

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
V.1**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DIRECCION DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE APROBACION:    13        12        2013  
FECHA DE VIGENCIA:        DD        MM        AAAA**

**APROBADO: POR COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**BOGOTA, DICIEMBRE 19 DE 2013**

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: DIRECCION DE IMPRENTA, ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**SANDRA MORELLI RICO**  
Contralora General de la República

**LIGIA HELENA BORRERO RESTREPO**  
Vicecontralora

**LUZ MARIA ARBELAEZ GALVEZ**  
Gerente Gestión Administrativa y Financiera

**LESVIA DEL SOCORRO MOLINA QUINTERO**  
Directora Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia

Elaboración:

**JORGE MANCHOLA HERNANDEZ**  
Profesional Universitario  
Dirección, de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Apoyo:

**JAVIER ANTONIO RICARDO PATERNINA**  
Profesional Universitario  
Dirección, de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Revisión:

**MARTHA PATRICIA TOVAR GONZALEZ**  
Ex – Directora Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia  
Directora Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación  
Técnica Internacional

**WILLIAN TORRES QUEVEDO**  
Coordinador de Gestión  
Dirección, de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

**Contraloría General de la República**  
**Avenida La Esperanza Carrera 60 No. 24-09, P. 4 –**  
Código Postal 111321 – **Bogotá** - Colombia  
**PBX: 6477000 - Marzo de 2014**  
[www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>0. Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>1. GLOSARIO.....</b>	<b>8</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>3. DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
<b>4. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>5. OBJETIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ALCANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D. DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR .....</b>	<b>10</b>
7.1 Usuarios Externos.....	10
7.2 Usuarios Internos.....	11
<b>8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación .....</b>	<b>11</b>
8.1.1 Elaboración Diagnóstico de la Gestión Documental CGR .....	12
8.1.2 Requerimientos del PGD CGR.....	12
8.1.2.1 Requerimientos Normativos del P.G.D. – CGR. ....	12
8.1.2.2 Requerimientos Técnicos del P.G.D. – CGR.....	14
8.1.2.2.1 Instancias Asesoras y Ejecutoras de la CGR .....	14
8.1.2.2.2 Instrumentos Archivísticos .....	14
8.1.2.2.3 Existencia y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia CGR .....	14
8.1.2.2.4 Sistema Administración Archivos .....	14
8.1.2.3 Requerimientos Económicos del P.G.D. – CGR.....	15
8.1.2.4 Requerimientos Administrativos para el Desarrollo del P.G.D. – CGR. ....	15
8.1.2.4.1 Sistema de Administración de Archivos de la CGR .....	16
8.1.2.4.2 Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas CGR .....	16
8.1.2.4.3 Gestión del Talento Humano destinado a la gestión documental en la CGR. ....	16
8.1.2.4.4 Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD-CGR en la CGR.....	17
8.1.2.4.5 Plan de Capacitación – PGD-CGR la CGR. ....	17
8.1.2.4.6 Edificios de Archivo.....	17
8.1.2.5 Requerimientos Tecnológicos del P.G.D. – CGR.....	18
8.1.2.6 Contenido, formulación, aprobación, implementación y demás aspectos del P.G.D. – CGR.....	18
8.1.2.6.1 Contenido de PGD CGR.....	18
8.1.2.6.2 Aprobación de PGD CGR .....	18
8.1.2.6.3 Publicación de PGD CGR.....	18
8.1.2.6.4 Capacitación sobre alcance y desarrollo del PGD CGR .....	19
8.1.3 Definición de la Política de Gestión Documental CGR .....	19

<b>8.1.4 Presupuesto de la Gestión Documental CGR .....</b>	<b>20</b>
<b>8.1.5 Instrumentos Archivísticos de la CGR .....</b>	<b>21</b>
8.1.5.1 Cuadro de Clasificación Documental .....	21
8.1.5.2 Tabla de Retención Documental – TRD CGR .....	21
8.1.5.3 Tabla de Valoración Documental – TVD CGR.....	21
8.1.5.4 El Programa de Gestión Documental (PGD) - CGR .....	21
8.1.5.5 El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).- CGR .....	21
8.1.5.6 Programa e Instrumentos de Descripción Documental CGR .....	21
8.1.5.7 Inventarios Documentales CGR.....	22
8.1.5.8 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos CGR .....	22
8.1.5.9 Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales CGR.....	22
8.1.5.10 Registro Único de Series Documentales CGR .....	22
8.1.5.11 Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas CGR .....	22
8.1.5.12 Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos CGR .....	22
<b>8.1.6 Alcance y cobertura del PGD CGR acorde a soportes y medios de registro de información CGR.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.7 Programas Específicos de PGD CGR .....</b>	<b>23</b>
8.1.7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	23
8.1.7.2 Programa de documentos vitales o esenciales .....	23
8.1.7.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos CGR .....	24
8.1.7.4 Programa de archivos descentralizados .....	24
8.1.7.5 Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). .....	24
8.1.7.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). .....	25
8.1.7.7 Plan Institucional de Capacitación. ....	25
8.1.7.8 Programa de auditoría y control. ....	25
<b>8.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción.....</b>	<b>25</b>
8.2.1 Implementación del PGD CGR .....	26
<b>8.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite .....</b>	<b>27</b>
<b>8.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización.....</b>	<b>28</b>
8.4.1 Implementación de Procesos Archivísticos.....	28
<b>8.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia.....</b>	<b>28</b>
<b>8.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos.....</b>	<b>29</b>
<b>8.7 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo Plazo .....</b>	<b>30</b>
<b>8.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración .....</b>	<b>31</b>
<b>9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D. – CGR.....</b>	<b>31</b>
9.1 Formulación del P.G.D. – CGR .....	31
9.2 Publicación del P.G.D. – CGR.....	31
9.3 Alineación del P.G.D. – CGR con los Objetivos Estratégicos de la CGR .....	31
<b>10. Articulación del P.G.D. – CGR al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la CGR.....</b>	<b>34</b>
<b>Mapa de procesos de la CGR .....</b>	<b>34</b>

