

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN – PGN
Aprobado 29 de enero de 2024 – Acta No 5 Comité de Archivo
Vigencia 2024-2029 - Versión 3
Publicado en página web - 28 de febrero de 2024

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. ALCANCE.....	7
1.1. Procedimientos de Gestión Documental	7
1.2. Objetivos específicos	9
2. A QUIEN VA DIRIGIDO.....	10
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
3.1. Normativos	10
3.2. Económicos.....	13
3.3. Administrativos.....	13
3.4. Tecnológicos	14
3.5. Gestión del Cambio	14
3.5.1. Definición del Cambio Organizacional.....	14
3.5.2. Actividades a Desarrollar por cada una de las fases	15
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
4.1. Alineamiento con Objetivos Estratégicos de Calidad	17
4.2. Alineamiento con planeación estratégica de la Gestión documental	18
4.3. Mapa de Procesos	18
4.4. Procesos y procedimientos de gestión documental	19
4.4.1. Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información	20
4.4.1.1. Gestión y Trámite / Procedimiento para el Envío de correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN.	21
4.4.2. Organización Documental.....	21
4.4.3. Transferencias Documentales	22
4.4.4. Consulta préstamo y devolución de Archivo.....	22
4.4.5. Digitalización de material	23
4.4.6. Eliminación Documental	23
4.4.7. Reconstrucción de Expedientes	24
4.5. Valoración documental	24
5. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
6.1. Programa de normalización y formularios electrónicos	26
6.2. Programa de Documentos Vitales	34
6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	41
6.4. Programa de Archivos Descentralizados.....	51
6.5. Programa de Reprografía	60
6.6. Programa de Documentos Especiales	68

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

6.7. Plan Institucional de Capacitación	74
6.8. Programación de Auditoría y Control.....	79
7. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICA	85
7.1. Registros de Activos de Información	86
7.2. Índice de Información Clasificada y Reservada.....	87
7.3. Metodología de la Clasificación de la Información	88
7.3.1. Esquema de la publicación de Información	88
7.3.1.1 Características del Esquema de Publicación	88
7.3.1.2. Componentes del Esquema de Publicación de la información	89
7.3.1.3. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del esquema de publicación	89
7.4. Equipos de trabajo	89
7.5. Articulación de los instrumentos de gestión de la información pública con el PGD de la entidad	90
7.6. Metodología de clasificación de activos de información.....	90
7.6.1. Categorización de la información	90
7.6.2. Valoración de los activos de información	91
7.6.2.1. Valoración de la confidencialidad	91
7.6.2.2. Valoración de la integridad	92
7.6.2.3. Valoración de Disponibilidad.....	92
8. ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	93
9. GLOSARIO	95
10. CONTROL DE CAMBIOS	102

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

POLÍTICA

La Procuraduría General de la Nación se compromete a dirigir sus esfuerzos hacia la formulación precisa y efectiva de prioridades. Este enfoque integral abarcará el desarrollo sistemático de procesos clave, tales como la planificación, producción, gestión y tramitación, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la gestión documental. Además, se prestará especial atención a los aspectos relacionados con los conocimientos y la apropiación de la gestión documental en las operaciones cotidianas.

Con el objetivo de lograr este propósito, se insta a las diversas dependencias y a los servidores públicos que participan en la toma de decisiones, así como en la administración, gestión, transferencias y conservación documental, a aplicar de manera oportuna los elementos y principios archivísticos. Estos elementos contribuirán al fortalecimiento de la transparencia administrativa y, al mismo tiempo, satisfarán las necesidades de los usuarios internos y externos de la entidad.

En el marco de la actualización de los diversos instrumentos y herramientas destinados a facilitar la gestión documental de la entidad, se establece en el Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR) una visión estratégica para la política de gestión documental. Esta visión se resume en la siguiente declaración: "La Procuraduría General de la Nación definirá, implementará y adoptará lineamientos para la eficaz administración de los documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Esto se llevará a cabo con el objetivo de optimizar el acceso a la información como respaldo a sus funciones, que incluyen ser constructora de convivencia, salvaguarda del ordenamiento jurídico, representante de la sociedad y garante de los derechos. Asimismo, la Procuraduría se posiciona como observadora del cumplimiento de los deberes y la integridad de quienes ejercen funciones públicas."

Cabe destacar que esta política también sirve como marco de referencia para la actualización del Programa de Gestión Documental

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

INTRODUCCIÓN

En la última década, la Procuraduría General de la Nación ha llevado a cabo una labor significativa en el ámbito de la Gestión Documental. Este esfuerzo se ha apoyado de manera constante en la destacada voluntad, conocimiento y experiencia de los servidores adscritos a la División de Documentación y al Grupo de Archivo Central. Dicha tarea se presenta como un desafío considerable, especialmente considerando los compromisos estratégicos de la entidad, que actúa como garante de los derechos de toda la población y despliega esfuerzos notables en la lucha contra la corrupción.

