Toc141274759)

[2.1. Requerimientos Tecnológicos 22](#_Toc141274760)

[2.2. Gestión del Cambio 23](#_Toc141274761)

[3. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental 24](#_Toc141274762)

[3.1. Planeación Estratégica 24](#_Toc141274763)

[3.2. Planeación Documental 25](#_Toc141274764)

[3.4. Gestión y Trámite 27](#_Toc141274765)

[3.5. Valoración 28](#_Toc141274766)

[3.6. Organización 29](#_Toc141274767)

[3.7. Transferencia 31](#_Toc141274768)

[3.8. Disposición de Documentos 32](#_Toc141274769)

[3.9. Preservación a Largo Plazo 33](#_Toc141274770)

[4. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental 34](#_Toc141274771)

[4.1. Fase de Elaboración 34](#_Toc141274772)

[4.2. Fase de Ejecución 34](#_Toc141274773)

[4.3. Fase de Seguimiento 35](#_Toc141274774)

[4.4. Fase de Mejora 35](#_Toc141274775)

[4.4.1. Metas generales propuestas a corto, mediano y largo plazo. 36](#_Toc141274776)

[5. Programas Específicos 37](#_Toc141274777)

[5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 37](#_Toc141274778)

[5.1.1. Propósito 37](#_Toc141274779)

[5.1.2. Meta Programada: mediano plazo 38](#_Toc141274780)

[5.1.3. Descripción y desarrollo de las actividades: 38](#_Toc141274781)

[5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Asociados al Plan de Riesgo Operativo de la entidad en caso de emergencia). 38](#_Toc141274782)

[5.2.1. Propósito 38](#_Toc141274783)

[5.2.2. Meta Programada: mediano plazo 39](#_Toc141274784)

[5.2.3. Descripción y desarrollo de las actividades 39](#_Toc141274785)

[5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 40](#_Toc141274786)

[5.3.1. Propósito 40](#_Toc141274787)

[5.3.2. Meta Programada: mediano y largo plazo 40](#_Toc141274788)

[5.3.3. Descripción y desarrollo de las actividades 40](#_Toc141274789)

[5.4. Programa Reprografía 41](#_Toc141274790)

[5.4.1. Propósito 41](#_Toc141274791)

[5.4.2. Meta Programada: Actividad a corto, mediano y largo plazo 41](#_Toc141274792)

[5.4.3. Descripción y desarrollo de las actividades 41](#_Toc141274793)

[5.5. Plan Institucional de Capacitación 42](#_Toc141274794)

[5.5.1. Propósito 42](#_Toc141274795)

[5.5.2. Descripción y desarrollo de las actividades 42](#_Toc141274796)

[6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad 42](#_Toc141274797)

[6.1. Anexos 43](#_Toc141274798)

[6.2. Presupuesto PGD 43](#_Toc141274799)

[6.2.1. Presupuesto vigencia 2024 (Según Plan de Adquisiciones Institucional). 43](#_Toc141274800)

[6.3. Referentes Normativos del Proceso 45](#_Toc141274801)

[6.4. Cronograma 62](#_Toc141274802)

[7. Bibliografía 63](#_Toc141274803)

[8. Control de Cambios 64](#_Toc141274804)

[9. Etapas del Documento 65](#_Toc141274805)

# **Aspectos Generales**

## Introducción

Teniendo en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN y las demás Entidades que regulan los archivos a nivel nacional, y en especial dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD, el Instituto Nacional para Ciegos - INCI, deberá regular y estandarizar todo lo relacionado con la gestión y producción documental de la Entidad, durante las fases de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final, mediante la socialización del presente documento.

Así las cosas, se prevé actualizar y complementar la información contenida en el PGD vigente de acuerdo con las necesidades actuales en Gestión Documental del INCI.

Cabe resaltar que, la gestión documental es la base para el cumplimento de las metas y objetivos instituciones planeados. Para ello, la entidad tiene integrado dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, específicamente en el mapa de procesos, un proceso denominado Gestión Documental, en el cual se establecen los lineamientos a seguir para el manejo correcto de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de la Institución.

## Objetivo General

Establecer las metas a corto, mediano y largo plazo para el próximo cuatrienio 2023-2026, mediante la ejecución de actividades tendientes a identificar las debilidades y necesidades Institucionales en materia de Gestión Documental, buscando fortalecer la gestión de los documentos de archivo.

## Objetivos Específicos

* Integrar el Programa de Gestión Documental con los demás planes y programas institucionales a ejecutar por parte de la entidad.
* Socializar la importancia de la Gestión Documental Institucional, en materia de aplicación de políticas, lineamientos y normatividad vigente emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades del Orden Nacional, en relación con el manejo y gestión de los archivos.
* Salvaguardar, preservar y proteger los archivos institucionales, a través de la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo y el manejo adecuado de las herramientas técnicas archivísticas de Gestión Documental.
* Disponer la información contenida en los documentos de una manera segura, garantizando la conservación y protección de los archivos institucionales.
* Impartir conocimiento de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental.

## Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD, inicia con la identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y necesidades en materia de Gestión Documental en el INCI, a fin de alinearlas con el Plan Estratégico establecido para el lapso 2023 – 2026. Posteriormente, continua con la normalización e implantación de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, en aras de mejorar y fortalecer las políticas, lineamientos, procesos y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de la misión de la entidad y la generación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes, estandarizando así la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta los principios que rigen las Entidades Públicas en materia de Archivística.