## 0. Introducción

Los Programas de Gestión Documental, PGD, como herramienta o instrumento, nacen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento. La norma registró dos condiciones: primera, contempló el uso de nuevas tecnologías; segunda, que a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, liberó la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental<sup>2</sup>, documento, que se constituyó en la herramienta orientadora, para elaborar este documento.

El acelerado, cambio que viene registrando, la forma de enfrentar la gestión documental en entidades públicas colombianas, consecuencia de la aplicación de las TIC's, surge de manera marcada y diferenciada, con la adopción de la Agenda de Conectividad<sup>3</sup>, orientada en tres frentes, *comunidad, sector productivo, estado*, buscando en este último frente, proveerlo de conectividad, facilitar su gestión y apoyando la función de servicio al ciudadano, mediante un cambio cultural al interior de las entidades, adoptar la adquisición de TIC's, rediseñando procesos y estandarización de esquemas de intercambio de información interinstitucional; seguidamente la Directiva Presidencial No. 2. Gobierno en Línea, Agosto de 2000, la presentó como política de estado, impartiendo instrucciones y definiendo Fases iniciales de su implementación; un tercer paso se da en el 2008, se definen en el Manual los lineamientos generales de Gobierno en Línea y su vinculación directa a la política de tramites en el 2008<sup>4</sup> y un cuarto hecho, en la vida de GEL, teniendo en cuenta su evolución, logros, mejora en calidad de información estatal, la variadas alternativas de participación ciudadana, y ubicando como centro de su desarrollo al ciudadano, y con el fin de enfrentar retos, en lo que hace a gobierno abierto, multicanalidad, medio ambiente, seguridad, desarrollos normativo y la necesaria coordinación interinstitucional (Mintic, DNP, DAFP, AGN), en el 2012, se adopta la nueva versión del Manual de Gobierno en Línea<sup>5</sup>. Esta última

---

<sup>1</sup> **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

<sup>2</sup> **COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.** Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

<sup>3</sup> **COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación.** Documentos CONPES 3072. Agenda de Conectividad: Un salto a Internet. Bogotá: DNP. Ministerio de Comunicaciones. 2000. 23 p.

<sup>4</sup> **COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones.** Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34.

<sup>5</sup> **COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48651. 21, Diciembre, 2012. Pág. 191.

versión del Manual de GEL 3.0, impone en la práctica, la alineación de actividades que corresponden a políticas públicas, como las políticas antitrámites, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental<sup>6</sup>.

El Manual GEL 3.0, contempla seis (6) componentes, y dentro de cada uno de estos componentes se desarrollan actividades de forma transversal, que según la recomendación de cómo implementar y alcanzar las metas GEL, sugiere su incorporación de una forma transversal en los planes sectoriales, planes estratégicos institucionales y a su vez en los planes anuales de acción<sup>7</sup>. Los componentes GEL son, Elementos Transversales; Información en Línea; Interacción en Línea; Transacción en Línea; Transformación y Democracia en Línea.

En cuanto a plazo de ejecución de las actividades de todos los seis componentes, para las entidades del orden nacional, van del 2013 al 2015.

En el Anexo No. 2, Información Mínima a Publicar, de Manual<sup>8</sup>, se señala que las entidades deben publicar en el apartado de “Planeación, Gestión y Control”, en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

Respondiendo a esta necesaria armonización, que se impone, a nivel de la gestión documental frente a otras políticas estatales y las TIC’s, durante el 2012, el gobierno nacional y en algunos casos particulares con la iniciativa del AGN, se dio un desarrollo normativo, que termina reglamentando aspectos de la Ley 594 de 2000, entre los cuales vale resaltar los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012. Es precisamente, el Decreto 2609<sup>9</sup>, que en su artículo 8, define ocho instrumentos archivísticos a través de los cuales se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas, entre los cuales está el Programa de Gestión Documental PGD; instrumento que desarrolla en los artículos 10 al 15 del mismo decreto.

La adopción del PGD, comprende a su vez, unas etapas o actividades como son su: Formulación; Aprobación (Comité Archivo o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; Armonización del PGD de los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos; Publicación en la página Web de la institución; y un Plan de Capacitación a funcionarios CGR: Alcance y Desarrollo del PGD.