El Programa actual adopta las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, conocida como la "Ley General de Archivos", específicamente en su Título V, que abarca los artículos 21 a 26 relacionados con la gestión de documentos. Estos artículos establecen que las entidades públicas deben elaborar programas de Gestión Documental. En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se posiciona como un documento trascendental que establece acciones y marcos de trabajo para desarrollar estrategias que posibiliten la implementación exitosa de modelos de servicio a corto, mediano y largo plazo. Esto incluye tanto enfoques operativos como aquellos respaldados por tecnologías, con el objetivo de mejorar continuamente la prestación de servicios, el desarrollo de procedimientos y la implementación de programas específicos relacionados con la gestión documental.

El PGD, como instrumento habilitador de muchas iniciativas del Plan Estratégico Institucional y del Plan de acción Institucional, se encuentra armonizado con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional. De esta manera, se asegura el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

La gestión documental, intrínseca al manejo de archivos, se erige como un pilar fundamental en la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia, tanto en el sector público como en el privado. Su éxito depende del nivel de educación y conocimiento de aquellos que operan en áreas específicas como recursos humanos, presupuesto, administrativo, fiscal, y servicios públicos, enfocándose en las áreas misionales que requieren de una gestión documental adecuada para cumplir sus propósitos.

Con la actualización del PGD, se busca fortalecer una cultura de gestión documental entre los servidores de la Procuraduría General de la Nación. Esto implica la incorporación de aspectos básicos de la misma, dentro del concepto de archivo total. Se alienta a los servidores a aplicar Instrumentos Archivísticos, asumir responsabilidades y participar como actores clave en los procesos relacionados con el suministro de documentos e información necesarios para otras áreas y para la comunidad en general. Este esfuerzo se ve respaldado por el creciente uso de metodologías efectivas, buenas prácticas y la utilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo orientado a conformar y custodiar el archivo electrónico de la entidad en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad.

Simultáneamente, con la responsabilidad centrada en la División de Documentación, se trabaja en la estandarización y racionalización de los archivos. Esto implica la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, con el objetivo de organizar los archivos de la entidad y atender solicitudes internas y externas de cualquier agente que lo requiera. Este proceso facilita el trámite

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

oportuno de las funciones de la entidad y brinda lineamientos para la aplicación normalizada de los procedimientos en cada una de las sedes.

Conscientes de la necesidad de preservar la identidad documental y cultural de la entidad, se desarrolla el presente programa como una herramienta de estudio y consulta permanente al interior de la PGN. Posteriormente, se llevará a cabo una labor preventiva y coercitiva externa en aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones sobre la materia.

En este contexto, es importante precisar que el programa de gestión documental se define como un "conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos". Por lo tanto, el programa es integral y aplicable para toda la entidad, con el apoyo y acompañamiento de la División de Documentación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Procuraduría General de la Nación se erige como una iniciativa integral destinada a normalizar, estandarizar y orientar a nivel nacional a los usuarios de la entidad. Su objetivo principal es optimizar la eficiencia de la gestión documental, promoviendo la transparencia en el uso de la información y los documentos en los variados trámites que se ejecutan. A través de estas acciones, se busca alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción tanto de los usuarios internos como externos.

El PGD tiene como meta fundamental apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para gestionar el flujo de documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final y conservación. Este proceso se respalda en la implementación de Instrumentos Archivísticos, considerados como principios rectores que deben ser asegurados por la División de Documentación de la entidad. En este contexto, la PGN asume un papel clave en la ejecución de estos lineamientos, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias en cuanto a Gestión Documental.

El PGD de la Procuraduría General de la Nación abarca acciones de índole normativo, administrativo, tecnológico y económico, las cuales deben aplicarse para cumplir con los procesos de Gestión Documental, según lo define el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. Este decreto reglamenta parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437. Además de su función reglamentaria, el PGD actúa como una herramienta archivística que proporciona orientación tanto a los funcionarios internos como a los usuarios externos, detallando los lineamientos y procesos archivísticos de cada área y proceso dentro de la entidad.

En su interacción con otros sistemas, el PGD se integra con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con sistemas misionales como el Sistema de Información - SIAF el cual sirve como base de soporte tecnológico para el funcionamiento del SGDEA y el Sistema de Información Misional – SIM que apoya integralmente las funciones misionales de Intervención, disciplinaria y preventiva como sistema, moderno, integrado y robusto que permitirá cubrir las necesidades de información de la PGN en las diferentes dependencias que a nivel central y territorial que componen actualmente la entidad, cubriendo la mayoría del territorio nacional en donde hace presencia la PGN. Además de esta sinergia, el PGD contribuye al cumplimiento de las acciones delineadas en el Plan Operativo Anual y de los objetivos estratégicos de la entidad.

La dirección y supervisión del PGD de la PGN recae en la Secretaría General, y su implementación se gestiona a través de la División de Documentación. Esta estructura organizativa garantiza la coordinación efectiva de los esfuerzos para alcanzar los objetivos trazados en materia de gestión documental en la entidad.