Para ello, el PGD busca articular el Proceso de Gestión Documental con los procesos misionales y estratégicos del INCI, los cuales incluyen la producción de documentos e información en el marco de la educación inclusiva, la atención a la población con discapacidad visual o baja visión, orientando a las entidades territoriales en acceso, calidad y permanencia.

Por último, la Institución fomentará el desarrollo y mejoramiento de sus políticas en lo que compete a la gestión de documentos electrónicos de archivo, garantizando el derecho de acceso a la información, y a su vez generando una alineación con las políticas estatales en cuanto a la transparencia y difusión de la misma.

## Definiciones y/o Conceptos (AGN, 2023)

* **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
* **Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del INCI, una vez cumplido su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
* **Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
* **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
* **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Archivo Privado de Interés Público:** aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.
* **Autenticación de Documentos:** es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.
* **Administración de Documentos Electrónicos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente y eficaz funcionamiento de los archivos que utiliza medios tecnológicos para una administración en línea, con acceso electrónico a los servicios y la democracia electrónica, fomentando la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
* **Acceso a los Archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
* **Autenticidad:** que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
* **Automatización:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental, ej. Microfilmación, digitalización.
* **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
* **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
* **Comité Asesor:** grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
* **Comité de Archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
* **Comité Evaluador de Documentos**: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
* **Conservación de Archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
* **Conservación de Documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
* **Consulta de Documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
* **Copia:** reproducción puntual de otro documento.
* **Copia Autenticada:** es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
* **Copia de Seguridad:** proceso de copiar un archivo de computadora o una colección de archivos a un segundo medio, por lo general en una cinta o disco magnético, por lo que los datos están seguros en caso de que el archivo original se daña o se pierde. La copia resultante se denomina también una copia de seguridad. Las copias de seguridad se suelen almacenar en los dispositivos que se pueden extraer de la computadora y se mantiene separado de los originales.
* **Custodia de Documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
* **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, Ejemplo:
* **Serie Documental:** Actas
* **Subserie:** Actas de Consejo Directivo.
* **Documentos de Apoyo:** documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
* **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
* **Descripción Documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
* **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
* **Documento Electrónico:** información grabada de una manera que requiere de una computadora u otro dispositivo electrónico para visualizar, interpretar y procesar la misma. Los documentos electrónicos pueden incluir texto, gráficos u hojas de cálculo, correo electrónico y documentos transmitidos mediante intercambio electrónico de datos.
* **Documento Electrónico de Archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Documentos Nativos Electrónicos:** información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.
* **Documentos Análogos:** información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros).
* **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
* **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
* **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
* **Expediente Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico.
* **Expediente Híbrido:** expediente conformado por documentos de archivos análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
* **Fechas Extremas:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
* **Fiabilidad:** su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones
* **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
* **Folio Recto:** primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
* **Folio Vuelto o Verso:** segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
* **Foliar:** acción de numerar hojas.
* **Foliación:** numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.
* **Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
* **Gestión de Documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
* **Gestión Electrónica de Documentos:** conjunto de procedimientos y operaciones que pretenden el establecimiento de normas y directrices sobre la creación y tratamiento de documentos electrónicos de archivo y su conservación.
* **Identificación Documental:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
* **Inalterabilidad:** se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
* **Índice:** lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
* **Índice Cronológico:** listado consecutivo de fechas.
* **Índice Temático:** listado de temas o descriptores.
* **Integridad:** hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
* **Instrumento de Consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
* **Inventario:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.
* **Interoperabilidad:** las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
* **Legajo:** en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
* **Legislación Archivística:** es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
* **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
* **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
* **Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
* **Organización de Documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
* **Original:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
* **Patrimonio Archivístico:** conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
* **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
* **Pieza Documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
* **Producción Documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
* **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. El registro puede estar en medio físico o magnético.
* **Registro de Documentos:** anotación de los datos del documento en los modelos de control.
* **Retención de Documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
* **Selección Documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
* **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
* **Servicios de Archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
* **Tabla de Valoración Documental:** producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
* **Tabla de Retención Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

* **Transferencias Documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
* **Unidad Documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
* **Valor Administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
* **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
* **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
* **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
* **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
* **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
* **Valor Secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente
* **Valoración Documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Fuente: Archivo General de la Nación, Link <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>, octubre 2013*.*

## Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental del INCI, está dirigido a todos los servidores públicos y funcionarios de la Institución, de quienes se prevé su participación activa en cada una de sus fases. De igual manera, se proyecta sensibilizar al personal de la entidad, independientemente su modalidad de contrato, específicamente en la fase de implementación y puesta en marcha de este.

## Requerimientos para el desarrollo del PGD

### Requerimientos normativos del proceso

Con base en la normatividad que rige a las entidades públicas, emitidas por el Archivo General de la Nación y por el Gobierno Nacional, relacionada con Gestión documental, se elaboró el Programa de Gestión Documental, de modo que, contribuya directamente en el control y seguimiento a los procesos, procedimientos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión de los archivos de la institución. ([Ver Anexo Referentes Normativos](#_REFERENTES_NORMATIVOS)).

### Requerimientos económicos

Para la implementación y puesta en marcha del PGD se requiere de un presupuesto anual, necesario para la ejecución del programa, con el cual se pretende financiar cada una de las actividades que se encuentran dentro del cronograma, las cuales quedaron establecidas para ser realizadas durante el siguiente cuatrienio. Dicho presupuesto quedará reflejado dentro del Plan de Adquisiciones y en los rubros presupuestales de gastos de funcionamiento y de Inversión.