---

<sup>6</sup> **COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

<sup>7</sup> *Ibid.* p. 9.

<sup>8</sup> *Ibid.* p. 80.

<sup>9</sup> **COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012. Pág. 187.

## **Otros instrumentos de gestión documental contemplados en GEL.**

Ahora sí bien, dentro de los seis anteriores componentes, hay diversas actividades del ámbito de gestión documental, en el componente Transformación, se plantean unas actividades del ámbito de la gestión documental. Este componente de Transformación, tiene dos actividades, la primera “Actividad hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos.” con un peso del 45% y una segunda actividad de “Actividad intercambiar información entre entidades” con un peso del 55%.

La primera actividad, del 45%; tiene tres subactividades a su vez, “Buenas practicas” 9%; Sistema de gestión de documentos 13% y automatización de procesos 23%.

En lo que hace al sistema de gestión de documentos previsto en el componente de Transformación, y que tiene un peso del 13% dentro del Componente, en las entidades públicas, este debe ser adoptado siguiendo las especificaciones de la Circular AGN 02 DE 2012<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular Externa 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental. 6, Marzo, 2012. 2 p.

## 1. GLOSARIO.

**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.<sup>11</sup>

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos<sup>12</sup>.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.** Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

**COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012.

Teniendo en cuenta, que la gestión documental, tiene muchas especificaciones fijadas en la legislación colombiana (Leyes, Decretos, Acuerdos AGN, Resoluciones); En Normas Técnicas Colombianas (NTC); Políticas públicas, y buenas prácticas en materia de gestión documental y por su gran número, que inciden, se recomienda consultar el Anexo GRE-80115-AX-01, actualizado por iniciativa de la DIAC, el 25 de Octubre de 2013, denominado “Normatividad – Gestión Documental, versión 2.0, disponible en el apartado de “Documentos Relacionados con el Proceso” del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), “Administrar Documentación”, en la página web de la Contraloría General de la República.

---

<sup>11</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12

<sup>12</sup> *Ibíd.* p. 12.



Adicionalmente, respetando criterios de derechos de autor, en algunos casos los documentos que sirven como referencia a algunos de los contenidos, son citados con notas al pie de página.

### **3. DEFINICIÓN DE 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”.<sup>13</sup>

### **4. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

“Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.”<sup>14</sup>

### **5. OBJETIVO**

Dotar a la Contraloría General de la República de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la unidad de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Histórico).

### **6. ALCANCE**

Desde el punto de vista de contenido el PGD contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro de la CGR los ocho procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración<sup>15</sup>, desagregando tales acciones en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Histórico).

---

<sup>13</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12

<sup>14</sup> Ibid., p. 12

<sup>15</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 3.

Desde el punto de vista netamente archivístico, el PGD de la CGR, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, comprendiendo todo el ciclo vital que sufren los documentos de la CGR independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, bajo un enfoque sistémico<sup>16</sup>, estructurado, armonizado e integral de los ocho procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración<sup>17</sup>, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo Central (E Histórico a futuro) y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la CGR. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.

El P.G.D. – CGR, servirá, para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

## **7. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D. DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR**

El PGD de la CGR, como instrumento archivístico está destinado a los siguientes usuarios:

### **7.1 Usuarios Externos**

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

---

<sup>16</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12

<sup>16</sup> *Ibíd.* p. 8.

<sup>17</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 3.

## 7.2 Usuarios Internos

- Oficina de Planeación
- Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera GAF
- Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia DIAC

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

Esta parte del PG.D. CGR, debe contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la CGR a través de la DIAC dirigidas para que cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios 1) planeación; 2) eficiencia; 3) economía; 4) control y seguimiento; 5) oportunidad; 6) transparencia; 7) disponibilidad; 8) agrupación; 9) vínculo archivístico; 10) protección del medio ambiente, 11) autoevaluación, 12) coordinación y acceso, 13) cultura archivística, 14) modernización, 15) interoperabilidad, 16) orientación al ciudadano, 17) neutralidad tecnológica y 18) protección de la información y los datos.

### 8.1 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

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

Desde el principio de Planeación, la aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de la CGR la DIAC, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental de la CGR ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El desarrollo u Operativización del Proceso de Gestión Documental de Planeación en la CGR, se contemplará a través del presente Programa de Gestión Documental CGR, el cual será formulado en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo de la DIAC, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo de la CGR y para su implementación, la DIAC contará con la participación de la Oficina de Control Interno de la CGR.

El Programa de Gestión Documental CGR, tiene como requisitos y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos, que rigen la gestión documental en la CGR:

### 8.1.1 Elaboración Diagnóstico de la Gestión Documental CGR

La formulación, aprobación e implementación del PGD de la CGR, incluirá el plan de acción, el cual contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos y determinación de los requerimientos de información. El diagnóstico, de la gestión documental de la CGR, contempla, los aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos. El PGD, es un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador (DIAC) de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental, y aprobado instancia asesor (Comité de Archivo).