1.1. Procedimientos de Gestión Documental

Para respaldar, atender y abastecer los ocho procesos de Gestión Documental establecidos por el Decreto 2609 de 2012, se han definido seis procedimientos fundamentales que interactúan en el desarrollo de funciones misionales y de apoyo en la Procuraduría General de la Nación:

- **Planeación:**

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Este procedimiento establece las directrices estratégicas para la Gestión Documental, delineando un marco que orienta las acciones a corto, mediano y largo plazo. Se centra en la definición de metas, objetivos y estrategias para optimizar la administración documental de la entidad.

- **Producción y Recepción:**

Enfocado en la creación y recepción de documentos, este procedimiento regula la generación de información en la PGN y establece pautas para su adecuada recepción, asegurando la uniformidad y calidad en este proceso crucial.

- **Gestión y Trámite de Documentos, Clasificación y Distribución de Correspondencia:**

Este procedimiento aborda el manejo eficiente de documentos durante su ciclo de vida. Incluye la clasificación, trámite y distribución de la correspondencia generada en las dependencias de la PGN, asegurando una gestión ordenada y oportuna.

- **Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos:**

Centrado en facilitar el acceso a la información, este procedimiento establece las normativas para la consulta, préstamo y devolución de documentos, promoviendo la disponibilidad de la información de manera segura y controlada.

- **Organización de Archivos de Gestión y Central:**

Este procedimiento define las directrices para la organización eficiente de los archivos de gestión y central de la entidad. Busca garantizar la accesibilidad y coherencia en la disposición de documentos, facilitando su ubicación y uso.

- **Transferencias Documentales Primarias y Secundarias de Documentos:**

Centrado en la transferencia de documentos entre áreas y etapas específicas de su ciclo de vida, este procedimiento establece las pautas para una gestión fluida y controlada de los documentos, asegurando su continuidad y disponibilidad.

- **Preservación a Largo Plazo - Digitalización de Documentos:**

Con un enfoque en la preservación y accesibilidad a largo plazo, este procedimiento aborda la digitalización de documentos, asegurando la conservación de la información de manera efectiva y acorde a los estándares archivísticos.

- **Valoración y Eliminación de Documentos:**

Este procedimiento establece las pautas para la valoración y eliminación de documentos, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la disposición final de la información.

Cada uno de estos procedimientos se integra de manera sinérgica para respaldar eficazmente los procesos de Gestión Documental en la Procuraduría General de la Nación, contribuyendo al cumplimiento de los estándares normativos y a la mejora continua de la administración documental en la entidad

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Procesos de la Gestión Documental



1.2. Objetivos específicos

- Fomentar una cultura de regulación y control integral en el manejo, organización y conservación de unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, a lo largo de todo su ciclo vital.
- Garantizar las condiciones procedimentales, logísticas, financieras y humanas necesarias para la aplicación, ajuste y actualización constante de los instrumentos archivísticos, asegurando así su vigencia y relevancia en el contexto de la Procuraduría General de la Nación.
- Mantener archivos organizados técnica y estandarizadamente, conforme a los procedimientos establecidos en la PGN. Esto facilitará su gestión y consulta, abarcando tanto documentos físicos como electrónicos.
- Contribuir a la simplificación de los trámites en los procesos administrativos y suministrar insumos para los procesos misionales. El objetivo es promover un flujo de información eficaz, considerando la transversalidad de la gestión documental en relación con otros procesos dentro de la entidad.
- Normalizar los procedimientos, actividades y tareas archivísticas de manera que el PGD se convierta en una herramienta esencial y fácil de utilizar en la toma de decisiones. Se pretende que este programa sea una fuente confiable y garante en el desarrollo adecuado de investigaciones disciplinarias, científicas, académicas o cualquier otro ámbito.
- Establecer la línea estratégica de los procedimientos de gestión documental a ejecutar. Este enfoque busca asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y autenticidad de los documentos, sirviendo como soporte fundamental para la continuidad de las actividades misionales y de apoyo en la Procuraduría General de la Nación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

2. A QUIEN VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la Procuraduría General de la Nación está diseñado para involucrar activamente a los servidores de diversos niveles dentro de la institución. Esto incluye al Procurador General de la Nación, al Viceprocurador General de la Nación, a los jefes de Oficina, a la Secretaría General, a las Procuradurías Provinciales, a las Procuradurías Regionales, a las Procuradurías Judiciales, a las Procuradurías delegadas, a las Procuradurías Distritales, a las Coordinaciones Administrativas y a los diversos grupos de la PGN. Todos ellos desempeñarán un papel crucial en la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de las metas establecidas en este documento.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. Normativos

Constitución Política de Colombia, artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.

