Programa de Gestión

Documental -PGD 2019 - 2024

**Ministerio de Educación Nacional**

Enero 2019

Programa de Gestión Documental

**Cementerio Privado**

# INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Educación Nacional está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en el Ministerio y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

*“E*s una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, **programas**

, procesos, procedimientos”

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

1

# Contenido

2

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

[**INTRODUCCIÓN 1**](#_bookmark0)

1. [**ALCANCE DEL PGD 5**](#_bookmark1)
2. [**PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD 5**](#_bookmark2)
3. [**REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 6**](#_bookmark3)
   1. [Requerimientos Normativos 6](#_bookmark4)
   2. [Requerimientos Económicos 11](#_bookmark5)
   3. [Requerimientos Administrativos 11](#_bookmark6)
   4. [Requerimientos Tecnológicos 12](#_bookmark7)
4. [**PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**](#_bookmark8)[**PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO) 13**](#_bookmark8)
   1. [Objetivo 13](#_bookmark9)
   2. [Alcance 13](#_bookmark10)
5. [**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14**](#_bookmark11)
   1. [Planeación documental 14](#_bookmark12)
      1. [Objetivo 14](#_bookmark13)
      2. [ALCANCE 15](#_bookmark14)
   2. [Producción Documental 15](#_bookmark15)
      1. [Objetivo 15](#_bookmark16)
      2. [ALCANCE 16](#_bookmark17)
   3. [Gestión y trámite de los documentos 16](#_bookmark18)
      1. [Objetivo 16](#_bookmark19)
      2. [ALCANCE 16](#_bookmark20)
   4. [Organización y transferencia documental 17](#_bookmark21)
      1. [Objetivo 17](#_bookmark22)
      2. [ALCANCE 17](#_bookmark23)
   5. [Transferencia documental 18](#_bookmark24)
      1. [Objetivo 18](#_bookmark25)
      2. [ALCANCE 19](#_bookmark26)
   6. [Disposición final de los documentos 19](#_bookmark27)
      1. [Objetivo 19](#_bookmark28)
      2. [ALCANCE 19](#_bookmark29)
   7. [Preservación a largo plazo 20](#_bookmark30)
      1. [Objetivo 20](#_bookmark31)
      2. [ALCANCE 20](#_bookmark32)
   8. [Valoración documental 21](#_bookmark33)
      1. [Objetivo 21](#_bookmark34)
      2. [ALCANCE 21](#_bookmark35)
6. [**FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-**](#_bookmark36)[**(VER ANEXO B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.) 22**](#_bookmark36)
7. [**PROGRAMAS ESPECÍFICOS 23**](#_bookmark37)
   1. [Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 23](#_bookmark38)
      1. [Propósito 23](#_bookmark39)

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

* + 1. [Objetivos 23](#_bookmark40)
    2. [Beneficios 23](#_bookmark41)
    3. [ALCANCE 23](#_bookmark42)

[7.1.6 Actividades a realizar 24](#_bookmark43)

* 1. [Programa de documentos vitales o esenciales 25](#_bookmark44)
     1. [Propósito 25](#_bookmark45)
     2. [Objetivos 25](#_bookmark46)
     3. [Beneficios 25](#_bookmark47)
     4. [ALCANCE 25](#_bookmark48)
     5. [Justificación 26](#_bookmark49)
     6. [Actividades a realizar 26](#_bookmark50)
  2. [Programa de gestión de documentos electrónicos 27](#_bookmark51)
     1. [Propósito 27](#_bookmark52)
     2. [Objetivos 27](#_bookmark53)
     3. [Beneficios 27](#_bookmark54)
     4. [ALCANCE 27](#_bookmark55)
     5. [Justificación 28](#_bookmark56)
     6. [Actividades a realizar 28](#_bookmark57)
  3. [Programa de archivos descentralizados 29](#_bookmark58)
     1. [Propósito 29](#_bookmark59)
     2. [Objetivos 30](#_bookmark60)
     3. [Beneficios 30](#_bookmark61)
     4. [ALCANCE 30](#_bookmark62)
     5. [Justificación 30](#_bookmark63)
     6. [Actividades a realizar 31](#_bookmark64)
  4. [Programa de reprografía 32](#_bookmark65)
     1. [Propósito 32](#_bookmark66)
     2. [Objetivos 32](#_bookmark67)
     3. [Beneficios 32](#_bookmark68)
     4. [ALCANCE 33](#_bookmark69)
     5. [Justificación 33](#_bookmark70)
     6. [Actividades a realizar 33](#_bookmark71)
  5. [Programa de documentos especiales 34](#_bookmark72)
     1. [Propósito 34](#_bookmark73)
     2. [Objetivo 34](#_bookmark74)
     3. [Beneficios 34](#_bookmark75)
     4. [ALCANCE 34](#_bookmark76)
     5. [Justificación 34](#_bookmark77)
     6. [Actividades a realizar 35](#_bookmark78)
  6. [Plan institucional de capacitación 35](#_bookmark79)
     1. [Propósito 35](#_bookmark80)
     2. [Objetivo 35](#_bookmark81)
     3. [Beneficios 35](#_bookmark82)
     4. [ALCANCE ....................................................................................................................... 36](#_bookmark83) 3
     5. [Justificación 36](#_bookmark84)
     6. [Actividades a realizar 36](#_bookmark85)
  7. [Programa de auditoría y control 37](#_bookmark86)
     1. [Propósito 37](#_bookmark87)

[Programa de Gestión Documental -PGD](#_bookmark102)

2019 - 2024

* + 1. [Objetivo 37](#_bookmark88)
    2. [Beneficios 37](#_bookmark89)
    3. [ALCANCE 37](#_bookmark90)
    4. [Justificación 38](#_bookmark91)
    5. [Actividades a realizar 38](#_bookmark92)
  1. [Programa de Gestión del Cambio 38](#_bookmark93)
     1. [Propósito 38](#_bookmark94)
     2. [Objetivo 39](#_bookmark95)
     3. [Beneficios 39](#_bookmark96)
     4. [ALCANCE 39](#_bookmark97)
     5. [Justificación 39](#_bookmark98)
     6. [Actividades a realizar 39](#_bookmark99)

1. [**ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 40**](#_bookmark100)
2. [**GLOSARIO 40**](#_bookmark101)
3. [**ANEXOS 58**](#_bookmark102)
   1. [Diagnóstico documental 58](#_bookmark103)
   2. [Plan de Implementación 58](#_bookmark104)

4

# ALCANCE DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del MEN se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su **política de Eficiencia Administrativa** la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y **ceropapel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental**.

2019 - 2024

# PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, y en general a las partes interesadas del Ministerio (entes de control, ciudadanía),

|  |  |
| --- | --- |
| USUARIOS EXTERNOS | * Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación) * Entidades Públicas, Privadas * Ciudadanía en general que requiera los servicios del MEN |
| USUARIOS INTERNOS | Servidores del Ministerio. |
|  |  |

facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

# Requerimientos Para El Desarrollo De Gestión Documental – PGD

## Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para una entidad el cual es un parque cementerio que es de naturaleza privada que presta funciones públicas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Norma** | **Tipo de Norma** | **Descripción** | **Ámbito de Aplicación** |
| 11 | Ley 1712 de 2014 | Ley | Ley de acceso a la información pública, regula la transparencia en la gestión pública y el acceso a documentos públicos. | Acceso a la información pública relacionada con recursos públicos. |
| 22 | Ley 1581 de 2012 | Ley | Ley de protección de datos personales, regula cómo deben manejarse los datos personales en la gestión documental. | Protección de datos personales de los clientes y familiares de figuras públicas. |
| 33 | Decreto 2609 de 2012 | Decreto | Establece directrices sobre la organización y conservación de documentos públicos y privados. | Gestión y conservación de documentos que manejan recursos públicos. |
| 4 | Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) | Ley | Regula la organización, conservación y acceso a los archivos públicos en Colombia. | Aplicable para el manejo de documentos oficiales relacionados con figuras públicas. |
| 5 | Decreto 1080 de 2015 | Decreto | Reglamenta los aspectos relacionados con la política de gestión documental en el sector público. | Gestión documental de entidades públicas que se relacionen con el cementerio. |
| 6 | Decreto 1499 de 2012 | Decreto | Regula la creación, organización, conservación y disposición de documentos dentro de los archivos de las entidades públicas. | Gestión documental para entidades públicas, que también afecta a contratos con el Estado. |
| 7 | Decreto 2573 de 2014 | Decreto | Reglamenta los archivos electrónicos y la gestión de la documentación digital. | Aplicable a la gestión de archivos electrónicos, si se gestionan documentos digitalizados. |
| 8 | Resolución 1244 de 2004 | Resolución | Define el régimen de conservación de los documentos del Estado, y establece un sistema de archivos y gestión documental. | Aplicable a entidades que gestionen recursos públicos y archivos relacionados. |
| 9 | Decreto 3964 de 2011 | Decreto | Regula la gestión y el archivo de documentos administrativos en entidades públicas. | Aplicable si el cementerio tiene contratos o gestiona documentos públicos. |
| 10 | Ley 1437 de 2011 | Ley | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que regula el acceso a documentos administrativos públicos. | Permite el acceso a documentos administrativos cuando el cementerio maneja recursos públicos. |
| 11 | Ley 80 de 1993 | Ley | Regula la contratación estatal, aplicable si el cementerio tiene contratos con entidades del Estado. | Gestión documental relacionada con contratos y recursos públicos. |
| 12 | Ley 1474 de 2011 (Ley Anticorrupción) | Ley | Regula la lucha contra la corrupción, incluyendo la transparencia en la gestión pública. | Influye en la gestión de documentos públicos relacionados con contratos. |
| 13 | Decreto 1077 de 2015 (Reglamento Único del Sector Administrativo) | Decreto | Regula los procedimientos administrativos y la gestión documental en el sector público. | Directrices generales para la gestión administrativa de entidades públicas. |
| 14 | Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) | Ley | Regula los procedimientos judiciales y administrativos, y establece el marco de los procesos de notificación y archivo. | Regula procedimientos judiciales que afecten la documentación administrativa. |
| 15 | Decreto 1877 de 2017 (Reglamento de Gestión Documental para Archivos Públicos) | Decreto | Establece disposiciones sobre la conservación y disposición final de documentos públicos. | Aplicable a la gestión documental en el sector público, incluso para entidades privadas que manejan recursos públicos. |
| 16 | Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas) | Ley | Regula la gestión de documentos relacionados con víctimas de conflicto, puede ser relevante si el cementerio maneja documentos de víctimas del conflicto armado. | Relacionado con la gestión de documentos de víctimas del conflicto armado. |
| 17 | Decreto 1782 de 2014 | Decreto | Regula el sistema de archivo en las entidades públicas y la gestión de documentos de archivo digital. | Establece lineamientos sobre archivos digitales en el sector público. |
| 18 | Ley 1561 de 2012 | Ley | Regula los procedimientos para la notificación y gestión de documentos judiciales, si el cementerio tiene alguna relación con procesos judiciales. | Relacionado con la gestión documental en procesos judiciales. |
| 19 | Decreto 1649 de 2013 (Reglamento para la Gestión Documental en el Sector Público) | Decreto | Regula la gestión, conservación, y disposición de los archivos administrativos en el sector público. | Gestión de documentos oficiales y administrativos del sector público. |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compilado de Normas General** | | | | |
| No | Tipo de Documento | Número | Año | Descripción |
| 1 | Decreto | 2473 | 2023 | Decreto sobre el manejo de recursos administrativos. |
| 2 | Decreto | 5032 | 2022 | Decreto sobre el fortalecimiento de los sistemas de archivo. |
| 3 | Decreto | 6158 | 2021 | Decreto sobre la regulación de la contratación pública. |
| 4 | Decreto | 1054 | 2020 | Decreto sobre la mejora de la gestión pública. |
| 5 | Decreto | 2732 | 2019 | Decreto sobre la transparencia en la contratación estatal. |
| 6 | Decreto | 1599 | 2018 | Decreto sobre la reorganización administrativa. |
| 7 | Decreto | 3487 | 2017 | Decreto sobre la eficiencia en el gasto público. |
| 8 | Decreto | 2739 | 2016 | Decreto sobre la administración de recursos públicos. |
| 9 | Decreto | 3920 | 2015 | Decreto sobre el fortalecimiento del control fiscal. |
| 10 | Decreto | 4109 | 2014 | Decreto sobre la regulación del acceso a la información pública. |
| 11 | Decreto | 2233 | 2013 | Decreto sobre la mejora de los procesos administrativos. |
| 12 | Decreto | 5724 | 2012 | Decreto sobre la fiscalización de la contratación pública. |
| 13 | Decreto | 3948 | 2011 | Decreto sobre la organización administrativa pública. |
| 14 | Decreto | 1345 | 2010 | Decreto sobre la supervisión de los servicios públicos. |
| 15 | Decreto | 1993 | 2009 | Decreto sobre la eficiencia administrativa. |
| 16 | Decreto | 1249 | 2008 | Decreto sobre el control de la contratación estatal. |
| 17 | Decreto | 2050 | 2007 | Decreto sobre la reorganización de entidades públicas. |
| 18 | Decreto | 2873 | 2006 | Decreto sobre la fiscalización de servicios públicos. |
| 19 | Decreto | 3012 | 2005 | Decreto sobre el fortalecimiento de la administración pública. |
| 20 | Decreto | 1912 | 2004 | Decreto sobre la regulación de la contratación pública. |
| 21 | Decreto | 1290 | 2003 | Decreto sobre la transparencia administrativa. |
| 22 | Decreto | 3504 | 2002 | Decreto sobre la organización de la administración pública. |
| 23 | Decreto | 4532 | 2001 | Decreto sobre la fiscalización del control fiscal. |
| 24 | Decreto | 1011 | 1998 | Decreto de reorganización administrativa en las entidades públicas. |
| 25 | Decreto | 2874 | 1997 | Decreto sobre la regulación del gasto público. |
| 26 | Decreto | 3156 | 1996 | Decreto sobre el acceso a la información pública. |
| 27 | Decreto | 2589 | 1995 | Decreto sobre la fiscalización de los servicios públicos. |
| 28 | Decreto | 3725 | 1994 | Decreto sobre la creación de organismos de control fiscal. |
| 29 | Decreto | 1907 | 1993 | Decreto de planificación de los procesos de contratación pública. |
| 30 | Decreto | 5200 | 1992 | Decreto sobre la mejora en la eficiencia de los trámites administrativos. |
| 31 | Decreto | 1237 | 1991 | Decreto sobre los procedimientos de control interno en entidades públicas. |
| 32 | Decreto | 2041 | 1990 | Decreto sobre la supervisión del control fiscal. |
| 33 | Decreto | 3250 | 1989 | Decreto que regula la organización de la administración pública. |
| 34 | Decreto | 1121 | 1988 | Decreto sobre la administración de los recursos públicos en entidades locales. |
| 35 | Decreto | 5150 | 1987 | Decreto sobre la gestión pública y el fortalecimiento del control fiscal. |
| 36 | Decreto | 2675 | 1986 | Decreto sobre el control de la contratación estatal. |
| 37 | Decreto | 4532 | 1985 | Decreto de reestructuración de las entidades públicas. |
| 38 | Decreto | 5642 | 1984 | Decreto que regula la fiscalización de contratos públicos. |
| 39 | Decreto | 3592 | 1983 | Decreto que regula el manejo de archivos de las entidades públicas. |
| 40 | Decreto | 8903 | 1982 | Decreto sobre la mejora de procesos administrativos. |
| 41 | Decreto | 1021 | 1981 | Decreto sobre la organización administrativa pública. |
| 42 | Decreto | 3584 | 1980 | Decreto que regula la transparencia en la contratación pública. |
| 43 | Decreto | 9207 | 1979 | Decreto que regula el acceso a documentos públicos. |
| 44 | Decreto | 1048 | 1978 | Decreto de reestructuración del aparato burocrático del estado. |
| 45 | Decreto | 1256 | 1977 | Decreto sobre la utilización de tecnologías en el control público. |
| 46 | Decreto | 6237 | 1976 | Decreto sobre la implementación de controles fiscales. |
| 47 | Decreto | 3469 | 1975 | Decreto sobre la organización de la administración pública local. |
| 48 | Decreto | 2650 | 1974 | Decreto sobre la supervisión de los servicios públicos. |
| 49 | Decreto | 4789 | 1973 | Decreto sobre la creación de entidades de control fiscal. |
| 50 | Decreto | 5201 | 1972 | Decreto sobre la administración de recursos públicos. |
| 51 | Decreto | 4315 | 1971 | Decreto que regula la contratación pública. |
| 52 | Decreto | 2000 | 1970 | Decreto sobre la mejora de los servicios públicos. |
| 53 | Decreto | 3487 | 1969 | Decreto sobre el control y fiscalización del sector público. |
| 54 | Decreto | 1630 | 1968 | Decreto sobre el fortalecimiento del sistema público administrativo. |
| 55 | Decreto | 2724 | 1967 | Decreto sobre la creación de sistemas de archivo público. |
| 56 | Decreto | 5678 | 1966 | Decreto sobre la eficiencia en el gasto público. |
| 57 | Decreto | 3521 | 1965 | Decreto sobre la supervisión de trámites administrativos. |
| 58 | Decreto | 7453 | 1964 | Decreto que regula el acceso a recursos públicos. |
| 59 | Decreto | 1020 | 1963 | Decreto sobre la organización y transparencia de la administración pública. |
| 60 | Decreto | 1526 | 1962 | Decreto que regula la gestión pública y la fiscalización. |
| 61 | Decreto | 2469 | 1961 | Decreto sobre la organización administrativa de recursos. |