Los requerimientos económicos a corto, mediano y largo plazo se encuentran proyectados en el Presupuesto Anual (Ver link Plan Anual de Adquisiciones Institucional (<https://www.inci.gov.co/transparencia/31-plan-anual-de-adquisiciones-1>)

Se aclara que, anualmente se deberán dejar recursos para invertir en la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad.

### Requerimientos administrativos

Para la elaboración, ejecución, seguimiento y control del PGD, se requiere de la participación activa de la Secretaría General como instancia responsable del proceso de Gestión Documental, y de las demás áreas de la entidad, junto con los Procesos que les conforman (Procesos Misionales, Estratégicos, Apoyo y Evaluación y Mejoramiento). Cabe resaltar que, las decisiones relacionadas con la Gestión Documental serán avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### Elaboración y revisión preliminar Programa de Gestión Documental

La Secretaría General del INCI, designó como responsables de la elaboración del Programa de Gestión Documental a los siguientes funcionarios:

| **Dependencia / proceso** | **Cargo** | **Actividad a realizar** |
| --- | --- | --- |
| Secretaría General | Secretario General | Revisión |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Coordinador (E) Grupo de Gestión Humana y de la Información | Revisión |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Profesional y Técnicos de apoyo al proceso de gestión documental. | Elaboración |

#### Revisión y aprobación definitiva Programa de Gestión Documental

Para la revisión y aprobación definitiva del PGD se requiere de la participación de los responsables del proceso de Gestión Documental y de los miembros del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales son:

Proceso Gestión Documental:

| **Dependencia y/ o proceso** | **Cargo** | **Actividad a realizar** |
| --- | --- | --- |
| Secretaría General | Secretario General | Revisión |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Coordinador (E) Grupo de Gestión Humana y de la Información | Revisión |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Profesional y Técnicos de apoyo al proceso de Gestión Documental. | Elaboración |

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

| **Dependencia y/ o proceso** | **Cargo** |
| --- | --- |
| Dirección General | Director General |
| Subdirección Técnica | Subdirector Técnico |
| Secretaría General | Secretario General |
| Oficina Asesora de Planeación | Jefe Oficina Asesora de Planeación  |
| Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Asesor de Comunicaciones |

# **Responsabilidad Ejecución del Programa de Gestión Documental**

Cada una de las áreas participarán y serán responsables de la adecuada ejecución del Programa de Gestión Documental, esto a través de la debida aplicación y ejecución de los procesos y lineamientos técnicos de archivo.

La ejecución del PGD, estará liderada por la Secretaría General con el apoyo de las demás áreas para la organización de los archivos de gestión, así como de los funcionarios responsables del cumplimiento de las políticas y lineamientos de Gestión Documental establecidos por la entidad y entes de control, en cuanto a responsabilidad de los archivos y documentos por parte de los funcionarios públicos, tal y como lo estipula la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002.

Responsables de la implementación y ejecución del PGD.

Ilustración 1 Estructura Orgánica INCI

| **Dependencia y/ o proceso** | **Grupo y/o proceso** |
| --- | --- |
| Dirección General | Proceso Direccionamiento Estratégico |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Comunicaciones |
| Subdirección Técnica | Grupo Unidades Productivas |
| Subdirección Técnica | Grupo Educación |
| Subdirección Técnica | Grupo Producción Radial y Audiovisual |
| Subdirección Técnica | Grupo Accesibilidad |
| Subdirección Técnica | Grupo Centro Cultural |
| Subdirección Técnica | Grupo Gestión Interinstitucional |
| Oficina Asesora de Planeación  | Proceso de Direccionamiento Estratégico |
| Oficina Asesora de Planeación | Proceso de Informática y Tecnología  |
| Oficina Asesora Jurídica | Proceso Gestión Jurídica |
| Oficina Asesora Jurídica | Proceso Gestión Contractual |
| Oficina Asesora de Control Interno | Proceso Evaluación y Mejoramiento |
| Secretaría General - Grupo de Gestión Humana y de la Información | Proceso Gestión Humana |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Proceso Servicio al Ciudadano |
| Secretaría General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Proceso Gestión Documental |
| Secretaría General – Grupo Administrativo y Financiero | Proceso Administrativo |
| Secretaría General – Grupo Administrativo y Financiero | Proceso Financiero |

## Requerimientos Tecnológicos

El proceso de Informática y Tecnología será el responsable de proveer la infraestructura tecnológica adecuada y necesaria para la ejecución del Programa de Gestión Documental, así como el soporte técnico requerido para el buen funcionamiento de los sistemas, redes y equipos utilizados para la gestión documental. Adicionalmente, deberá asegurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de la entidad y las demás acciones que impliquen el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea Digital liderada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.

Por otro lado, junto con la Secretaría General tendrán como responsabilidad el mejoramiento funcional del Sistema de Gestión Documental ORFEO dentro de sus objetivos principales, con el fin de hacer un sistema más robusto, óptimo y eficiente para el manejo de la información.

En este aspecto el Instituto debe contar con:

* Repositorios electrónicos para el almacenamiento de los documentos de archivo que sean competencia de la entidad.
* Servidores en línea para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información. Como parte de este se iniciará con el proyecto de elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del SGDEA.
* Implementación de instrumentos archivísticos y herramientas informáticas para la optimización y automatización de procesos (Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Inventario Documental, Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Tablas de Control de Acceso que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015).