Disposiciones Generales:

- Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 599 de 2000. Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre falsificación de documentos públicos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único, Artículos: 34, 35
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado
- Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 1621 de 2013. Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación del patrimonio
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Decreto Ley 019 de 2012 'Ley Anti-trámites', es un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Resoluciones y Circulares de la Procuraduría General de la Nación:

- Resolución PGN No. 264 de 2000. Por la cual se adopta la Tabla de Retención de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución PGN No. 380 de 2000. Por medio de la cual se organiza la División de Documentación, se crean unos grupos internos de trabajo, y se asignan unas funciones.
- Resolución PGN No. 030 de 2005. Por medio de la cual se adopta el sistema de información y registro de la gestión disciplinaria GEDIS, se asignan unas funciones, se aprueban los procedimientos para su operación y se modifica el artículo 3º. De la Resolución 082 de 2002.
- Resolución PGN No. 361 de 2006. Por medio de la cual se establece un Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución PGN No. 093 de 2008. Por la cual se actualiza la Tabla de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación
- Resolución PGN No. 044 de 2009. Por medio de la cual se crean, modifican y eliminan documentos correspondientes a los procesos de Mejora Continua,
- Evaluación Institucional, Gestión del Talento Humano, Gestión de Tecnología y Gestión Documental.
- Resolución PGN No. 046 de 2009. Por medio de la cual se crean y modifican documentos correspondientes a los procesos de Intervención y Gestión Documental.
- Circular PGN No 35 de 2009. Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.
- Resolución PGN No. 16 de 2010. Por medio de la cual se crean instructivos correspondientes al proceso de Gestión Documental.
- Resolución PGN No. 253 de 2012. Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Resolución PGN No. 005 de 2015. Por la cual se modifican y eliminan documentos correspondientes al Proceso de Gestión de Tecnologías de Información de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Resolución PGN No. 229 de 2015. Gestión documental electrónico y de archivo de la PGN - Implementa Proyecto SIGDEA.
- Resolución PGN No. 230 de 2015. Para la implementación del proyecto de gestión documental electrónico y archivo SIGDEA de la PGN - INTEGRA GRUPOS DE TRABAJO.
- Resolución PGN No. 009 de 2017. Por la cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición ante la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución PGN No. 010 de 2017. Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación y se modifica la Resolución 231 de 2007.
- Resolución PGN No. 040 de 2017 Por el cual Adopta el Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SIGDEA en la PGN y se dictan otras disposiciones.
- Resolución PGN No. 593 de 2017. Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo y deroga la Resolución 093 de 2008.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Resolución PGN No. 633 de 2017. Por la cual se derogan las resoluciones 265 de 200 y 231 de 2007, y crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación.
- Circular 1 PGN No 1 de 2017. Implementación del Sistema de Gestión Documental.

Normativa Archivo General de la Nación:

- Acuerdo AGN 007 de 1994, Artículo 18. Reglamento general de Archivos.
- Acuerdo 047 de 2000. Acceso a documentos de archivo, restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 056 de 2000. Requisitos de consulta
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3,4,5,6,8,9,10,11,12, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusiones, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 2 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración de Comité de Archivo de las entidades públicas.
- Acuerdo AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Acuerdo AGN 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Acuerdo 010 de 2018. Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y contrainteligencia.
- Acuerdo 002 de 2019. Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD.
- Acuerdo 006 de 2019. Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 001 de 2020. Por el cual se modifican los artículos 2° y 3° del Acuerdo No. 003 del 10 de abril de 2018

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Acuerdo 002 de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP 04 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de Historias Laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la documentación histórica al AGN.

3.2. Económicos

Se destinará un presupuesto anual específico en el marco del Plan Anual de Adquisiciones para asegurar la armonización, operatividad, mantenimiento y constante actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). Este enfoque financiero se regirá por las directrices delineadas en el Plan de Acción Institucional (PAI) y será estratégicamente alineado con la visión a mediano y largo plazo de la División de Documentación, respondiendo a las necesidades emergentes y considerando la prioritaria ejecución de esfuerzos, proyectos y planes de trabajo previamente definidos en el Plan Nacional de Archivos (PINAR).

Con el propósito de llevar a cabo las actividades y acciones planificadas, se formalizarán en el correspondiente Plan de Acción Anual, alineado con cada ejercicio fiscal, y se respaldará con la debida apropiación presupuestal. Este enfoque garantizará la sostenibilidad y eficaz funcionamiento del PGD, fortaleciendo así la gestión documental en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos.