### 8.1.2 Requerimientos del PGD CGR

Validación del cumplimiento de requisitos legales, técnicos, administrativos y tecnológicos, de la gestión documental CGR

#### 8.1.2.1 Requerimientos Normativos del P.G.D. – CGR.

El PGD CGR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con:

- Normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2009, Decreto 2693 de 2012, actividades previstas en el Manual de Gobierno en Línea - GEL; Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

De las citadas normas, es importante destacar los siguientes apartes:

**COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012. 8 pág.

“Artículo 21. **Programas de gestión documental.** Las entidades públicas **deberán elaborar programas de gestión de documentos**, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”<sup>18</sup>

<sup>18</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Óp. Cit. Pág. 1.

**“Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

c) ***El Programa de Gestión Documental (PGD)...***<sup>19</sup>

**“Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.** Todas las entidades del Estado deben **formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo**, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”<sup>20</sup>

**“Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) **debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.**<sup>21</sup>

**COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

**“ANEXO. No. 2. Información Mínima a Publicar: Planeación, Gestión y Control. Informe de Archivo: La entidad Pública la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.**<sup>22</sup>

Finalmente, ante la cantidad de referentes normativos, que han incido el proceso de adaptación, revisión y ajuste de la gestión documental en la CGR, igualmente se han tenido en cuenta los documentos normativos que integran, el Anexo GRE-80115-AX-01, actualizado por iniciativa de la DIAC, denominado “Normatividad – Gestión Documental, versión 2.0, disponible en el apartado de “Documentos Relacionados con el Proceso” del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), “Administrar Documentación”.

Adicionalmente, respetando criterios de derechos de autor, en algunos casos los documentos que sirven como referencia a algunos de los contenidos, son citados con notas al pie de página.

<sup>19</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, *Óp. Cit.*, p. 3.

<sup>20</sup> *Ibíd.*, 7-8

<sup>21</sup> *Ibíd.*, 8.

<sup>22</sup> COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, *Op. Cit.*, p. 80.

## **8.1.2.2 Requerimientos Técnicos del P.G.D. – CGR.**

### **8.1.2.2.1 Instancias Asesoras y Ejecutoras de la CGR**

Este requerimiento técnico, está orientado a validar no solo la existencia, sino las competencias y funciones que le han sido asignadas tanto a las instancias asesoras, como a las ejecutoras de la gestión documental dentro de la CGR.

La existencia de estas instancias, sus reglamentos y funciones, se dará, teniendo en cuenta el Decreto 2578 de 2012, así:

**Comités y Subcomités Archivo CGR:** Determinar si cumplen estas instancias asesoras guardadas proporciones, con la composición, funciones y demás especificaciones contenidas entre otras en los Artículos 14, 15, 16 y subsiguientes del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las facultades y procedimientos de eliminación documental.

**Archivos Institucionales CGR de Gestión Central):** Determinar si estas instancias ejecutoras, cumplen o no, con las funciones y demás especificaciones que se puedan inferir de los Artículos 6, 7 del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las funciones y procesos técnicos a ser ejecutados por estas unidades de información según el Acuerdo AGN 005 de 2013 (marzo 15).

### **8.1.2.2.2 Instrumentos Archivísticos**

Requerimiento técnico, orientado a validar la existencia o proceso de construcción, aprobación, difusión e implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la CGR, tal como establecen entre otras el Artículo 8, D. 2609/2012; el Acuerdo AGN No. 004 de 2013; Acuerdo AGN No. 005 de 2013 y normas particulares y que se señalan en el Numeral 8.1.5 del presente documento.

### **8.1.2.2.3 Existencia y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia CGR**

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de la Unidad de Correspondencia, siguiendo los estándares del Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011; Decreto 019 de 2012.

### **8.1.2.2.4 Sistema Administración Archivos**

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de los diferentes tipos de archivos, como los siguientes:

- Validación y cumplimientos de Requisitos Archivos de Gestión CGR

- Validación y cumplimientos de Requisitos Archivo Central CGR

### **8.1.2.3 Requerimientos Económicos<sup>23</sup> del P.G.D. – CGR.**

*“Económicos:* Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.”

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC’s y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro de la CGR, la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro de la CGR, la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.
- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD CGR, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de la CGR, el que a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico, por ello se hace fundamental alinear el P.G.D. CGR con el Plan Estratégico de la CGR. Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el Plan de Acción, el GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se irá consolidando. Este aspecto, se contempla en términos generales por cada vigencia a partir de lo contemplado en el numeral 9.1.3 Presupuesto de la Gestión Documental CGR.

### **8.1.2.4 Requerimientos Administrativos para el Desarrollo del P.G.D. – CGR.**

*“Administrativos:* Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.”<sup>24</sup>

Dentro de los ejes administrativos del PGD, se deberán tener en cuenta las siguientes situaciones:

---

<sup>23</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, *Óp. Cit.*, p. 13

<sup>24</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, *Óp. Cit.*, p. 13

#### **8.1.2.4.1 Sistema de Administración de Archivos de la CGR**

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará en el Programa de Archivos Descentralizados, que se plantea en el numeral 8.1.7.4

#### **8.1.2.4.2 Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas CGR**

Por el carácter transversal del Macroproceso *Administrar Documentación*, la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera de la CGR, por intermedio de la DIAC, será la responsable en la CGR de liderar y coordinar lo relacionado a los diferentes aspectos y componentes, demandando de las diferentes dependencias la participación pertinente.