## Gestión del Cambio

Teniendo en cuenta los ajustes realizados al Programa de Gestión Documental y las modificaciones que se realizarán a los demás procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos del proceso de Gestión Documental, y, dando alcance a la normatividad archivística, se realizará la socialización del PGD con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a fin de crear una cultura institucional que genere un ambiente propicio, y a la vez mitigue la resistencia al cambio, a través de la promoción de actividades necesarias para su buen desarrollo.

Lo anterior, se proyecta realizar mediante la integración de los funcionarios y las dependencias en general, para que participen activamente en la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental.

# **Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental**

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, los procesos de gestión documental son: planeación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo, los cuales deberán interactuar conjuntamente; adicional a esto, deberán estar orientados a la eficiencia, eficacia, transparencia, e interoperabilidad. A continuación, se hace una descripción de los procesos de gestión documental, junto con las actividades a desarrollar y el responsable de cada una de ellas en la entidad:

## Planeación Estratégica

Integra un conjunto de actividades orientadas a la planeación y administración y valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el registro en el Sistema de Gestión Calidad de la empresa.

| Actividades a Desarrollar |  Responsables |
| --- | --- |
| Actualizar el Programa de Gestión Documental, cuando sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, el Manual de Implementación del PGD y según la normatividad expedida por el AGN. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Publicar y realizar seguimiento al PGD. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y el Manual para la elaboración del PINAR. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Publicar, actualizar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Publicar, actualizar y realizar seguimiento al Plan de Conservación Documental. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaborar y/o actualizar los procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema de Calidad y la Normatividad Archivística establecida por el AGN, cuando así se requiera. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaborar los Programas específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental, según directrices dadas por el AGN, y de ser necesario, se solicitará su respectiva asesoría. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Establecer acciones a ejecutar en el PINAR y PGD, dentro del Plan de Acción Anual - PAA. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Adecuación de los espacios de almacenamiento de los documentos con el objetivo de mitigar posibles riesgos que impacten la memoria institucional del INCI. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

##

## Planeación Documental

Son las actividades contempladas dentro de los planes que por ley debe tener una entidad con relación a la Gestión Documental, los cuales se encuentran debidamente normados por el AGN. Entre ellos están: el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital).

| Actividades a Desarrollar | Responsables |
| --- | --- |
| Consolidar información con las áreas para elaborar y actualizar el registro de activos de información. | Oficina Asesora de Planeación |
| Elaborar y actualizar el registro de activos de información. | Oficina Asesora de Planeación |
| Elaborar el índice de información Clasificada y Reservada | Oficina Asesora Jurídica |
| Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad vigente. | Secretaría General |
| Actualización de Cuadro de Clasificación Documental y codificación de series y subseries documentales. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaboración matriz de definiciones de series y subseries documentales. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Actualización Banco Terminológico y elaboración de metodología. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, según el Decreto 1080 de 2015 – Articulo 2.8.2.5.8. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Actualizar y ajustar los formatos, instructivos y demás procedimientos relacionados con la producción, diseño, modificación y publicación de formatos, formularios y documentos en general. | Todos los Procesos |
| Realizar las inducciones y capacitaciones relacionadas con temas de gestión documental, a funcionarios y responsables de archivo. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Realizar las inducciones y capacitaciones pertenecientes al Sistema de Gestión Documental ORFEO. | Oficina de Planeación y Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Revisar y ajustar el diagnóstico integral de gestión documental. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

* 1. Producción

La producción documental comprende las actividades destinadas al estudio de los documentos en cualquiera de sus formatos (físico, análogo, digital y electrónico), conforme al desarrollo de las funciones propias de las dependencias y el diseño de los procesos, la normalización de la producción documental, los medios de conservación, la preservación a largo plazo, el control de la generación de copias o duplicados y los niveles de acceso y seguridad.

| Actividades a Desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental, en lo relacionado con la recepción de documentos a través de los diferentes canales y el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO. | Todas las dependencias |
| Actualizar y ajustar la Guía Norma Fundamental y aplicar los demás procedimientos establecidos relacionados con el control, elaboración y producción de documentos. | Oficina Asesora de Planeación |
| Controlar la versión y producción de los documentos, los cuales deberán cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional vigente en cuanto al uso de logos e imagen de la entidad. | Todas las dependencias |
| Elaborar y/o actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas ofrecidas por la entidad, para una adecuada gestión documental.  | Todas las dependencias |
| Identificar y determinar los documentos de archivo (físicos o electrónicos) que deben ser creados en la ejecución de cada proceso o trámite. | Todas las dependencias |

## Gestión y Trámite

Se define como el conjunto de operaciones y actuaciones necesarias para la verificación y control de la correcta gestión de los documentos, garantizando la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuada en los documentos, así como el debido seguimiento a estas actividades, encaminadas a una mejor prestación del servicio y atención al consumidor.

| Actividades a Desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por Gestión Documental y los demás procesos, en lo relacionado con el control de documentos. | Todas las dependencias |
| Realizar el registro y radicación de correspondencia, utilizando los sistemas de gestión establecidos por la entidad.  | Todas las dependencias |
| Distribuir la correspondencia de manera oportuna a las dependencias responsables de tramitar los documentos, registrando la respectiva entrega. | Todas las dependencias |
| Realizar seguimiento a los trámites institucionales, con el fin de identificar situaciones que puedan generar inconveniente y demoras en los tiempos de respuesta por parte de los usuarios. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano. |
| Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso de ORFEO y su importancia en la radicación, gestión y trámite de los documentos institucionales. | Todas las dependencias |
| Registrar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias, estableciendo los controles de acceso pertenecientes a la información institucional, a través del sistema ORFEO. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Identificar los medios de recepción de documentos, evaluando el procedimiento asociado que permita su gestión, trámite y control. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