3.3. Administrativos

La gestión del Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad estará bajo la responsabilidad de la División de Documentación. Esta unidad deberá garantizar las condiciones operativas, logísticas y el respaldo técnico necesario para ofrecer servicios eficientes de gestión documental y archivo a las áreas usuarias. Para llevar a cabo de manera sostenible el PGD, se precisa:

- El respaldo y apoyo del Comité de Archivo, el sistema de Gestión de Calidad y la Secretaría General, esta última como dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La División de Documentación asumirá la responsabilidad de supervisar la implementación de las actividades delineadas en este programa. Para asegurar un seguimiento efectivo, se emplearán herramientas definidas de seguimiento y control, establecidas por la propia división. Se llevarán a cabo capacitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de este programa, y la división será responsable de gestionar, publicar e implementar este documento.
- Se asignará personal suficiente y debidamente capacitado, espacios de trabajo, medios técnicos e insumos recomendados por buenas prácticas y normatividad. Este enfoque permitirá la ejecución de procedimientos archivísticos que gestionen, controlen y preserven los documentos a lo largo de su ciclo vital de manera adecuada.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Las diferentes dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades establecidas en el PGD, contribuyendo así al éxito y cumplimiento integral del programa.

3.4. Tecnológicos

En su constante búsqueda de eficiencia operativa y excelencia en el servicio a la comunidad, la Procuraduría General de la Nación dirige sus esfuerzos hacia la maximización del aprovechamiento de recursos. Su objetivo es proporcionar a los usuarios internos y externos herramientas tecnológicas que optimicen la atención y generen resultados más efectivos.

En este contexto, se destaca la importancia de desarrollar y potencializar el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA) como herramienta tecnológica que ayuda las buenas prácticas en la gestión documental de la entidad, respondiendo a la necesidad de modernizar y adecuarse a las demandas de los usuarios. Por lo tanto, el sistema se diseña para gestionar expedientes de archivo, asegurando la integralidad de los flujos documentales que respaldan trámites y actuaciones específicas. Su función abarca la administración interna de expedientes a lo largo de las distintas fases del archivo, reflejando de manera precisa la secuencia y orden original de los documentos durante su etapa activa.

Por lo anterior el Sistema de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA) deberá ser interoperable con aplicativos claves como SIRI, SIM, SIAF, GEDIS y STRATEGOS; ya que estos sistemas respaldan áreas misionales y de apoyo, para así fomentar el desarrollo de enlaces y mecanismos de intercambio de información sin necesidad de tener duplicidad de esta en diferentes aplicativos. Este enfoque reflejará de manera más precisa las relaciones entre documentos y procesos, implementando así el concepto de "archivo total" a lo largo del ciclo de vida de los documentos, independientemente de su naturaleza física o electrónica.

3.5. Gestión del Cambio

3.5.1. Definición del Cambio Organizacional

El Programa de Gestión Documental (PGD), tal como se define en este contexto, se orienta a respaldar la asimilación de los cambios que puedan surgir con su implementación, en especial, mediante la aplicación del PGD asegurando el cumplimiento de cada uno de los procesos proporcionando una base sólida para la evolución, consolidación y cambio en la cultura de gestión documental, implicando modificar la forma en que la PGN crea, organiza, almacena y recupera sus documentos. Este proceso es desafiante, ya que implica alterar las prácticas y la cultura organizativa.

Además de su enfoque en la asimilación de cambios, el PGD busca disminuir la incertidumbre en cuanto al rol de cada usuario, superar posibles resistencias al cambio y evitar expectativas falsas. Este objetivo se persigue mediante un enfoque que se centra en el desarrollo de habilidades y motivaciones específicas relacionadas con las actividades inherentes al PGD.

En el marco de la gestión del cambio organizacional se propone emplear estrategias y actividades enfocadas a la evaluación de la situación actual de la gestión documental en la organización, se deberá identificar las áreas de mejora y los problemas existentes para así comprender las necesidades y expectativas de los usuarios y las partes interesadas por medio de capacitación, estímulo, ejemplificación y compromiso. Estas estrategias

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

incluyen la realización de piezas gráficas, campañas de sensibilización y divulgación del PGD de tal manera que todos los colaboradores lo conozcan y pueden aplicar estas actividades y lograr la adopción plena del PGD, apoyado en la política de gestión documental y los procedimientos elaborados para la adecuada aplicación de los procesos de gestión documental y en general, promover un entorno propicio para la evolución, control y arraigo de la cultura de la gestión documental en la entidad.

Siendo así un proceso planificado y estratégico que implicando la revisión y ajuste de las prácticas, políticas y tecnologías utilizadas en la gestión documental de la Procuraduría General. Este cambio busca mejorar la eficiencia, la accesibilidad, la seguridad y la integridad de la información documental, así como promover la adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas en la organización. Incluyendo la implementación de nuevas herramientas, procesos y políticas para optimizar la creación, el flujo, el almacenamiento y la recuperación de documentos, con el objetivo de fortalecer la capacidad de la Procuraduría para cumplir con sus funciones de manera más efectiva y eficiente. Este proceso implica la formación del personal, la actualización de infraestructuras tecnológicas, la revisión de políticas de retención de documentos, y la promoción de una cultura organizacional orientada a la gestión documental eficaz y ética.

Paralelamente, para cumplir con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 sobre Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se ha llevado a cabo la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web del enlace de Transparencia y acceso a la información pública.