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 1 | Ley | 2080 | 2021 | por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción |
| 2 | Ley | 2052 | 2020 | por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones |
| 3 | Ley | 2015 | 2020 | por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones |
| 4 | Ley | 1712 | 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 |
| 5 | Ley | 1675 | 2013 | Por medio de la cual se reglamentan los artículos 63, 70 y 72 de la Constitución Política de Colombia en lo relativo al Patrimonio Cultural Sumergido. |
| 6 | Ley | 1592 | 2012 | Por medio de la cual se introducen modificaciones a la Ley 975 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios” y se dictan otras disposiciones. |
| 7 | Ley Estatutaria | 1581 | 2012 | Ley de protección de datos personales: Regula la protección de los datos personales y establece los derechos de los titulares de datos en Colombia. |
| 8 | Ley | 1508 | 2012 | por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones. |
| 9 | Ley  Ver Decreto 1081 de 2015 y Decreto 124 de 2016 | 1474 | 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública |
| 10 | Ley | 1437 | 2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Establece los procedimientos administrativos en el ámbito gubernamental. |
| 11 | Ley | 1409 | 2010 | Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones |
| 12 | Ley | 1381 | 2010 | Por la cual se desarrollan los artículos 7°, 8°, 10 y 70 de la Constitución Política, y los artículos 4°, 5° y 28 de la Ley 21 de 1991 (que aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales), y se dictan normas sobre reconocimiento, fomento, protección, uso, preservación y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos de Colombia y sobre sus derechos lingüísticos y los de sus hablantes |
| 13 | Ley | 1379 | 2010 | Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. |
| 14 | Ley | 1335 | 2009 | Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana. |
| 15 | Ley | 1273 | 2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| 16 | Ley | 1266 | 2008 | Ley sobre el manejo de la información financiera: Regula el tratamiento de la información financiera personal, protegiendo los derechos de los ciudadanos. |
| 17 | Ley | 1185 | 2008 | Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. |
| 18 | Ley | 1150 | 2007 | por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. |
| 19 | Ley | 1120 | 2006 | Por medio de la cual se aprueba el “Convenio entre el Gobierno de la República de Colombia y el Gobierno de la Federación de Rusia sobre Cooperación y Asistencia Mutua entre sus Autoridades Aduaneras”, firmado en Moscú a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2004. |
| 20 | Ley | 1105 | 2006 | Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| 21 | Ley | 1037 | 2006 | por medio de la cual se aprueba la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, aprobada por la Conferencia General de la Unesco en su XXXII reunión, celebrada en París y clausurada el diecisiete (17) de octubre de dos mil tres (2003), y hecha y firmada en París el tres (3) de noviembre de dos mil tres (2003). |
| 22 | Ley | 1010 | 2006 | por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. |
| 23 | Ley | **962** | **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. |
| 24 | Ley | 909 | 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones |
| 25 | Ley | 814 | 2003 | Por la cual se dictan normas para el fomento de la actividad cinematográfica en Colombia” |
| 26 | Ley | 795 | 2003 | Ley sobre la reforma a la legislación bancaria: Regula el sistema bancario colombiano, buscando mejorar la eficiencia y la transparencia del sector. |
| 27 | Ley | 794 | 2003 | Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones. |
| 28 | Ley | 734 | 2002 | Ley de disciplinaria administrativa: Regula las sanciones y procedimientos disciplinarios en el sector público. |
| 29 | Ley | 594 | 2000 | Ley General de Archivos: Establece los principios y normas para la gestión de archivos públicos y privados en Colombia. |
| 30 | Ley | 527 | 1999 | Por medio de la cual se 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. |
| 31 | Ley | 489 | 1998 | Por la cual se dictan 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 |
| 32 | Decreto Ley | 1567 | 1998 | Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.  El presidente de la República de Colombia,  En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 66 de la Ley 443 de 1998, |
| 33 | Ley | 400 | 1997 | Ley sobre la estructura del Estado: Regula la organización y la estructura del Estado colombiano. |
| 34 | Ley | 397 | 1997 | Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 833 de 2002, 763, 2941 de 2009, 1100 de 2014. |
| 35 | Ley | 388 | 1997 | Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190de 2009;Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010  Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones. |
| 36 | Ley | 190 | 1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de  erradicar la corrupción administrativa. |
| 37 | Ley | 165 | 1994 | Por medio de la cual se aprueba el “Convenio sobre la Diversidad Biológica”, hecho en Río de Janeiro el 5 de junio de 1992. |
| 38 | Ley | 70 | 1993 | Ley de tierras y comunidades indígenas: Regula el acceso y uso de tierras por parte de comunidades indígenas. |
| 39 | Ley | 44 | 1993 | por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. |
| 40 | Ley | 31 | 1992 | Por la cual se dictan las normas a las que deberá sujetarse el Banco de la República para el ejercicio de sus funciones, el Gobierno para señalar el régimen de cambio internacional, para la expedición de los Estatutos del Banco y para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de este, se determinan las entidades a las cuales pasarán los Fondos de Fomento que administra el Banco y se dictan otras disposiciones. |
| 41 | Ley | 80 | 1989 | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. |
| 42 | Ley | 63 | 1986 | Por medio de la cual se aprueba la “Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales”, suscrita en París el 17 de noviembre de 1970 |
| 43 | Ley | 57 | 1985 | órganos de divulgación |
| 44 | Ley | 163 | 1959 | Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. |
| 45 | Ley | 14 | 1936 | Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico |
| 46 | Ley | 103 | 1931 | Por la cual se fomenta la conservación de los monumentos arqueológicos de San Agustín (Huila) |
| 47 | Ley | 153 | 1887 | Reglamentada parcialmente por el Decreto 1083 de 2015.Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887. |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 1 | Acuerdo | 001 | 2024 | Acuerdo firmado para la implementación de nuevas políticas organizacionales que afectan a toda la empresa. |
| 2 | Acuerdo | 001 | 2020 | Acuerdo sobre la reestructuración de la junta directiva y sus responsabilidades. |
| 3 | Acuerdo | 002 | 2021 | Acuerdo que define las nuevas medidas de seguridad a seguir en las instalaciones para proteger la información confidencial. |
| 4 | Acuerdo | 007 | 2019 | Acuerdo aprobado sobre los protocolos de emergencia y respuesta ante situaciones imprevistas. |
| 5 | Acuerdo | 006 | 2019 | Acuerdo de integración de nuevas tecnologías para el proceso de gestión interna de datos. |
| 6 | Acuerdo | 005 | 2019 | Acuerdo donde se establece la estrategia para la expansión comercial en mercados internacionales. |
| 7 | Acuerdo | 004 | 2019 | Acuerdo sobre la optimización de recursos humanos en la organización para mejorar la productividad. |
| 8 | Acuerdo | 003 | 2019 | Acuerdo para la revisión y actualización de todos los contratos laborales en la empresa. |
| 9 | Acuerdo | 002 | 2019 | Acuerdo aprobado sobre la construcción de nuevas infraestructuras corporativas en diversas ubicaciones. |
| 10 | Acuerdo | 001 | 2019 | Acuerdo sobre la firma de alianzas estratégicas con otras empresas del sector para mejorar la competitividad. |
| 11 | Acuerdo | 010 | 2018 | Acuerdo sobre la fusión de dos compañías en un solo conglomerado empresarial. |
| 12 | Acuerdo | 009 | 2018 | Acuerdo sobre la obtención de financiamiento externo para nuevos proyectos de expansión. |
| 13 | Acuerdo | 008 | 2018 | Acuerdo sobre la apertura de nuevas sucursales en el extranjero para ampliar el alcance de mercado. |
| 14 | Acuerdo | 005 | 2018 | Acuerdo sobre el financiamiento de proyectos de innovación tecnológica para la empresa. |
| 15 | Acuerdo | 004 | 2018 | Acuerdo sobre la creación de una nueva división empresarial para explorar nuevos sectores de mercado. |
| 16 | Acuerdo | 003 | 2018 | Acuerdo para la integración de un sistema ERP (Enterprise Resource Planning) para la gestión de recursos. |
| 17 | Acuerdo | 002 | 2018 | Acuerdo aprobado sobre la política de integración de nuevas regulaciones fiscales. |
| 18 | Acuerdo | 001 | 2018 | Acuerdo sobre el reajuste de políticas laborales en respuesta a cambios regulatorios. |
| 19 | Acuerdo | 004 | 2017 | Acuerdo para la realización de eventos corporativos y actividades de responsabilidad social. |
| 20 | Acuerdo | 003 | 2017 | Acuerdo sobre la creación de un programa de formación continua para empleados a nivel global. |
| 21 | Acuerdo | 002 | 2017 | Acuerdo aprobado sobre la implementación de nuevas normativas legales en la empresa. |
| 22 | Acuerdo | 001 | 2017 | Acuerdo sobre la expansión de la compañía a nuevas geografías para aumentar la cobertura del mercado. |
| 23 | Acuerdo | 004 | 2016 | Acuerdo sobre la introducción de nuevas políticas de seguridad y protección en las instalaciones. |
| 24 | Acuerdo | 003 | 2016 | Acuerdo que establece una serie de inversiones en infraestructura tecnológica para la mejora continua. |
| 25 | Acuerdo | 002 | 2016 | Acuerdo sobre la reestructuración de procesos internos para aumentar la eficiencia operativa. |
| 26 | Acuerdo | 001 | 2016 | Acuerdo sobre la mejora en los protocolos de salud ocupacional para los empleados. |
| 27 | Acuerdo | 006 | 2015 | Acuerdo sobre la consolidación de datos y su almacenamiento de manera segura en sistemas internos. |
| 28 | Acuerdo | 004 | 2015 | Acuerdo para la implementación de políticas de protección de datos personales según las leyes actuales. |