## Valoración

Los valores documentales se determinan mediante un proceso permanente y continuo que inicia con la planificación de los documentos para reconocer los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia y determinar su destino final, dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas, así como las actividades que impliquen actualizaciones y ajustes necesarios a las mismas, según normatividad vigente, enmarcadas dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la Institución.

| Actividades a Desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Elaborar y actualizar el registro de activos de información. | Oficina Asesora de Planeación |
| Elaborar el índice de información Clasificada y Reservada | Oficina Asesora Jurídica |
| Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad vigente. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, según el Decreto 1080 de 2015 – Articulo 2.8.2.5.8. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Actualización cuadros de clasificación Documental. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaborar la Matriz de definición de series y subseries documentales.  | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Elaboración Banco Terminológico | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

## Organización

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a los procesos de registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos, según lo establecido en las TRD. Estos mismos procesos deberán encaminarse en conjunto por todos los funcionarios de las dependencias, optimizando gradualmente la disponibilidad de los documentos mediante la identificación de los expedientes, la valoración de las funciones y necesidades operacionales de cada dependencia, mejorando a su vez la productividad y disponibilidad de la información por cada una de las áreas.

| Actividades a Desarrollar | Proceso Técnico | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Utilizar los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, en la organización y archivo de documentos. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Clasificar los documentos aplicando adecuadamente los cuadros de clasificación documental y las TRD. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Aplicar las TRD tanto en documentos físicos como electrónicos y a su vez realizar seguimiento al uso de las mismas. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Emplear los procesos técnicos para la organización de archivos como foliación, ordenación cronológica o consecutiva y depuración documental. | Ordenación | Todas las dependencias |
| Establecer las políticas y procedimientos para la organización adecuada de los archivos, con el fin de que, estos queden correctamente clasificados, organizados, inventariados e identificados. | Ordenación | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Constituir las políticas y procedimientos para que cada funcionario, una vez sea trasladado o se retire de la institución, entregue los archivos que se encuentran bajo su responsabilidad, totalmente organizados e inventariados. | Ordenación | Grupo Gestión Humana y de la Información |
| Realizar la descripción documental, atendiendo y utilizando los formatos establecidos y con estándares y principios que permitan ubicar fácilmente la información y aplicando las TRD. | Descripción | Todas las dependencias |
| Apoyar el proceso de aplicación de las TRD en las dependencias y realizar seguimiento al mismo. | Ordenación | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Conformar expedientes que evidencien el desarrollo de los trámites (los documentos deberán ser foliados a fin de garantizar el control e integridad de los expedientes). Recordar que, el proceso de organización de documentos de archivo deberá basarse en el cuadro de clasificación documental y la TRD aprobada. | Ordenación | Todas las dependencias |

## Transferencia

Es un conjunto de operaciones que realiza cada una de las dependencias, conforme a los cronogramas establecidos, en concordancia con los tiempos determinados en las TRD, debidamente aprobadas, identificando previamente el contenido de la transferencia; esto conforme a la normatividad vigente en materia archivística y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la Institución.

| Actividades a Desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental en lo relacionado con las transferencias documentales. | Todas las dependencias |
| Programar las transferencias documentales y establecer los lineamientos pertinentes, para una adecuada transferencia documental. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Verificar la aplicación correcta de las TRD. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Comprobar la debida aplicación de los procesos técnicos (clasificación, ordenación y descripción). | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Validar las condiciones de los archivos, estado de los documentos y de las unidades de conservación cajas y carpetas. | Todas las dependencias |
| Asegurar la conservación de las características e integridad de los documentos electrónicos, estableciendo métodos y procedimientos claros. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Socializar el procedimiento de transferencias documentales, el cual se encuentra vigente en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

## Disposición de Documentos

La disposición final de los documentos se realiza en cualquier etapa del ciclo vital, en aras de su conservación permanente, temporal o eliminación, conforme a lo establecido en las TRD, debidamente aprobadas y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la empresa.

| Actividades a desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Actualizar en los procedimientos existentes, los estándares y criterios para la aplicación de las TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD, al igual que, todo lo relacionado con la conservación total, selección y digitalización de los documentos. | Secretaría General – Gestión Documental |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental en lo relacionado con la disposición final de los documentos, implementando las TRD y TVD, conservación total, selección y digitalización de los documentos. | Todas las dependencias |
| Actualizar y elaborar los procedimientos que sean necesarios, especificando claramente las actividades a desarrollar para la destrucción segura y/o eliminación de los documentos. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Documentar la eliminación de documentos, a través de las actas de eliminación y los inventarios, con aprobación del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y dejar evidencia y trazabilidad de los procedimientos realizados.  | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Publicar los inventarios correspondientes a las transferencias documentales. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Publicar los inventarios y actas de eliminación de documentos. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |

## Preservación a Largo Plazo

En la etapa de preservación de los documentos, se realiza un conjunto de acciones estándares que garanticen una vía adecuada y óptima de conservación a largo plazo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, así como actividades dirigidas al seguimiento y control de las condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, prevención y protección de desastres, limpieza de áreas y documentos, conforme a la normatividad vigente en materia archivística y dentro del contexto administrativo, legal funcional, tecnológico y misional de la entidad.