3.5.2. Actividades a Desarrollar por cada una de las fases

La Gestión del Cambio Organizacional se desarrolla mediante una metodología estructurada que abarca 5 frentes de intervención, siguiendo las directrices establecidas por la División de Documentación. Estos Frentes de Intervención se detallan a continuación:

- **Alineación Organizacional:** Esta fase se enfoca en establecer un vínculo efectivo entre el Programa de Gestión Documental (PGD) y la planificación estratégica. Se busca asegurar una correspondencia precisa entre la Estrategia Institucional y la estrategia de Gestión del Cambio del PGD.
- **Capacitación:** Comprende un conjunto de acciones diseñadas para transferir conocimientos y cultivar habilidades técnicas y organizacionales. Estas acciones están dirigidas a preparar y habilitar a los servidores para la adopción de las nuevas prácticas en gestión documental.
- **Comunicación:** Se centra en la interacción social a través de la difusión de mensajes significativos mediante diversos canales y medios. El propósito es influir en la aplicación de mejores prácticas en gestión documental por parte de los servidores de la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- **Gestión de Actores o de Recursos Humanos:** Implica la identificación de roles y responsabilidades de las personas que participarán directamente en la implementación del PGD. También se detallan las habilidades y competencias necesarias para una participación efectiva en el proceso de cambio.
- **Seguimiento y Control:** Agrupa actividades orientadas al ajuste o mejora de las prácticas propias del PGD y la gestión del cambio durante su implementación.

A continuación, se enumeran las actividades específicas de transferencia de conocimiento a desarrollar:

Sensibilización:

- **Actividad 1:** Diseñar estrategias de comunicación que faciliten la comprensión y aceptación del PGD, describiendo sus términos, conceptos, definiciones, funcionalidades y beneficios.

Capacitación:

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Actividad 2:** Identificar las necesidades de formación relacionadas con gestión documental, instrumentos archivísticos e interacción con sistemas de información. Incluir sesiones de asesoría para actualizar procesos.
- **Actividad 3:** Realizar entrenamiento a un grupo específico de funcionarios sobre el PGD y otros instrumentos archivísticos, explicando su implementación en la PGN.
Seguimiento y Control:
- **Actividad 4:** Monitorear y evaluar los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos, asegurando la efectividad de la implementación del PGD en la entidad.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A través de disposiciones administrativas, tecnológicas, económicas, corporativas y normativas, la Procuraduría General de la Nación (PGN) ha establecido un robusto proceso de gestión documental, alineado con 12 principios fundamentales que orientan dicho proceso. Estos principios, detallados a continuación, conforman la base esencial para una gestión documental efectiva:

- **Principio de Legalidad y Cumplimiento Normativo:**
La gestión documental dentro del principio de legalidad se centra en la limitación del poder estatal y la protección de los derechos individuales en acatamiento a los procesos de gestión documental, el cumplimiento normativo se enfoca en asegurar que la PGN opere de manera ética, legal y responsable, y se esfuerce por prevenir y corregir posibles violaciones normativas y el cumplimiento normativo en materia de gestión documental. En ese sentido ambos principios son fundamentales para garantizar un sistema legal y organizacional justo, transparente y confiable. Los procesos deben cumplir rigurosamente con leyes y regulaciones aplicables, asegurando la identificación y seguimiento de requisitos legales para retención y disposición de todos los documentos que se generen o reciban en cumplimiento a sus funciones.
- **Principio de Proactividad:**
La gestión documental debe anticiparse proactivamente en la planificación y ejecución de procesos, garantizando la disponibilidad y accesibilidad de la información cuando sea requerida.
- **Principio de Integración:**
La gestión documental debe integrarse armónicamente con otros procesos organizativos, como gestión del conocimiento, administración de registros y planificación estratégica.
- **Principio de Continuidad del Negocio:**
Se deben establecer prácticas que aseguren la continuidad del negocio, permitiendo la recuperación eficiente de documentos críticos en situaciones de emergencia o desastres.
- **Principio de Responsabilidad y Rendición de Cuentas:**
Se asigna responsabilidad clara para la gestión efectiva de documentos, garantizando transparencia y trazabilidad en todos los aspectos del proceso.
- **Principio de Valor:**

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

La gestión documental se enfoca en la creación, mantenimiento y disposición de documentos basándose en su valor legal y operativo para la organización.

- **Principio de Autenticidad e Integridad:**

Se preserva la autenticidad e integridad de los documentos a lo largo de su vida útil mediante medidas de seguridad para prevenir alteraciones no autorizadas.

- **Principio de Eficiencia y Economía:**

La gestión documental se lleva a cabo de manera eficiente y económica, optimizando recursos y aplicando tecnologías que mejoren la eficiencia operativa.

- **Principio de Evaluación y Mejora Continua:**

Se establece un ciclo de evaluación continua para medir la efectividad de los procesos, utilizando los resultados para realizar mejoras continuas en el sistema.