Este requerimiento administrativo, de trabajo con el concurso de las demás dependencias de la CGR, busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Modernización.** La alta gerencia de la CGR, junto con la GAF – DIAC 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.

#### **8.1.2.4.3 Gestión del Talento Humano destinado a la gestión documental en la CGR.**

Este requisito de tipo requerimiento administrativo, está destinado a la gestión del talento humano, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro de la CGR. Responderá a lo planteado en el Artículo 16, de la Ley 594 de 2.000<sup>25</sup>; y teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 4, del Decreto 2609

---

<sup>25</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Óp. Cit. Pág. 7.



de 2012<sup>26</sup>, será la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de la DIAC, la responsable institucional de coordinar la gestión documental.

El personal destinado a la gestión documental, responderá según sea el caso a lo señalado en la Ley 1409 de 2010.<sup>27</sup>.

#### **8.1.2.4.4 Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD-CGR en la CGR.**

Requerimiento administrativo, orientado a definir el grupo especial<sup>28</sup> que dentro de la CGR, será responsable del Programa de Gestión Documental.

- Funcionarios DIAC: Profesionales en ciencias de la información – Responsables de formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD CGR.
- Funcionarios Oficina de Control Interno<sup>29</sup>: Funcionarios que actuarán en coordinación con los funcionarios de la DIAC, en las labores de implementación y seguimiento del PGD CGR.

#### **8.1.2.4.5 Plan de Capacitación – PGD-CGR la CGR.**

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar dentro de la CGR en el marco de los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los diferentes servidores de la CGR funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará en el Plan Institucional de Capacitación, de que trata el numeral 9.1.6.7.

#### **8.1.2.4.6 Edificios de Archivo**

a) Edificios e Instalaciones de Archivo. Están orientados para que las instalaciones inmuebles propios o de terceros, que la CGR, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, responda a lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994<sup>30</sup> de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.<sup>31</sup>

<sup>26</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, *Óp. Cit.*, p. 3.

<sup>27</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1409. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Volumen 165. No. 47817. 30, AGOSTO, 2010. PAG. 1.

<sup>28</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, *Óp. Cit.*, p. 16

<sup>29</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, *Óp. Cit.*, p. 8.

<sup>30</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.

b) Servicios de apoyo logístico. A nivel institucional se deberán proveer los apoyos de tipo logístico, como la disponibilidad de medios de transporte y demás servicios de comunicación.

#### **8.1.2.5 Requerimientos Tecnológicos del P.G.D. – CGR.**

a) **Medios de generación.** Las líneas de acción del PGD CGR, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro de la CGR, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información de la CGR, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Universalidad: Tendrá en cuenta la totalidad de las formas de generación de documentos institucionales generados en la CGR por diferentes medios y sistemas, desde los generados en medios físico (análogos), hasta los que se generan electrónicamente a través de los diversos sistemas de información.

De los documentos institucionales, reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos.

b) **Dotación de unidades de información** (Hardware y Software). Incorporan las condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

#### **8.1.2.6 Contenido, formulación, aprobación, implementación y demás aspectos del P.G.D. – CGR.**

##### **8.1.2.6.1 Contenido de PGD CGR**

El contenido y alcance del PGD CGR, responderá al Anexo Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales, que la gestión documental del CGR amerite incluir.

##### **8.1.2.6.2 Aprobación de PGD CGR**

El PGD CGR, deberá ser aprobado por el Comité de Archivo de la CGR.

##### **8.1.2.6.3 Publicación de PGD CGR**

Una vez elaborado y aprobado el PGD CGR, este se publicará en la página web de la CGR, siguiendo la siguiente ruta:

---

<sup>31</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo AGN No. 049 de 2000. (5 de mayo). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

## Informes de Ley, Gestión y Otros Informes de Gestión Documental

Cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 de Decreto 2609 de 2012 y con el Manual Gobierno en Línea - GEL, Versión 3.1, Anexo No. 2, Información Mínima a Publicar, de Manual<sup>32</sup>, se señala que las entidades deben publicar en el apartado de “Planeación, Gestión y Control”, en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

### **8.1.2.6.4 Capacitación sobre alcance y desarrollo del PGD CGR**

El componente educativo del PGD CGR, se incluirá en el Programa Específico del presente documento, en el Apartado 8.1.7.7, de programas específicos en el de Plan Institucional de Capacitación

### **8.1.3 Definición de la Política de Gestión Documental CGR**

La política de Gestión Documental de la CGR se dirige a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas y sistemas a fines, y los productores de la información.

#### **Gestión de la información física y electrónica.**

La CGR adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

#### **Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.**

La CGR adoptará estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

---

<sup>32</sup> **COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>.

## **Metodología general.**

La CGR analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

## **Programa de gestión de información y documentos - PGD**

La CGR diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

## **Cooperación, articulación y coordinación.**

La CGR fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Oficina de Sistemas e Informática, la DIAC, la Oficina de Planeación, los productores de la información, y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

### **8.1.4 Presupuesto de la Gestión Documental CGR**

Destinación de recursos para la Elaboración, Implementación, difusión, publicación o actualización del PGD.