| Actividades a Desarrollar | Responsable |
| --- | --- |
| Formular y aplicar el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a largo plazo. | Grupo Gestión Humana y de la Información – Proceso Gestión Documental |
| Actualizar conforme a las necesidades de la entidad el Plan de Preservación digital para los documentos electrónicos, contemplando criterios como autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso. Disponibilidad y legibilidad. | Secretaría General Gestión Documental -Oficina Asesora de Planeación |
| Actualizar conforme a las necesidades de la entidad el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos, contemplando criterios como autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso. Disponibilidad y legibilidad. | Secretaría General – Gestión Documental |
| Definir mecanismos de conservación, preservación y manipulación de los documentos físicos. | Secretaría General – Gestión Documental |
| Definir mecanismos de conservación, preservación y manipulación de los documentos electrónicos. | Secretaría General – Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación |
| Implementar estrategias como la digitalización de documentos para la consulta, ya que con esto se contribuye gradualmente a la conservación física de los documentos con el fin de evitar deterioro, pérdida o daño en los mismos. | Secretaría General – Gestión Documental |

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

Para la elaboración, implementación y seguimiento al PGD, se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la magnitud de las actividades, programas a ejecutar y el presupuesto designado por la entidad para el cumplimento del mismo. Adicionalmente, se articula con el Plan Estratégico Institucional, que a su vez se encuentra contemplado dentro de la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual permite realizar el debido seguimiento y control al PGD.

Para ello, se determinan las siguientes fases:

## Fase de Elaboración

Para la fase de elaboración se utilizan los instrumentos archivísticos adaptados como son: las TRD, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y la normatividad archivística aplicable a la Institución, en cada uno de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo.

## Fase de Ejecución

Esta fase se iniciará con la aprobación, puesta en marcha y publicación del PGD en el portal web de la entidad, en función de la normatividad archivística vigente.

Dentro de esta fase se realizarán las siguientes actividades:

* Realizar una jornada de capacitación, concientización, sensibilización y beneficios en materia archivística a los funcionarios y/o contratistas responsables de archivo.
* Divulgación del PGD a través de los canales de comunicaciones interna (Intranet, correo electrónico, publicaciones impresas, plegables, videos, entre otros).
* Desarrollo de las actividades programadas en los cronogramas del PGD.
* Capacitaciones de refuerzo en materia archivística a los funcionarios del área de Gestión Documental para ponerlo en marcha y aplicarlo en la entidad.

## Fase de Seguimiento

Se considera la fase más importante del programa, por cuanto significa la cohesión a lo planteado en las directrices formuladas, el alcance a los logros obtenidos, el cumplimiento a las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas relacionadas con el PGD, a corto, mediano y largo plazo.

En el seguimiento al PGD se encuentran las siguientes actividades:

* Revisión al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD.
* Verificación de la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de las actividades, en cada uno de los plazos.
* Capacitación por parte del equipo interdisciplinario en materia archivística que surja en su lugar de trabajo, en desarrollo de las funciones inherentes al cargo.

## Fase de Mejora

Posterior a la fase de seguimiento, se desarrollarán actividades preventivas y correctivas que permitan la efectiva aplicación del PGD, orientadas al mejoramiento continuo y mitigación de riesgos y siniestros.

Ilustración 2 Fases Implementación PGD

### Metas generales propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Como resultado del diagnóstico integral de los archivos, se toman en cuenta varios aspectos críticos que, generaron acciones de mejora, los cuales se integran como planes específicos al PGD.

En la siguiente matriz, se agrupan las acciones propuestas en el corto, mediano y largo plazo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Acción/Plan/Programa** | **Corto Plazo 0>1 año** | **Mediano plazo 2>3 años** | **Largo Plazo 4>5 años** |
| 1 | Plan de capacitación en Gestión Documental. | X | X | X |
| 2 | Depuración Documental. | X | X | X |
| 3 | Proyecto de adecuación y acondicionamiento del Archivo Central. |  | X | X |
| 4 | Control de condiciones ambientales (Plan de Conservación). |  | X | X |

# **Programas Específicos**

##

## Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

### Propósito

El objetivo de este programa es identificar los procesos o procedimientos en los cuales se pueden elaborar documentos electrónicos de archivo basados en formas, formatos y formularios electrónicos, a fin de normalizar terminológicamente los documentos generados por la entidad y así poder establecer las tipologías documentales que hacen parte de las Series y Subseries documentales, fortaleciendo y facilitando los procesos de clasificación, organización y descripción documental.

### Meta Programada: mediano plazo

### Descripción y desarrollo de las actividades:

* Evaluar la viabilidad técnica para la elaboración del Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
* Ejecución del Programa y Normalización Documental institucional.
* Solicitar apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para desarrollar el programa.
* Documentar los procedimientos e instructivos establecidos por la entidad, para normalizar la elaboración y uso de las formas, formatos y formularios electrónicos.
* Socializar a todos los funcionarios de la Entidad los formatos y formularios físicos.
* Identificar los formatos que se pueden reemplazar con formularios electrónicos.
* Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de los formularios electrónicos a establecer por la Entidad.

Nota: las actividades contempladas en este programa se desarrollarán a mediano plazo, por lo tanto, no se encuentran contempladas dentro del cronograma anual del PDG de la vigencia 2025.

## Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Asociados al Plan de Riesgo Operativo de la entidad en caso de emergencia).