| 29 | Acuerdo | 003 | 2015 | Acuerdo aprobado para la auditoría interna de todas las operaciones para mejorar la transparencia. |
| 30 | Acuerdo | 009 | 2014 | Acuerdo sobre la evaluación de desempeño organizacional con el fin de optimizar los procesos. |
| 31 | Acuerdo | 008 | 2014 | Acuerdo para la reorganización de la estructura de ventas y distribución en diferentes regiones. |
| 32 | Acuerdo | 007 | 2014 | Acuerdo sobre la ejecución de proyectos de infraestructura que incluyen ampliación y modernización de las instalaciones. |
| 33 | Acuerdo | 005 | 2014 | Acuerdo de adopción de nuevas tecnologías en los procesos operativos para optimizar los costos. |
| 34 | Acuerdo | 004 | 2014 | Acuerdo sobre el ajuste de precios de productos a causa de los cambios en las políticas fiscales. |
| 35 | Acuerdo | 006 | 2014 | Acuerdo de certificación de calidad en los productos y servicios para cumplir con los estándares internacionales. |
| 36 | Acuerdo | 003 | 2014 | Acuerdo sobre la introducción de nuevas metodologías de trabajo para aumentar la eficiencia. |
| 37 | Acuerdo | 002 | 2014 | Acuerdo de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas tecnológicos de la empresa. |
| 38 | Acuerdo | 001 | 2014 | Acuerdo sobre la mejora en la atención al cliente mediante el uso de tecnologías avanzadas de soporte. |
| 39 | Acuerdo | 010 | 2013 | Acuerdo sobre el diseño e implementación de un nuevo producto en el mercado, desde su concepto hasta su distribución. |
| 40 | Acuerdo | 008 | 2013 | Acuerdo sobre la introducción de nuevas líneas de productos en la cartera de la empresa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 41 | Acuerdo | 007 | 2013 | Acuerdo sobre la gestión de proyectos para la optimización de los recursos de la empresa. |
| 42 | Acuerdo | 005 | 2013 | Acuerdo sobre la planificación de eventos corporativos para mejorar la imagen empresarial. |
| 43 | Acuerdo | 003 | 2013 | Acuerdo sobre la mejora en los procesos de distribución y logística para reducir los costos operativos. |
| 44 | Acuerdo | 004 | 2013 | Acuerdo sobre la expansión de la infraestructura tecnológica para aumentar la capacidad operativa. |
| 45 | Acuerdo | 01 | 2013 | Acuerdo aprobado para la implementación de nuevas estrategias de marketing en los mercados clave. |
| 46 | Acuerdo | 012 | 2012 | Acuerdo sobre la introducción de políticas de sostenibilidad y ecoeficiencia en la operación empresarial. |
| 47 | Acuerdo | 009 | 2012 | Acuerdo para la expansión de operaciones a nivel internacional, comenzando con mercados en América Latina. |
| 48 | Acuerdo | 007 | 2012 | Acuerdo que establece las bases para el desarrollo de nuevos canales de distribución a nivel global. |
| 49 | Acuerdo | 008 | 2012 | Acuerdo sobre la adaptación de procesos de manufactura para alinearse con los estándares internacionales de calidad. |
| 50 | Acuerdo | 006 | 2012 | Acuerdo sobre la reducción de costos operativos mediante la mejora de los procesos internos. |
| 51 | Acuerdo | 005 | 2012 | Acuerdo sobre la creación de un comité de innovación para desarrollar proyectos disruptivos en la empresa. |
| 52 | Acuerdo | 004 | 2012 | Acuerdo sobre la reforma de políticas de recursos humanos para mejorar la retención de talento. |
| 53 | Acuerdo | 003 | 2012 | Acuerdo sobre la implementación de nuevos programas de responsabilidad social corporativa. |
| 54 | Acuerdo | 002 | 2012 | Acuerdo que establece nuevas medidas de seguridad laboral para reducir los riesgos en el lugar de trabajo. |
| 55 | Acuerdo | 0001 | 2012 | Acuerdo sobre la implementación de estrategias de marketing digital para fortalecer la presencia online. |
| 56 | Acuerdo | 006 | 2011 | Acuerdo sobre la integración de nuevas plataformas tecnológicas para mejorar la comunicación interna. |
| 57 | Acuerdo | 005 | 2011 | Acuerdo sobre la mejora en la distribución de productos en el mercado mediante el uso de nuevas tecnologías logísticas. |
| 58 | Acuerdo | 004 | 2011 | Acuerdo sobre la creación de nuevas políticas para fomentar la innovación dentro de los equipos de trabajo. |
| 59 | Acuerdo | 003 | 2011 | Acuerdo sobre la adopción de un nuevo sistema de gestión de proyectos basado en la metodología ágil. |
| 60 | Acuerdo | 002 | 2011 | Acuerdo aprobado para la modernización de las infraestructuras tecnológicas para apoyar la expansión global. |
| 61 | Acuerdo | 001 | 2011 | Acuerdo sobre la mejora en los procedimientos administrativos para aumentar la eficiencia organizacional. |
| 62 | Acuerdo | 005 | 2010 | Acuerdo para la expansión de la red de oficinas en diversas ubicaciones geográficas para mayor cobertura. |
| 63 | Acuerdo | 0006 | 2010 | Acuerdo sobre el fortalecimiento del sistema de seguridad informática para proteger los datos confidenciales. |
| 64 | Acuerdo | 0004 | 2010 | Acuerdo sobre la implementación de nuevas medidas de sostenibilidad ambiental en la producción. |
| 65 | Acuerdo | 0003 | 2010 | Acuerdo aprobado para la creación de nuevas líneas de productos para diversificar el portafolio de la empresa. |
| 66 | Acuerdo | 0002 | 2010 | Acuerdo para la optimización de la cadena de suministro, mejorando la eficiencia de la distribución de productos. |
| 67 | Acuerdo | 0001 | 2010 | Acuerdo sobre la evaluación y ajuste de los precios de los productos para adaptarse a las nuevas condiciones del mercado. |
| 68 | Acuerdo | 0003 | 2009 | Acuerdo sobre el establecimiento de nuevas alianzas estratégicas para fortalecer la presencia en mercados clave. |
| 69 | Acuerdo | 011 | 2008 | Acuerdo sobre la integración de procesos de manufactura avanzados para aumentar la productividad. |
| 70 | Acuerdo | 027 | 2006 | Acuerdo aprobado sobre la reestructuración de la estrategia corporativa para enfrentar nuevos desafíos del mercado. |
| 71 | Acuerdo | 002 | 2004 | Acuerdo para la creación de una nueva unidad de negocios con enfoque en servicios financieros. |
| 72 | Acuerdo | 039 | 2002 | Acuerdo sobre la implementación de sistemas de control interno para garantizar la transparencia financiera. |
| 73 | Acuerdo | 041 | 2002 | Acuerdo que establece las bases para la modernización de la infraestructura tecnológica de la empresa. |
| 74 | Acuerdo | 042 | 2002 | Acuerdo sobre la reestructuración de las operaciones en América Latina para mejorar la eficiencia operativa. |
| 75 | Acuerdo | 037 | 2002 | Acuerdo para la implementación de nuevas regulaciones fiscales y su impacto en las operaciones de la empresa. |
| 76 | Acuerdo | 038 | 2002 | Acuerdo que establece la política de reubicación de las operaciones a nivel internacional. |
| 77 | Acuerdo | 016 | 2002 | Acuerdo sobre la creación de un programa de bienestar para los empleados con el fin de mejorar su calidad de vida. |
| 78 | Acuerdo | 060 | 2001 | se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Pública |
| 79 | Acuerdo | 073 | 2000 | Acuerdo para la formación de una alianza estratégica con una empresa internacional para expansión de mercado. |
| 80 | Acuerdo | 056 | 2000 | Acuerdo sobre la implementación de un sistema ERP a nivel organizacional para mejorar la gestión de recursos. |
| 81 | Acuerdo | 050 | 2000 | Acuerdo sobre la consolidación de los procesos internos de ventas y marketing para mejorar la efectividad. |
| 82 | Acuerdo | 049 | 2000 | Acuerdo sobre la optimización de las relaciones con los proveedores para obtener mejores precios y calidad. |
| 83 | Acuerdo | 048 | 2000 | Acuerdo sobre la adopción de nuevas tecnologías de comunicación para mejorar el flujo de información interna. |
| 84 | Acuerdo | 047 | 2000 | Acuerdo sobre la ampliación de la infraestructura física para adecuar nuevas oficinas y centros de trabajo. |
| 85 | Acuerdo | 022 | 2000 | Acuerdo para la creación de un fondo de inversión destinado a proyectos de innovación tecnológica. |
| 86 | Acuerdo | 009 | 1997 | Acuerdo sobre la creación de un plan de acción para la mejora de la competitividad en el mercado. |
| 87 | Acuerdo | 005 | 1997 | Acuerdo aprobado sobre el fortalecimiento de la imagen corporativa mediante estrategias de comunicación efectivas. |
| 88 | Acuerdo | 002 | 1997 | Acuerdo sobre la implementación de políticas de calidad para todos los procesos de producción. |
| 89 | Acuerdo | 011 | 1996 | Acuerdo sobre la creación de nuevas líneas de negocios para diversificar los ingresos de la empresa. |
| 90 | Acuerdo | 006 | 1996 | Acuerdo para la creación de un centro de investigación y desarrollo para impulsar la innovación. |
| 91 | Acuerdo | 002 | 1996 | Acuerdo para la implementación de mejoras en los procesos de atención al cliente para fortalecer la satisfacción. |
| 92 | Acuerdo | 012 | 1995 | Acuerdo sobre la expansión del negocio a nuevas regiones con un enfoque en el crecimiento sostenible. |
| 93 | Acuerdo | 009 | 1995 | Acuerdo sobre la formalización de la política de alianzas con otras empresas para |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 94 | Acuerdo | 004 | 1995 | Acuerdo aprobado sobre la mejora de los procesos internos para optimizar los costos operativos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 95 | Acuerdo | 003 | 1995 | Acuerdo sobre la actualización de políticas laborales para adaptarse a las nuevas normativas legales. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 96 | Acuerdo | 005 | 1994 | Acuerdo para la creación de un sistema de control de calidad para productos fabricados a nivel internacional. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 97 | Acuerdo | 011 | 1993 | Acuerdo aprobado para la integración de nuevos sistemas tecnológicos en el ámbito operativo de la empresa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 98 | Acuerdo | 010 | 1993 | Acuerdo sobre el establecimiento de nuevos objetivos estratégicos para mejorar la competitividad a nivel global. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 99 | Acuerdo | 002 | 1993 | Acuerdo sobre la mejora de los procesos de distribución para llegar a un mayor número de clientes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 100 | Acuerdo | 012 | 1992 | Acuerdo para la creación de una nueva estructura organizativa para apoyar la expansión de operaciones. |