El presupuesto de la gestión documental de la CGR, responderá a los siguientes rubros:

- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Organización de fondos documentales acumulados
- Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental
- Aplicación de tablas retención documental
- Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental
- Elaboración del programa de gestión documental - PGD
- Actualización del programa de gestión documental - PGD
- Digitalización de documentos de archivo
- Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental Almacenamiento y custodia
- Alquiler de espacios y depósitos

### **8.1.5 Instrumentos Archivísticos de la CGR**

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Igualmente, se incorpora otros instrumentos archivísticos, que en el desarrollo de los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Públicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Pública. Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

#### **8.1.5.1 Cuadro de Clasificación Documental**

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, D. 2609/2012.

#### **8.1.5.2 Tabla de Retención Documental – TRD CGR**

La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, D. 2609/2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

#### **8.1.5.3 Tabla de Valoración Documental – TVD CGR**

Si bien la Tabla de Valoración Documental (TVD), no se señala en ninguno de los Literales del Artículo 8, D. 2609/2012; para el caso de la CGR, al contar con un acervo documental, que clasifica dentro de la categoría de Fondo Acumulado, se impone la elaboración de este instrumento archivístico, como uno de las herramientas, que se prevé en el Acuerdo AGN No. 002 de 2004, necesario para intervenir un acervo documental casi centenario.

#### **8.1.5.4 El Programa de Gestión Documental (PGD) - CGR**

Instrumento, que es el propósito del presente documento.

#### **8.1.5.5 El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).- CGR**

Recoge las acciones en materia de gestión documental, es decir las acciones a corto plazo, que se ejecutará por la CGR a través de la DIAC en la vigencia 2014, las cuales se reflejarán en el Plan Institucional de Archivos de la CGR (PINAR).

#### **8.1.5.6 Programa e Instrumentos de Descripción Documental CGR**

Programa e Instrumentos de Descripción Documental CGR, Artículo 11, Acuerdo AGN No. 005 de 2013, tal como se especifica en el Capítulo 4, del Acuerdo AGN 005 artículos del No. 11 al No. 19.

#### **8.1.5.7 Inventarios Documentales CGR**

El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, D. 2609/2012, como se contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005.

#### **8.1.5.8 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos CGR**

Este instrumento archivístico se desarrollará dentro del Programa de Gestión de documentos electrónicos CGR, señalado como acción en el presente PGD – CGR, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

#### **8.1.5.9 Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales CGR**

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Literal g), Artículo 8, D. 2609/2012.

#### **8.1.5.10 Registro Único de Series Documentales CGR**

Registro Único de Series Documentales, Numeral 4, Artículo 16, Decreto 2578/2012; Literal b), Artículos 10, 18, Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

#### **8.1.5.11 Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas CGR**

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Literal h), Artículo 8, D. 2609/2012

#### **8.1.5.12 Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos CGR**

Este instrumento archivístico, igualmente se desarrollará y hará parte del Programa de Gestión de documentos electrónicos CGR, señalado como acción en el presente PGD – CGR, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

#### **8.1.6 Alcance y cobertura del PGD CGR acorde a soportes y medios de registro de información CGR**

En la formulación, diseño, implementación del PGD y de los Programas Específicos que lo componen, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias de la CGR en los siguientes soportes y medio:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.

- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (backup o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

### **8.1.7 Programas Específicos de PGD CGR**

#### **8.1.7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de la CGR que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIGCC.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

#### **8.1.7.2 Programa de documentos vitales o esenciales**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la CGR, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la CGR a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la CGR, estará orientado a:

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

#### **8.1.7.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos CGR**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos CGR está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la CGR a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAЕ, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.
  - Firmas y certificados electrónicos
  - Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- c) Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

#### **8.1.7.4 Programa de archivos descentralizados**

El Programa de Archivos Descentralizados, estará orientado para el caso de la CGR, a la institucionalización del Archivo de Gestión Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

#### **8.1.7.5 Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).**

El programa de reprografía de la CGR debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la CGR, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la CGR.



Meta: Diseñar e implementar el Programa de Reprografía.  
Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 Restaurador, 1 Bibliotecólogo Archivista.  
Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación.

#### **8.1.7.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).**

El Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), de la CGR, estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos que ha generado a lo largo de su historia la CGR y viene generando actualmente la CGR, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

#### **8.1.7.7 Plan Institucional de Capacitación.**

Este Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

**Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. 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 de los diferentes niveles de la entidad.

#### **8.1.7.8 Programa de auditoría y control.**

El Programa de auditoría y control de la CGR, en materia de gestión documental, está orientado a que la DIAC en trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno del PGD.

### **8.2 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción**

Desde el punto de vista legal, el Literal a), del Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012, define el proceso de Gestión Documental de Producción como:

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, *Óp. Cit.*, p. 7.

Técnicamente, la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental<sup>34</sup>, lo define como “Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.”