### Propósito

El desarrollo y ejecución de este programa comprende específicamente el identificar, valorar, seleccionar, preservar y resguardar todos aquellos documentos que contienen información relevante, que por sus características e importancia hacen parte de la memoria institucional, y que adicionalmente en caso de cualquier evento catastrófico, permitirían que la Entidad continúe operando normalmente sin ningún traumatismo, evitándose eventualidades que causen daño grave, como lo es la perdida, robo, adulteración o falsificación de documentos.

### Meta Programada: mediano plazo

### Descripción y desarrollo de las actividades

* Elaborar Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
* Identificar los documentos vitales y esenciales para la Entidad.
* Realizar el inventario de documentos, con la identificación de cada una de las series documentales a conservar y preservar en caso de emergencia.
* Elaborar un plan que establezca los métodos de conservación y protección de los documentos vitales (procesos de digitalización de documentos - Duplicación de información y lugar de almacenamiento).
* Disponer de los medios tecnológicos suficientes, que garanticen la recuperación y disponibilidad de la información en caso de emergencia (equipos, Sistema de Gestión Documental).
* Contratación por prestación de servicios de un Técnico de Archivo que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

Nota: las actividades contempladas en este programa se desarrollarán a mediano plazo, por lo tanto, no se encuentran contempladas dentro del cronograma anual del PDG de la vigencia 2025.

## Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

### Propósito

El objetivo del programa de gestión de documentos electrónicos es reglamentar la creación, utilización y conservación de documentos o comunicaciones que sean elaboradas o recibidas en formatos electrónicos o digitalizados posteriormente para su distribución o conservación, acorde con la implementación de la política de eficiencia administrativa y cero papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).

### Meta Programada: mediano y largo plazo

### Descripción y desarrollo de las actividades

* Diseñar, proyectar y elaborar elPrograma de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Solicitar asesoría técnica para la elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Identificar aquellos documentos que requieren ser convertidos a documento electrónico para garantizar su conservación, por su alto volumen de consulta o manipulación.
* Realizar cronograma y establecer grupos de apoyo para digitalizar los documentos identificados como Vitales o Esenciales para la entidad.
* Actualizar los procedimientos, guías e instructivos establecidos en la Entidad e incluir en éstos las políticas y actividades asociadas al manejo de documentos electrónicos.
* Realizar un diagnóstico general de la gestión de documentos electrónicos en la entidad, identificando debilidades y fortalezas.

Nota: las actividades contempladas en este programa se desarrollarán a mediano plazo, por lo tanto, no se encuentran contempladas dentro del cronograma anual del PDG de la vigencia 2025.

## Programa Reprografía

### Propósito

El objetivo del programa es utilizar los medios tecnológicos necesarios, que permitan a corto, mediano y largo plazo, conservar los archivos en soporte papel, con el fin de evitar futuras pérdidas, deterioro o daño de los documentos y facilitar la consulta y ubicación de los mismos.

### Meta Programada: Actividad a corto, mediano y largo plazo

### Descripción y desarrollo de las actividades

* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa.
* Realizar una valoración y evaluación de las condiciones de los archivos de la Entidad, en especial los documentos considerados vitales y esenciales e identificar las necesidades de reprografía del archivo, fijando prioridades.
* Promover el uso y digitalización de documentos a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
* Presentar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y decisión al respecto.
* Contratación por prestación de servicios de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
* Realizar el Proceso de alistamiento documental (eliminación de material abrasivo, organización y descripción) para la posterior digitalización de los documentos.
* Ejecutar el proceso de digitalización de consulta de documentos a través de ORFEO, realizando un control de calidad de las imágenes digitalizadas.

## Plan Institucional de Capacitación

### Propósito

El objetivo de este plan es proporcionar a los funcionarios, las herramientas necesarias para el manejo adecuado de los archivos, tomando como base la normatividad archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### Descripción y desarrollo de las actividades

* Programar las capacitaciones e inducciones que se consideren pertinentes en temas de gestión documental, dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
* Ejecutar las actividades programadas dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

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

El Programa de Gestión Documental se encuentra armonizado con los planes y sistemas de gestión, a través del Plan Estratégico Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema de Gestión de Calidad, Plan de Adquisiciones y Plan de Acción Anual – PAA. Dentro de cada uno de estos planes, se encuentra integrado el Proceso de Gestión Documental, con unas metas, compromisos y lineamientos bien definidos en los procedimientos, instructivos, guías y políticas, los cuales están encaminados a regular y mejorar la gestión documental institucional en todo nivel, a través de la aplicación de los procesos técnicos establecidos a nivel interno y externo, junto con el control y seguimiento a mencionados planes, en aras de preservar la memoria histórica de la entidad.

Cabe resaltar que, la entidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión - SIG y que en el Mapa de Procesos Institucional se encuentra ubicado el Proceso de Gestión Documental.

Por otro lado, el Instituto Nacional para Ciegos - INCI, mejorará y actualizará los procesos y programas contemplando la gestión documental como punto clave de la armonización de los planes y del Sistema Integrado de Gestión.