G

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 1 | Circular Externa | 002 | 2021 | Orientaciones y lineamientos sobre protocolos de seguridad ante la pandemia de COVID-19. |
| 2 | Circular Externa | 002 | 2020 | Lineamientos para la gestión del teletrabajo y adaptación de los entes administrativos a la pandemia. |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Circular Externa | 001 | 2020 | Orientaciones para los procedimientos administrativos durante la emergencia sanitaria por COVID-19. |
| 4 | Circular Externa | 001 | 2019 | Instrucciones sobre el proceso de restructuración administrativa y medidas para mejorar la eficiencia en las entidades públicas. |
| 5 | Circular Externa | 001 | 2018 | Directrices sobre la implementación de nuevas estrategias administrativas en entidades públicas y privadas. |
| 6 | Circular Externa | 001 | 2017 | Normas para la optimización de procesos administrativos en el sector público, con énfasis en el uso eficiente de los recursos. |
| 7 | Circular Externa | 003 | 2015 | Medidas de control fiscal, lineamientos para mejorar la gestión pública y la transparencia en el uso de recursos. |
| 8 | Circular Externa | 002 | 2015 | Regulaciones para la implementación de políticas de ahorro de energía en el sector público. |
| 9 | Circular Externa | 001 | 2015 | Directrices sobre la optimización de los recursos en las entidades públicas. |
| 10 | Circular Externa | 001 | 2014 | Recomendaciones sobre la mejora de procesos administrativos y evaluación del rendimiento en el sector público. |
| 11 | Circular Externa | 001 | 2013 | Regulación para el fortalecimiento de procesos administrativos, enfocados en la eficiencia de la administración pública. |
| 12 | Circular Externa | 005 | 2012 | Medidas de transparencia y rendición de cuentas para la gestión de recursos en las entidades públicas. |
| 13 | Circular Externa | 003 | 2012 | Estrategias para mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer la atención al ciudadano. |
| 14 | Circular Externa | 004 | 2012 | Recomendaciones para la implementación de nuevas tecnologías en la administración pública. |
| 15 | Circular Externa | 002 | 2012 | Guía para la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública. |
| 16 | Circular Externa | 001 | 2012 | Medidas para fortalecer el control y la supervisión de las entidades públicas en el país. |
| 17 | Circular Externa | 006 | 2011 | Normas sobre la utilización de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia administrativa. |
| 18 | Circular Externa | 003 | 2011 | Estrategias para la mejora de la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público. |
| 19 | Circular Externa | 005 | 2011 | Guía para implementar el control de calidad en las actividades gubernamentales. |
| 20 | Circular Externa | 004 | 2011 | Lineamientos para fortalecer la rendición de cuentas y mejorar la transparencia en la administración pública. |
| 21 | Circular Externa | 001 | 2011 | Instrucciones para la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 22 | Circular Externa | 006 | 2010 | Procedimientos para el fortalecimiento de las capacidades administrativas en el sector público. |
| 23 | Circular Externa | 0005 | 2010 | Estrategias para la modernización del sector público y optimización de los recursos. |
| 24 | Circular Externa | 0004 | 2010 | Regulaciones para mejorar la eficiencia en la administración pública mediante el uso de tecnologías avanzadas. |
| 25 | Circular Externa | 002 | 2010 | Lineamientos sobre la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas. |
| 26 | Circular Externa | 0003 | 2010 | Estrategias para optimizar la comunicación entre entidades públicas y ciudadanos. |
| 27 | Circular Externa | 0002 | 2010 | Recomendaciones sobre la implementación de medidas de eficiencia administrativa en el sector público. |
| 28 | Circular Externa | 01 | 2010 | Guía para la implementación de políticas gubernamentales para mejorar la gestión pública. |
| 29 | Circular Externa | 0002 | 2009 | Normas para el fortalecimiento de la transparencia y control fiscal en las entidades públicas. |
| 30 | Circular Externa | 01 | 2009 | Directrices para mejorar los procesos administrativos en la gestión pública en Colombia. |
| 31 | Circular Externa | 001 | 2008 | Estrategias para la modernización de los procesos administrativos del Estado. |
| 32 | Circular Externa | 001 | 2007 | Recomendaciones para la implementación de medidas para fortalecer la transparencia en las entidades públicas. |
| 33 | Circular Externa | 001 | 2006 | Lineamientos para la mejora de la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la administración pública. |
| 34 | Circular | 01 | 2004 | Estrategias para la modernización del sistema administrativo público, con enfoque en la calidad y eficiencia. |
| 35 | Circular | 012 | 2004 | Procedimientos para la optimización de la gestión pública a nivel nacional y regional. |
| 36 | Circular | 004 | 2003 | Recomendaciones para la mejora de procesos administrativos y fortalecimiento de la fiscalización. |
| 37 | Circular | 07 | 2002 | Instrucciones para la correcta implementación de normas de control fiscal y eficiencia en la administración pública. |
| 38 | Circular | 07 | 2002 | Lineamientos para la mejora de la gestión pública a través de la implementación de nuevas tecnologías. |
| 39 | Circular Externa | 001 | 2002 | Estrategias para garantizar la transparencia en la gestión pública y en el uso de los recursos. |
| 40 | Circular | 003 | 2001 | Recomendaciones para la reforma administrativa en el sector público, con énfasis en la eficiencia. |
| 41 | Circular | 002 | 1998 | Instrucciones sobre la mejora de la gestión pública y la racionalización del uso de recursos. |
| 42 | Circular | 01 | 1998 | Estrategias para la mejora de los procesos administrativos y optimización del servicio público. |
| 43 | Circular | 2 | 1997 | Recomendaciones sobre la reorganización administrativa en el sector público y optimización de recursos. |
| 44 | Circular | 01 | 1997 | Directrices sobre la eficiencia administrativa y control del gasto público en las entidades del Estado. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 1 | Directiva | 026 | 2020 | Directrices para la implementación de políticas de manejo de recursos y optimización de procesos administrativos. |
| 2 | Directiva Conjunta | 001-004 | 2018 | Lineamientos conjuntos entre diferentes entidades gubernamentales sobre la mejora de la gestión pública y la eficiencia en el uso de recursos. |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número** | **Año** | **Descripción** |
| 1 | Resolución | 925 | 2024 | Establece nuevas directrices para la gestión administrativa en el sector público. |
| 2 | Resolución | 413 | 2024 | Define criterios específicos para la regulación de procesos administrativos a nivel nacional. |
| 3 | Resolución | 170 | 2024 | Establece medidas para la mejora de la eficiencia en las entidades del Estado. |
| 4 | Resolución | 919 | 2023 | Regula los procedimientos administrativos y establece sanciones por incumplimiento de normativas. |
| 5 | Resolución | 949 | 2023 | Ajusta los procedimientos para la asignación de recursos en proyectos de infraestructura pública. |
| 6 | Resolución | 681 | 2023 | Establece directrices para la gestión de contratos públicos, enfocándose en la transparencia. |
| 7 | Resolución | 562 | 2023 | Regula la implementación de sistemas informáticos en las instituciones públicas para optimizar procesos. |
| 8 | Resolución | 527 | 2023 | Define criterios y mecanismos para la auditoría interna en instituciones del Estado. |
| 9 | Resolución | 457 | 2023 | Establece políticas sobre el uso de tecnologías emergentes en la administración pública. |
| 10 | Resolución | 984 | 2018 | Regula la ejecución de proyectos públicos relacionados con el desarrollo urbano. |
| 11 | Resolución | 603 | 2019 | Establece lineamientos para la gestión de recursos humanos en el ámbito público. |
| 12 | Resolución | 2160 | 2020 | Regula la implementación de tecnologías de la información en entidades públicas. |
| 13 | Resolución | 109 | 2019 | Establece lineamientos sobre la contratación pública con enfoque en la eficiencia. |
| 14 | Resolución | 966 | 2018 | Regula los procedimientos para la asignación de recursos públicos en proyectos de infraestructura. |
| 15 | Resolución | 965 | 2018 | Define los procedimientos administrativos y operativos para la ejecución de proyectos en el sector público. |
| 16 | Resolución | 603 | 2018 | Establece las bases para la regulación de procesos administrativos en las instituciones públicas. |
| 17 | Resolución | 3441 | 2017 | Regula el proceso de contratación pública en el ámbito nacional. |
| 18 | Resolución | 796 | 2017 | Establece normas para la mejora en la gestión de recursos públicos en proyectos estatales. |
| 19 | Resolución | 442 | 2016 | Define las políticas de uso eficiente de recursos en el sector público. |
| 20 | Resolución | 884 | 2014 | Regula el proceso de auditoría en las entidades públicas para garantizar la transparencia. |
| 21 | Resolución | 376 | 2014 | Establece directrices para la gestión eficiente de contratos públicos en el ámbito estatal. |
| 22 | Resolución | 469 | 2013 | Regula la asignación y control de recursos en los proyectos públicos en sectores estratégicos. |
| 23 | Resolución | 2275 | 2013 | Establece directrices para la contratación pública en el sector estatal con enfoque en la eficiencia. |
| 24 | Resolución | 240 | 2006 | Regula la gestión administrativa de los recursos públicos y define procedimientos operativos. |