- **Principio de Transparencia y Accesibilidad:**

La gestión documental debe ser transparente, permitiendo a los usuarios acceder y comprender los procesos y políticas, facilitando la accesibilidad a la información relevante.

- **Principio de Flexibilidad:**

Los procesos de gestión documental deben ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a cambios en tecnología, requerimientos normativos y necesidades organizativas.

- **Principio de Educación y Conciencia:**

La capacitación y concientización del personal son esenciales para garantizar la adopción efectiva y el cumplimiento de políticas y procedimientos de gestión documental.

La adhesión a estos principios forma la base de una gestión documental efectiva, contribuyendo a la eficiencia operativa, la toma de decisiones informada y el cumplimiento normativo. Al seguir estos principios, la PGN puede desarrollar y mantener un sistema de gestión documental sostenible, adaptable y alineado con sus objetivos estratégicos.

4.1. Alineamiento con Objetivos Estratégicos de Calidad

La Procuraduría General de la Nación ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad que abarca toda la entidad. Actualmente, el proceso de Gestión Documental está alineado con el objetivo estratégico, RFF3. Fortalecer la gestión documental para acceder oportunamente a la información producida institucionalmente que busca consolidar una Procuraduría con planificación y gestión estratégicas. Este enfoque se centra en cultivar un talento humano ejemplar en servicio público y en aprovechar la gestión del conocimiento y las TICs para mejorar la calidad de vida del ciudadano en la nación y el territorio.

En este contexto, la PGN ha obtenido certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015. Esta certificación tiene como objetivo impulsar la mejora continua de procesos y procedimientos, buscando satisfacer las necesidades tanto de los servidores como de los ciudadanos.

Además, se lleva a cabo programas de capacitación para profesionales y funcionarios de diversas áreas, enfocados en materia de gestión documental tanto física como electrónica. Se están implementando esfuerzos significativos para contar con un equipo multidisciplinario que promueva el uso adecuado y óptimo del Sistema

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo en toda la entidad. Este impulso busca respaldar la transversalidad con la que se aborda la Gestión Documental en la Procuraduría General de la Nación.

4.2. Alineamiento con planeación estratégica de la Gestión documental

La Planificación Estratégica de la Gestión Documental se erige como una actividad integral que permea todas las dependencias de la entidad. Su propósito fundamental radica en implementar sistemas de planificación y dirección orientados hacia objetivos y resultados, guiados por criterios de eficiencia y calidad. Además, implica la movilización y compromiso de todos los servidores de la entidad con los objetivos, estrategias, proyectos y actividades establecidos, en aras de lograr resultados esperados en el contexto de una política adecuada de gestión y tratamiento archivístico de documentos.

La generación de documentos por parte de la Procuraduría General de la Nación requiere un análisis legal, funcional y archivístico previo. Este análisis determina la utilidad de los documentos como evidencia o punto de control, lo que facilita su gestión. El resultado de este análisis determina si se debe crear o no un documento específico.

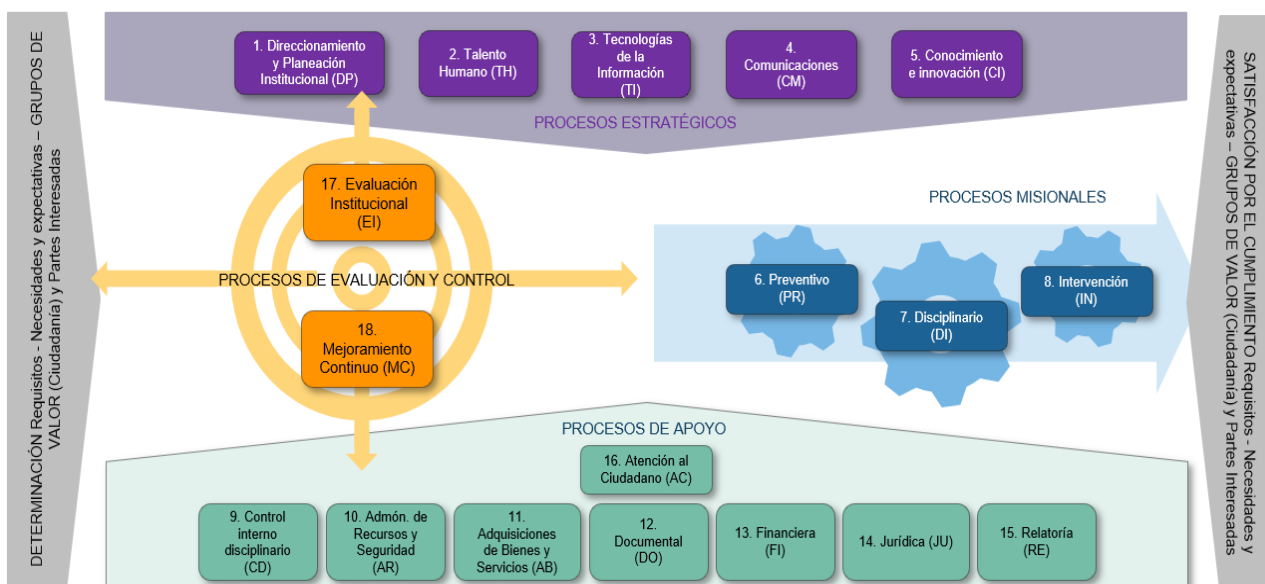
La entidad ha avanzado en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015. En este contexto, se han actualizado los macroprocesos, sus procedimientos, formatos e instructivos. Estos elementos evidencian la información producida o recibida por la entidad, especificando su formato o soporte, así como su tratamiento y disposición final, vinculándose directamente con las Tablas de Retención Documental. Estas últimas contemplan la existencia de expedientes digitales o electrónicos, indicando su manejo y conservación.