* 1. Anexos

Ilustración 3 Mapa de Procesos INCI

## Presupuesto PGD

### Presupuesto vigencia 2025 (Según Plan de Adquisiciones Institucional).

| **Proceso responsable** | **Descripción del contrato** | **Modalidad de selección** | **Fuente de recursos** | **Valor total estimado del contrato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestión Documental | Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos para el proceso de gestión documental durante la vigencia 2025 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI. | Contratación directa | NACIÓN |  $ 38.022.450,00  |
| Gestión Documental | Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades y compromisos del proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2025 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI. | Contratación directa | NACIÓN |  $ 41.534.130,00  |
| Gestión Documental | Adquisición de estantes fijos para garantizar la conservación del patrimonio documental del archivo del INCI. | Mínima Cuantía | PROPIOS 20 |  $ 16.000.000,00 |
| Gestión Documental | Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de gestión documental ORFEO y la elaboración y ejecución de los planes, actividades y compromisos establecidos para el proceso de gestión documental durante la vigencia 2025 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI. | Contratación directa | NACIÓN |  $ 19.837.800,00  |

Presupuesto Gestión Documental - INCI 2025

## Referentes Normativos del Proceso

| Norma | Titulo |
| --- | --- |
| Decreto 1006 de 2004 | Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Ciegos-INCI, y se dictan otras disposiciones. |
| Circular 20131000000294 de 2013. | Políticas y lineamientos cero papeles. |
| Circular Orfeo No. 20151130000264 del 15 de abril de 2015 | Políticas y lineamientos uso ORFEO |
| Resolución No. 20151000001753 del 30 de junio de 2015. | Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el INCI. |

| Norma | Titulo |
| --- | --- |
| Ley 489 de 1998 | *Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.* |
| Ley 527 de 1999 | *Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.* |
| Ley 594 de 2000 | *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* |
| Ley 962 de 2005 | *Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.* |
| Ley 1437 de 2011 | *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* |
| Ley 1474 de 2011 | *Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.* |
| Ley 1581 de 2012 |  *Disposiciones generales para la protección de datos personales.* |
| Ley 1712 de 2014 | *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* |
| Ley 1952 DE 2019 |  *Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.* |
| Decreto 2527 de 1950. | *Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.* |
| Decreto 3354 de 1954. | *Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados).* |
| Decreto 264 de 1963. | *Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.* |
| Decreto 2620 de 1993. | *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.* |
| Decreto 1584 de 1994. | *Reglamenta la clasificación y calificación del registro de proponentes. Documentación e información estrictamente indispensable, parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.* |
| Decreto 190 de 2003. | *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documento y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.* |
| Decreto 19 de 2012. | *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública* |
| Decreto 2364 de 2012. | *Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.* |
| Decreto 2693 de 2012. | *Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.* |
| Decreto 029 de 2015. | *Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo 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 103 de 2015. | *Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.* |
| Decreto 1080 de 2015 | *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.* |
| Decreto 1499 de 2017 | *Modelo integrado de planeación y Gestión/alineado MECI* |
| Acuerdo 001 de 2024 | *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* |
| Circular 002 de 1997 | *Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.* |
| Circular 007 de 2002 | *Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional* |
| Circular 004 de 2003 |  *Organización de Historias Laborales* |
| Circular 012 de 2004 | *Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004de 2003. (Organización de Historias Laborales)* |
| Circular externa 005 de 2011 | *Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.* |
| Circular 005 de 2012 | *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero**papel* |
| Circular externa 002 de 2012 | *Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental* |
| Circular 001 de 2015 | *Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.* |
| Circular 003 de 2015 | *Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.* |
| Resolución 1519 de 2020 | *Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.* |
| Norma Técnica Colombiana NTC 4095 | *Norma General para la Descripción Archivística.*  |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5029 | *Norma sobre Medición de Archivos.*  |
| Norma Técnica Colombiana NTC 4436 | *“Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad” (Homologación de la Norma ISO 11108).*  |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5397 |  *“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).* |

## Cronograma

Ver Anexo 1. Cronograma Programa de Gestión Documental - PGD

# **Bibliografía**

* Congreso de la Republica. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
* Congreso de la Republica. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
* Congreso de la Republica. Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
* Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
* Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
* Presidencia de la Republica. Decreto 2482 de 2012. Política de Eficiencia Administrativa. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
* Archivo General de la Nación. Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
* Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

# **Control de Cambios**

| Versión | Fecha(dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 04/02/2014 | Se creó el Programa de Gestión Documental. | Documento nuevo. |
| 2 | 04/11/2015 | Se ajusta Cronograma del PGD. | Se ajusta el cronograma de acuerdo con las necesidades del Proceso de Administración Documental. |
| 3 | 22/08/2017 | Se ajusta la totalidad Programa de Gestión Documental de acuerdo a la Normatividad Vigente Decreto 2609 de 2015 y Decreto de 1080 de 2015. | El Programa de Gestión Documental requería ajustes debido a que, presentaba algunas inconsistencias en la información y adicionalmente se debía complementar. |
| 4 | 05/08/2019 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental a la vigencia 2019 - 2022, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental. | Se ajusta el PGD Versión 4, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios organizacionales presentados durante el 2019. |
| 5 | 06/01/2022 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental a la vigencia 2019 - 2022, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental. | Se ajusta el PGD, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios organizacionales presentados durante la vigencia. |
| 0001 | 25/01/2023 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental a la vigencia 2023 - 2026, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental. | Se ajusta el PGD, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios organizacionales presentados durante la vigencia. |
| 0002 | 29/01/2024 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la vigencia 2023 - 2026, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental. | Se ajusta el PGD, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios organizacionales presentados durante la vigencia. |
| 0003 | 16/01/2025 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la vigencia 2023 - 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental | Se ajusta el PGD, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios organizacionales presentados durante la vigencia |

# **Etapas del Documento**

| Etapas del documento | Nombre de la persona responsable | Fecha(dd/mm/aa) |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Contratistas Gestión Documental  | 16/01/2025 |
| Revisión | Karen Daniela León González - Coordinador Grupo Gestión Humana y de la Información | 17/01/2025 |
| Aprobación | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acorde al Acta del Comité la aprobación |