Desde el punto de vista del principio de la *eficiencia*, el PGD CGR, estará orientado a que en la CGR, la *producción documental*, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), para lo cual la DIAC orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en la documentación del proceso de producción documental, en el cual se tendrán en cuenta las diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; Fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a una CGR con trámites y procedimientos electrónicos.

Desde el punto de vista del principio de *Economía* y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos identificatorios institucionales definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión documental de producción, desde el principio de la *protección del medio ambiente*, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido

La operativización del proceso de gestión documental de producción implicará:

### **8.2.1 Implementación del PGD CGR**

Formulación, aprobación, publicación, implementación del PGD CGR, debe contemplar las siguientes acciones:

- Actualización del Programa de Gestión Documental para incluir archivos físicos y documento electrónico de archivo según la normatividad vigente
- Definición de un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según la normatividad vigente

---

<sup>34</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, *Óp. Cit.*, p. 17.

### 8.3 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite

El alcance de este proceso, está definido en el Literal c), del Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012:

c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.<sup>35</sup>

El alcance técnico en la CGR de este proceso, comprenderá, entre otros aspectos los siguientes:

- a) **Recepción Documental**
- b) **Distribución Documental**

En términos generales, el componente de distribución dentro de la Gestión y Trámite, involucra los siguientes elementos:

Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.

Medidas de control para entrega de comunicaciones.

Canales/medios de comunicación. (Por ejemplo personal, fax, correo tradicional u otros).

Registro y organización de mensajería externa.

Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento.

Consulta a bases de datos.

Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.

Tiempos de respuesta.

Control y condiciones de acceso.

Inventario documental.

Control y disponibilidad de expedientes.

Registro y control de consultas.

Tiempo de servicio.

Pautas para las comunicaciones oficiales (Oficios, cartas, memorandos)

Distribución de Documentos Externos Recibidos ER

Distribución de Documentos Externos Recibidos EE

Distribución de Documentos Internos Enviados IE.

#### c) **Descripción Documental**

Descripción Documental a nivel de las comunicaciones oficiales

Descripción Documental a nivel de Archivos de Gestión y Archivo Central

---

<sup>35</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, *Óp. Cit.*, p. 7.

#### **d) Consulta Documental**

Servicios de Consulta y Préstamo Documental

Consulta y Préstamo Documental Unidades de Correspondencia

Consulta y Préstamo Documental Archivos

### **8.4 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización**

El alcance del proceso de gestión documental de organización se formulará y documentará, teniendo en cuenta que se aplicará a los documentos físicos y electrónicos, y tendrá el siguiente alcance técnico:

#### **8.4.1 Implementación de Procesos Archivísticos**

Incluye en este apartado del proceso de organización la implementación y actualización de los siguientes procesos:

Clasificación

Ordenación

Descripción

Instancias de Articulación – Instancias Ejecutoras

Dirigida a contemplar las instancias archivísticas a nivel institucional, como componentes del Sistema Nacional de Archivos, SNA, definido en el Artículo Decreto 2578 de 2012<sup>36</sup>, como son:

- Instancias Asesoras – Comités de Archivos, Artículo 3, 14, 15, D. 2578 de 2012.
- Instancias Ejecutoras - Archivos Institucionales, Artículo 3, D. 2578 de 2012. (Archivo de Gestión y Archivo Central, Artículo 6 y 7, Acuerdo AGN No. 005 de 2013.
- Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAIE, Artículo 18, D. 2578 de 2012, la vinculación de S.A.E. y demás iniciativas institucionales de la CGR.

### **8.5 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia**

El Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se reformulará en la CGR, estando orientado a:

- Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos).
- Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- Alistamiento de transferencias primarias.
- Alistamiento de transferencias secundarias.

---

<sup>36</sup> **COLOMBIA.** Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012. (diciembre 13). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48643. 13, Diciembre, 2012. pág. 31.

- Inventarios documentales de las transferencias
- Inventarios documentales de eliminación
- Publicación de los inventarios
- No ha implementado ninguna actividad para la transferencia documental

La operativización del Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se planeará y ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal e, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Mintic. AGN. Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Bogotá: Mintic. AGN. sf, 2011.

## **8.6 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos**

El Proceso de Gestión Documental de Disposición, de la CGR, tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- Elaboración de inventarios documentales
- Método de selección documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración documental
- Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos

La operativización del Proceso de Gestión Documental de Disposición, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal f, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se

dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- **Artículo 25**, Decreto 2578 de 2012. (diciembre 13). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Artículo 15**, Acuerdo No. 004 de 2013. (marzo 15). Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación y evaluación, aprobación e implementación, de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Mintic. AGN. Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente de Electrónico. Bogotá: Mintic. AGN. sf, 2011.
- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

### **8.7 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo Plazo**

El Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo plazo, de la CGR, tendrá en cuenta las siguientes actividades en lo que hace a conservación documental:

- Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo.
- Unidades de almacenamiento y conservación.
- Intervenciones menores

La operativización del Proceso de Gestión Documental de preservación a largo plazo, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal g, Artículo 9, del** Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

## **8.8 Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración**

El Proceso de Gestión Documental de valoración, de la CGR, determinará si en la CGR, se realizan actividades permanentes de valoración documental.