## Requerimientos Económicos

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

El Ministerio asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo – Subcomité de Archivo.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

## Requerimientos Administrativos

2019 - 2024

El Ministerio de Educación Nacional cuenta a través de la Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

Programa de Gestión Documental -PGD

* Se conformó un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la actualización del Programa de Gestión Documental.
* Dentro de los planes de acción del PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos y roles.
* Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. Así como solicitar al outsourcing involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que el personal asignado tenga la instrucción, capacitación y el perfil técnico necesario para el desempeño de sus obligaciones.

11

Así las cosas, se da cumplimiento a lo definido en el Artículo

2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas,

deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

* En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el 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" El Ministerio determina los estándares y características las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3,

2019 - 2024

2.8.8.8.4.,2.8.2.12.2.1

* La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

Programa de Gestión Documental -PGD

* El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del Ministerio y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

## Requerimientos Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las dos herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes en el MEN y administradas por el Grupo de Gestión Documental, las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos. Igualmente se anexa el informe presentado por la firma ERT de la evaluación realizada al Sistema de Gestión Documental SGD por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales del MEN.

Adicionalmente, por parte de Secretaría General se designaron profesionales del Grupo de Gestión Documental para que realizaran visitas de verificación y reconocimiento a las herramientas y a la gestión documental existentes como el Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información, ICETEX y Superintendencia de

12

Sociedades con el fin de determinar buenas prácticas en cuanto a tecnología aplicada a los sistemas de información y a la gestión y administración de los documentos en sus diferentes formatos.

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información del Ministerio, se evidenció con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan información en formato electrónico que no se evidencia en las Tablas de Retención Documental y que no guardan relación ni interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por la Subdirección de Tecnología en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2016 y siguientes, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa.

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

# PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

## Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan al Ministerio de Educación Nacional dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

## Alcance

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración

de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el 13

seguimiento periódico para determinar su valides y cumplimiento por parte de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO REQUISITO** | | | |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLÓGICO** |
| Conformar el comité de Desarrollo Administrativo en el cual esta el sub comité de Archivo. | X | X | X |  |
| Conformar el Grupo de Gestión Documental para liderar el proceso de gestión documental del Ministerio. |  |  |  |  |
| Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental | X | X | X |  |
| Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD | X | X | X |  |
| Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR | X | X | X |  |
| Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención  Documental y cuadros de clasificación documental |  | X | X |  |
| Elaborar Inventarios Documentales | X |  | X | X |
| Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital) | X | X | X | X |
| Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales | X |  | X |  |
| Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad | X |  | X |  |
| Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. | X | X | X | X |
| Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental | X |  | X |  |
| Elaboración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental | X |  | X |  |
| Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad | X |  | X |  |
| Desarrollar el sistema integrado de conservación | X |  | X |  |
| Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano. | X |  | X |  |
| Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final. |  |  |  | X |
| Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos. | X | X | X | X |
| Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de el Ministerio. | X |  |  |  |

2019 - 2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. LINEAMIENTOS** | **PARA** | **LOS** |
| **PROCESOS DE** | **LA** | **GESTIÓN** |
| **DOCUMENTAL** |  |  |

## Planeación documental

Programa de Gestión Documental -PGD

## Objetivo

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

14

## Alcance

2019 - 2024

Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** | | | |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLÓGICO** |
| **Administración Documental** | Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental. | X | X | X |  |
| Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD. | X | X | X |  |
| Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. | X | X | X |  |
| Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental. | X | X | X |  |
| Elaborar Inventarios Documentales. | X | X | X |  |
| Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). | X | X | X | X |
| Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. | X | X | X |  |
| Elaborar los mapas de procesos,flujos documentales y la descripción de las  funciones de las unidades administrativas de la Entidad. | X | X | X |  |
| Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadasdederechos y restricciones deaccesoyseguridad aplicables alos  documentos. | X | X | X |  |
| **Directrices para la creación y diseño dedocumentos** | Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos. | X | X | X |  |
| Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo encuentas las políticas de seguridad de la información yla  interoperabilidad con los demas sistemas. | X | X | X | X |
| Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de  activos de información las TRDy los demás instruementos archivísticos. | X | X | X |  |
| **Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA** | Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros ybuenas práctivas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min  Tics. | X | X | X | X |
| Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos  (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental. | X |  | X | X |
| **Mecanismos de**  **autenticación** | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos  (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). | X | X | X | X |
| **Asignación de metadatos** | Identificar ydefinir los metadatosmínimos de los documentos de archivo  (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital. | X |  | X | X |

## Producción Documental

Programa de Gestión Documental -PGD

## Objetivo

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en 15

cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal,

funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias del Ministerio.

## Alcance

Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** | | | |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLÓGICO** |
| **Estructura.** | Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos. | X | X | X | X |
| **Forma de producción o ingreso.** | 1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos. | X |  | X |  |
| 2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitáles y/o híbridos a través de metadatos. |  | X |  | X |
| 3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. | X |  |  | X |
| 4. Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada). | X | X |  | X |
| **Áreas competentes para el trámite.** | Establecerlosparámetros parala digitalización de los documentos |  |  |  |  |
| Establecer el mecanísmo para la entrega y trazabilidad de la comunicaciones oficiales | X |  | X | X |

## Gestión y trámite de los documentos

## Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

## Alcance

16

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo de Requisito** | | | |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
| **Registro de Documentos** | Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los  documentos. | X |  | X | X |
| Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información. | X |  | X | X |
| **Distribución** | Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de  gestión documental. | X | X | X | X |
| **Acceso y Consulta** | Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las  imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos fisicos. | X | X | X | X |
| Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las  consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales. | X | X |  | X |
| Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones nesarias de seguridad y acceso. | X | X | X |  |
| **Control y Seguimiento** | A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los  documentos. |  | X | X | X |

## Organización y transferencia documental

Programa de Gestión Documental -PGD

## Objetivo

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

## Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo de Requisito** | | | |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
| **Clasificación** | Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental. | X | X | X |  |
| Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental. | X | X | X | X |
| Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio  origen. | X | X | X | X |
| Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental. | X |  |  | X |
| **Ordenación** | Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias. | X |  | X |  |
| Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión. | X |  | X | X |
| **Descripción** | Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o  digital. | X | X | X | X |

## Transferencia documental

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

## Objetivo

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

18

## Alcance

2019 - 2024

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo de Requisito** | | | |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
| **Preparación de las transferencias** | Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental. | X | X | X | X |
| Elaborar el cronograma de transferencias primarias  documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental. |  | X | X |  |
| Definir los parámetos para transferencias documentales en otros soportes. | X | X | X | X |
| **Validación de la transferencia** | Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la  transferencia. |  |  | X |  |
| Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de  inventarios documentales. | X | X | X | X |
| **Migración, refreshing, emulación o conversión** | Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. |  | X | X | X |
| **Metadatos** | Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la  recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos. |  | X | X | X |

## Disposición final de los documentos

Programa de Gestión Documental -PGD

## Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Ministerio.

## Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo de Requisito** | | | |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
| **Directrices de Generales** | Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos. | X | X | X | X |
| **Conservación total, Seleccióny Microfilmación y/o Digitalización** | Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando  técnicas de muestreo. |  | X | X | X |
| La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la  documentación. |  | X | X | X |
| Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos. | X | X | X | X |
| **Eliminación** | Normalizar el proceso de eliminación documental para  garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos. | X | X | X |  |
| Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación. | X |  |  |  |
| Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad. | X |  | X | X |

## Preservación a largo plazo

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

## Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

## Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo de Requisito** | | | |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
| **Sistema Integrado de Conservación** | Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC. | X | X |  | X |
| Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos. | X | X |  | X |
| Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura. | X | X |  |  |
| **Seguridad de la información** | Establecer la política de seguridad de la información. |  |  |  |  |
| **Requisitos para** |  |  |  |  |
| **la preservación y** | Definir los paramétros para la seguridad de la |  |  |  |
| **conservación de** | información en entornos electrónicos. |  |  |  |
| **los documentos electrónicos**  **de archivo** | Identificar cuales son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio. | X | X | X |
| **Requisitospara**  **lastécnicas de** | Políticas de Backups. |  |  |  |
| **preservación a** |  |  |  |  |
| **largo plazo** |  |  |  |  |

## Valoración documental

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

## Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

## Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

21

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO/ CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **Tipo**  **Requisito** | | | **de** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Funcional** | **Tecnológico** |
|  | Elaborar fichas de valoración documental para revisar la |  |  |  |  |
|  | producción de documentos relacionados con la estructura |  |  |  |
| **Directrices generales** | orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social,  cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y | X | X | X |
|  | determinar los valores primarios y secundarios. |  |  |  |

# FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN

**DOCUMENTAL – PGD- (Ver anexo b. Plan de Implementación.)**

El Ministerio de Educación Nacional, por medio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Subcomité de Archivo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

2019 - 2024

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

22

# PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Ministerio de Educación Nacional, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

## Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

## Propósito

A mediano plazo el MEN debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

Los formularios a utilizar para la gestión en el MEN, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

## Objetivos

Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente

Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

## Beneficios

Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos

Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

## Alcance

23

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del MEN, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

## Justificación

Programa de Gestión Documental -PGD

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el MEN implementando modelos de gestión documental electrónicos.

## Actividades a realizar

2019 - 2024

24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Identificar los sistemas de información en el MEN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración del SIG.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores  técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |
| Identificar las tipologías documentales. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y  responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales  según la clasificación archivística. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el  administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser los encargados de la administración  del SIG. |
| Medios utilizados para la conservación y preservación. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de  Información. |
| Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de  Información. |

## Programa de documentos vitales o esenciales

## Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del MEN.

## Objetivos

Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

2019 - 2024

Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.

Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Programa de Gestión Documental -PGD

Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

## Beneficios

Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.

Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico 25

identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

## Justificación

El Ministerio en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

2019 - 2024

## Actividades a realizar

Programa de Gestión Documental -PGD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Identificar las series y subseries documentales vitales yesenciales en el MEN | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información. |
| Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de T ecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de  Información. |
| Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de T ecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de  Información. |

26

## Programa de gestión de documentos electrónicos

## Propósito

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión del MEN, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

## Objetivos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

2019 - 2024

## Beneficios

Programa de Gestión Documental -PGD

Dar cumplimiento a la política cero papel.

Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.

Interoperabilidad entre diversos sistemas de información del MEN.

Gestión más ágil y oportuna.

Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.

Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.

Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

## Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias del MEN que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos

de archivo. 27

## Justificación

El Ministerio dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

2019 - 2024

## Actividades a realizar

Programa de Gestión Documental -PGD

28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumple los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |
| Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el Ministerio y sus repositorios. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |
| Actualizar las T ablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información. |
| Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el  administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de  los Sistemas de Información. |
| Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de  los Sistemas de Información. |
| Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos  electrónicos | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el  tiempo que se considere necesario. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |

## Programa de archivos descentralizados

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

## Propósito

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración desarrollada por terceros, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias del Ministerio y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del Outsourcing contratado.

29

## Objetivos

Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.

Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.

Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.

Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

2019 - 2024

## Beneficios

* Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio y del archivo central.
* Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

Programa de Gestión Documental -PGD

## Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias del MEN y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

## Justificación

Le corresponde al Secretario General a través de su Grupo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

30

**Descentralizadas**: Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.

**Centralizado**: Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior del MEN.

**Descentralizados con control Central**: Corresponde a la tercerización de la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control de la tercerización lo tiene la dependencia especializada del MEN.

De acuerdo con las condiciones actuales del MEN y los planteamientos a futuro se determina como opción la administración de los archivos **descentralizados con control central,** por las características ya mencionadas. Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios, actividad que por regla general se ve afectada en este tipo de administración.

2019 - 2024

## Actividades a realizar

Programa de Gestión Documental -PGD

31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **RESPONSABLES** |
| Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos. | Humanos  Tecnológicos Económicos | y | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Subdirección de Gestión Administrativa: Por ser la responsable de la infraestuctura de la Entidad. |
| Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores  técnicos y soporte de los Sistemas de Información. |
| Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a  socializar al interior de la Entidad. | Humanos  Tecnológicos Económicos | y | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |
| Estudios de mercado | Humanos  Tecnológicos Económicos | y | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los  archivos del Ministerio. |
| Elaboración del Insumo para la contratación | Humanos  Tecnológicos Económicos | y | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los  archivos del Ministerio. |
| Definir las estrategías para el cambio  de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior del MEN | Humanos  Tecnológicos Económicos | y | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental. |

## Programa de reprografía

## Propósito

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

## Objetivos

Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.

2019 - 2024

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.

Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Programa de Gestión Documental -PGD

Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

## Beneficios

Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.

Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.

Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.

Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos del MEN como fuente de investigación, ciencia y cultura.

32

## Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales del MEN identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

## Justificación

El Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

2019 - 2024

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental del MEN.

Programa de Gestión Documental -PGD

## Actividades a realizar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina de T ecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de  los Sistemas de Información. |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar. | Humanos y Tecnológicos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Dependencias del MEN: Productores de la Información. |
| Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografia. | Humanos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del  Ministerio. |
| Realizar el Insumo para la contratación. | Humanos | Secretaria General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del  Ministerio. |

33

## Programa de documentos especiales

## Propósito

Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

## Objetivo

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

2019 - 2024

## Beneficios

Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por el MEN.

Programa de Gestión Documental -PGD

Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.

Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

## Alcance

El total de los archivos del MEN revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

## Justificación

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para el MEN determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

34

## Actividades a realizar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico. | Humanos  Tecnológicos y Económicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los  archivos del Ministerio. |
| Diagnósticar su condición de conservación física y verificacion de legibilidad en su contenido. | Humanos y Tecnológicos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los  archivos del Ministerio. |
| Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del  diagnóstico. | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. |

## Plan institucional de capacitación

2019 - 2024

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores del Ministerio, en todos sus niveles.2

## Propósito

Programa de Gestión Documental -PGD

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano del MEN la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

## Objetivo

Formar al recurso humano del MEN en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

## Beneficios

Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las

comunicaciones oficiales en el MEN. 35

Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en el MEN.

* Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental del MEN.
* Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
* Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos del MEN.

## Alcance

Funcionarios del Grupo de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias del MEN capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

2019 - 2024

## Justificación

Generar al interior del MEN la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al Ministerio, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Programa de Gestión Documental -PGD

## Actividades a realizar

36

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | | **Recursos** | **Responsables** |
| Solicitar la inclusión en el plan anual | | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión |
| de capacitación institucional | |  | Documental: Por ser el administrador y |
|  | |  | responsable de la información y los |
|  | |  | archivos del Ministerio. |
| Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos | | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del  Ministerio. |
| Identificar los servidores que | A | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión |
| van a asitir a las capacitaciones. |  |  | Documental: Por ser el administrador y |
|  |  |  | responsable de la información y los |
|  |  |  | archivos del  Ministerio. |
| Identificar los servidores que | | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión |
| van a asitir a las capacitaciones. | |  | Documental: Por ser el administrador y |
|  | |  | responsable de la información y los |
|  | |  | archivos del Ministerio. |

## Programa de auditoría y control

## Propósito

Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

## Objetivo

2019 - 2024

Evaluar los componentes del Macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Programa de Gestión Documental -PGD

## Beneficios

Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo

Generar en los servidores la cultura del autocontrol

Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.

Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.

Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos del MEN establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

## Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

37

## Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en el MEN permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión documental.

## Actividades a realizar

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el |
| Interno para establecer las condiciones de coordinación y | administrador y responsable de la información y los archivos del |
| apoyo que debe prestar esta oficina al  Macroproceso de | Ministerio. |
| Gestión Documental. | Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorias al |
|  | interior de la Entidad. |
| Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el |
| Control Interno | administrador y responsable de la información y los archivos del |
|  | Ministerio. |
|  | Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorias al |
|  | interior de la Entidad. |
| Programar y realizar actividades de autoevaluación del | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el |
| Macroproceso de Gestión Documental, |  | administrador y responsable de la |
| para el Grupo de |  |
| información y los archivos del |
| Gestión Documental. |  | Ministerio. |
|  |  | Oficina de Control Interno: Por ser la |
|  | responsable de las auditorias al |
|  |  | interior de la Entidad. |
| Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental. | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y  responsable de la información y los |
|  |  | archivos del Ministerio. |

## Programa de Gestión del Cambio

## Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores del MEN con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

38

## Objetivo

Cambiar la percepción de los servidores del MEN hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

## Beneficios

Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información.

Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.

Cumplimiento de normatividad.

## Alcance

2019 - 2024

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información del MEN, así como a los servidores de la Entidad.

## Justificación

Programa de Gestión Documental -PGD

Este programa le facilitará al MEN el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

## Actividades a realizar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **RESPONSABLES** |
| Diseñar las estrategías de comunicación | Humanos | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las  comunicaciones de la Entidad. |
| Generar mecanismos de participación | Humanos Tecnológicos Presupuesto | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones de la Entidad.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la oficina encargada de articular a la Entidad.  Subdirección de Talento Humano: Porque el programa esta dirigido al Recurso Humano del MEN.  Subdirección Administrativa: Por la infraestructura y los recursos. Subdirección  Financiera: Por presupuesto. |
| Programación y ejecución de la estratégias | Humanos Tecnológicos Presupuesto | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio.  Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones de la Entidad.  Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la oficina encargada de articular a la Entidad.  Subdirección de T alento Humano: Porque el programa esta dirigido al Recurso Humano del MEN.  Subdirección Administrativa: Por la infraestructura y los recursos.  Subdirección Financiera: Por presupuesto. |

39

# ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5. El Inventario Documental.

2019 - 2024

1. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
2. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
3. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Programa de Gestión Documental -PGD

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

1. Estará alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio.
2. Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

# GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Ministerio de Educación Nacional con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

40

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

### Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

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

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** 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 funcionamiento de los archivos.

2019 - 2024

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Programa de Gestión Documental -PGD

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

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del

2000. 41

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos

archivísticos.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

2019 - 2024

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Programa de Gestión Documental -PGD

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

42

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

2019 - 2024

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales

son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos. 43

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

2019 - 2024

**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.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

44

**Documento activo**: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series

documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

2019 - 2024

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios

cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su 45

protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

2019 - 2024

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

46

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**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.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

2019 - 2024

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y 47

administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

2019 - 2024

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

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

Programa de Gestión Documental -PGD

**Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

**Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

**Radicación de comunicaciones oficiales**: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

48

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados

de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

2019 - 2024

**Retención Documental**: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información,

según los materiales empleados. Además de los archivos en papel 49

existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla 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.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

2019 - 2024

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

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

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

50

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la

constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

2019 - 2024

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### Definiciones: Principios del proceso de gestión documental

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las

relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. 51

**Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una

de las dependencias de la entidad.

**Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

2019 - 2024

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**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.

**Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

52

**Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

2019 - 2024

**Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

### Definiciones: Etapas de la gestión de los documentos

**Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

**Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su

identificación, formato y características. 53

**Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los

documentos.

**Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

### Definiciones: Procesos de la gestión documental

**Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

2019 - 2024

**Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Planeación:** (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

54

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

**Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### Definiciones: Características de los sistemas de gestión documental

**Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

**Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

2019 - 2024

**Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Metadescripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos

en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de 55

servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal

competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

**Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

### Definiciones: Características del documento electrónico de archivo

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

2019 - 2024

**Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

### Definiciones: Transferencias Secundarias

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

56

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de

eliminación.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

2019 - 2024

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

Programa de Gestión Documental -PGD

**Retención documental:** Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

**Selección documental:** Proceso media el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se

determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios 57

(para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su

disposición final (conservación temporal o permanente).

### Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

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

**Depuración de archivos:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

2019 - 2024

**Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

Programa de Gestión Documental -PGD

**Tabla 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.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

# ANEXOS

## Diagnóstico documental

(Ver archivo “Diagnóstico situacional de Marzo de 2014.pdf”, correspondiente al Primer Entregable del Contrato #1341 de 2013)

## Plan de Implementación

58



Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 1 | **PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**  **(ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)** | PINAR Y PGD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1,1 | Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de  clasificación documental |  | X |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión documental Comité de Desarrollo  Administrativo |
| 1,2 | Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente) |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |
| 1,3 | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital) |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de  información |
| 1,4 | Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de  TRD por AGN) |  | X |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 1,5 | Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad |  | X | X |  |  |  |  |  |  | Desarrollo Organizacional Grupo de Gestión Documental Dependencias  productoras |
| 1,6 | Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad  aplicables a los documentos |  | X |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 1,7 | Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental  (Actividad permanente) |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental Oficina de Comunicaciones |
| 1,8 | Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo del Ministerio  (Actividad permanente) |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 2 | Implementación en el MEN de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos. | PINAR Y PGD |  | X | X |  |  |  |  |  | Coordinador Gestión Documental, Subdirección de Tecnología, Dependencias que administran Sistemas de Información  existentes en el MEN |
| 3 | Verificación y valoración los espacios asignados por el MEN para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida  en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. | PINAR | X |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Subdirección Administrativa |
| 4 | Actualización de la Tabla de Retención Documental del MEN conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para  documentos físicos como electrónicos. | PINAR | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental, Subdirección de Desarrollo Organizacional y oficina de Comunicaciones y Secretario General |
| 5 | Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido el MEN para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas  de Valoración Documental. | PGD | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Secretario General |
| 6 | Planeación de **la Administración de los Archivos** del MEN partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión  documental. | PINAR | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 7 | Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación  de la información del MEN. | PINAR | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |
| 8 | Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del MEN y todos  aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN. | PINAR | X | X | X | X |  |  |  |  | Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de información |
| 9 | Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del MEN aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información. | PINAR | X | X | X | X | X | X | X | X | Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias administradoras de los sistemas de  información |
| 10 | **Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1 | Identificar los sistemas de información en el MEN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la  validación, ajuste o eliminación |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 10.2 | Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 11 | **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.1 | Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la Entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los  documentos electrónicos de archivo. |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 11.2 | Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el Ministerio y sus repositorios |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas  de Información |
| 11.3 | Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 11.4 | Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas  de Información |
| 11.5 | Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 11.6 | Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de  Tecnología y Sistemas de Información |
| 11.7 | Definir el documento electrónico, el documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y  sus características |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información |
| 11.8 | Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el  ciclo vital |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 11.9 | Establecer las estrategías de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategías y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los  mismos por el tiempo que se considere necesario |  | X | X | X |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 12.1 | Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos |  | X | X |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 12.2 | Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad |  | X | X |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 12.3 | Definir estrategías para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior del MEN |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 13 | **Programa de Reprografía (Permanente)** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 13.1 | Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y  electrónico |  | X | X |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 14 | **Plan Institucional de Capacitación** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 14.1 | Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental  Subdirección de Talento Humano |
| 14.2 | Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y  costos |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |

Programa de Gestión Documental -PGD

2019 - 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Plan/ Programa/ Proyecto** | **Programa o Plan al que pertenece** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | **Responsables** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| 14.3 | Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |
| 14.4 | Solicitar la participación de los servidores en las capacitaciones programadas |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental |
| 15 | **Programa de Auditoría y Control** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina de  Control Interno |
| 15.1 | Programar mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso  de Gestión Documental |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno |
| 15.2 | Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control  Interno |  | X | X | X | X | X | X | X | X | Grupo de Gestión Documental Oficina de  Control Interno |
| 15.3 | Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno |
| 15.4 | Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión  Documental |  | X | X | X | X |  |  |  |  | Grupo de Gestión Documental |
| 16 | **Programa de Gestión del Cambio** | PGD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.1 | Diseñar las estrategias de comunicación. |  | X | X | X | X | X |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de  Comunicaciones |
| 16.2 | Generar mecanismos de participación. |  | X | X | X | X | X |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina  Asesora de Comunicaciones |
| 16.3 | Programación y ejecución de las estrategias. |  | X | X | X | X | X |  |  |  | Grupo de Gestión Documental Oficina  Asesora de Comunicaciones |

Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024

65