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal h, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

## **9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D. – CGR**

Las fases de implementación del P.G.D. – CGR, se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

### **9.1 Formulación del P.G.D. – CGR**

Se formulará por la DIAC, siguiendo los lineamientos contenidos en el presente documento, y el Anexo contenido en el Decreto 2609 de 2012, y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.SNA.

### **9.2 Publicación del P.G.D. – CGR**

Se publicará por la DIAC, siguiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como las disposiciones internas en cuanto a la publicación de documentos institucionales.

### **9.3 Alineación del P.G.D. – CGR con los Objetivos Estratégicos de la CGR**

El PGD CGR, se traducirá en actividades, sub actividades, las unidades de medida, la meta y los indicadores, que contiene el Plan de Acción de la DIAC, acorde a los Objetivos Corporativos del Plan Estratégico CGR 2010 – 2014, en este orden de ideas, el accionar de la DIAC, se contextualiza en los siguientes niveles de desagregación de actividades contemplados, siguiendo un esquema de lo general a lo particular, porque

los componentes del Plan Estratégico están ordenados en forma de árbol, cuyo tronco son los objetivos corporativos orientados a la misión y visión institucionales, mientras que las hojas son cada una de las actividades o sub-actividades incorporadas en los planes de acción de cada dependencia, siguiendo los niveles que a continuación se mencionan:

El o los Objetivos Corporativos del Plan Estratégico de la CGR

Los Objetivos Estratégicos

Las Actividades

Las Sub Actividades

Las Unidades de Medida

Las Metas/Indicadores

#### **OBJETIVO CORPORATIVO:**

4-MODERNIZAR LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CGR, ACORDE CON LA POLÍTICA DE ESTADO DE TIC'S

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

4.2. Implementar mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica y de seguridad de la Entidad.

#### **ACTIVIDADES**

4.2.2. Articular los Procesos internos y los desarrollos tecnológicos con la política pública de Gobierno en Línea.

#### **Sub Actividades**

4.2.2.10-Adoptar buenas prácticas y promoción del cambio de cultura organizacional, orientada a la implementación de la cultura cero papel acorde con lo establecido en el Plan de Gobierno en línea (Ejecutor).

#### **OBJETIVO CORPORATIVO:**

5-FORTALECER EL TALENTO HUMANO Y EL ESQUEMA INSTITUCIONAL

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

5.2. Ampliar la Infraestructura de la CGR, para atender los retos que se generan con la implementación del nuevo modelo Integral de Control Fiscal.



## **ACTIVIDADES**

5.2.1. Gestionar la asignación de los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de la Entidad.

### **Sub Actividades**

5.2.1.4-Elaborar e implementar instrumentos archivísticos (El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); La Tabla de Retención Documental (TRD); Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); El Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.) a través de un proceso de adaptación, revisión y ajustes de la Gestión Documental CGR (Validación cumplimiento requerimientos Normativos, Administrativos, económicos y tecnológicos)

5.2.1.5 Implementar el Programa de Gestión Documental acorde a los Arts. 12 al 15 Decreto 2609 de 2012 y demás especificaciones del Archivo General de la Nación AGN.

5.2.1.6-Ejecutar 20 capacitaciones entre el Nivel Central y desconcentrado, en el Sistema de Gestión Documental - SIGEDOC acorde con el nuevo modelo de control fiscal

En cuanto al tipo de actividades, se desagregarán y presentará dentro de cada uno de los ocho (8), programas específicos, señalados en el Numeral 4, ANEXO del Decreto 2609 de 2012, de la siguiente manera, pero que están dirigidos a operativizar al interior de la CGR los ocho procesos de gestión documental de 1. Planeación, 2. Producción; 3. Gestión y trámite; 4. Organización; 5. Transferencia; 6. Disposición; 7. Preservación a largo plazo y 8. Valoración de Planeación.

Los programas específicos son a saber:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.

h) Programa de auditoría y control.

## **10. Articulación del P.G.D. – CGR al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la CGR**

Esta parte del Programa Específico del PGD CGR, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

**Decreto 2609 de 2012, Artículo 15.** *Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP<sup>37</sup>, al interior de la CGR, el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del PGD CGR con el SIGCC.

Las actividades desagregadas en cada una de los ocho Programas Específicos, señalados en el Numeral 4, ANEXO del Decreto 2609 de 2012 y enunciados en el numeral 10.3, del presente documento estará orientado al Macroproceso de Apoyo, Gestión de Recursos de la Entidad – GRE; Proceso “Administrar Documentación” y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido proceso.

### **Mapa de procesos de la CGR**

El Mapa de Procesos, que soporta esta versión del Programa de Gestión Documental PGD-CGR, es el que a la fecha contiene el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la CGR

Definición de Mapa de Macro procesos: Representación esquemática de la interrelación de los macroprocesos: estratégicos; misionales; apoyo y de evaluación; necesarios para lograr cumplir con la misión y visión. Tomada del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la CGR.

El Mapa de Procesos de la CGR, a consultar, está en la dirección <http://186.116.129.25/cdisc/>.

---

<sup>37</sup> COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP:1000:2004 Entidades Públicas. Bogotá: DAFP, 76 p.