Es crucial destacar que el SGDEA, además de ser un sistema de información, es un software especializado diseñado para la gestión de documentos electrónicos y su archivo. Este software persigue la gestión eficiente de la información administrativa y misional de forma electrónica, aunque también puede utilizarse para documentar la gestión de documentos físicos. Garantiza la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. La Oficina de Sistemas y el Grupo de Gestión Documental Electrónica (GED) asumen la responsabilidad de brindar lineamientos, directrices e instrucciones para el uso adecuado y eficiente de esta herramienta, desempeñando roles clave como administradores técnico y funcional del mismo.

4.3. Mapa de Procesos

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

MAPA DE PROCESOS PGN



4.4. Procesos y procedimientos de gestión documental

El proceso de Gestión Documental en la Procuraduría General de la Nación (PGN) ha establecido procedimientos sólidos para la administración de documentos y archivos, orientados a reflejar las modificaciones necesarias derivadas de aspectos normativos, organizacionales y tecnológicos. En este contexto, se han establecido políticas y normas que respaldan la planificación documental, garantizando su divulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la PGN.

Estos procedimientos están estrechamente vinculados con: Administración de Documentos y Registros, Administración de Material Documental, y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.

En relación con la gestión documental de archivos, se analizarán los siguientes procedimientos, adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad, junto con una breve descripción de cada uno:

- **Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SGDEA:**

Este procedimiento aborda la recepción de documentos, su clasificación y radicación, seguido por la digitalización de la información, que posteriormente se registra en el sistema para continuar con su trámite y disposición final de los documentos.

- **Organización Documental:**

Este procedimiento se centra en la organización efectiva de los documentos, asegurando una estructura coherente y accesible para facilitar su gestión y recuperación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Transferencias Documentales:**

Se refiere al proceso de transferir documentos entre unidades o áreas, asegurando una transición eficiente y mantenimiento de la integridad documental.

- **Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo:**

Este procedimiento regula el acceso, préstamo y devolución de documentos de archivo, garantizando la trazabilidad y seguridad en su manipulación.

- **Digitalización de Material Documental:**

Aborda la conversión de material documental físico a formato digital, contribuyendo a la preservación y accesibilidad de la información.

- **Eliminación de Documentos:**

Define el proceso para la eliminación adecuada de documentos, asegurando la conformidad con los requisitos normativos y la protección de información sensible.

- **Reconstrucción de Expedientes:**

Este procedimiento se enfoca en la reconstrucción de expedientes, asegurando la integridad y disponibilidad de la información necesaria.

Es importante destacar que, ante el progreso continuo de la PGN en los procesos a mediano y largo plazo, y tras validar la capacidad administrativa, técnica y económica, se han ajustado las actividades planificadas para su ejecución durante las vigencias 2024 hasta 2029.

4.4.1. Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información

Estado Actual

El grupo de gestión documental electrónica - GED, ostenta la responsabilidad integral de gestionar el flujo de documentación desde su ingreso a la entidad o su generación por las diversas dependencias de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, hasta su distribución o entrega, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.

Este proceso abarca una serie de acciones fundamentales que incluyen el registro, la vinculación a trámites, la distribución (incluyendo delegaciones o actuaciones), la descripción mediante metadatos, así como el control y seguimiento de los trámites generados por los documentos. En este contexto, el grupo recibe, clasifica, registra, asigna números únicos de radicación, distribuye y envía la documentación a las dependencias correspondientes. Adicionalmente, registra y actualiza en el sistema automatizado adoptado por la entidad (SIRI) la información concerniente a las actuaciones disciplinarias.

Asimismo, el grupo mantiene a las dependencias competentes informadas sobre los procesos inactivos y las acciones próximas a prescribir.

Entre las actividades a desarrollar, se destacan:

- Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), con énfasis en los subprogramas relacionados con documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, y archivos descentralizados, entre otros.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Establecimiento de métricas para evaluar la evolución del servicio y su alineación con las metas establecidas en términos de ahorro y eficiencia.
- Ejecución de campañas de racionalización en la producción de documentos, procurando viabilizar y establecer, desde las etapas iniciales, la racionalización de documentos para evitar la acumulación innecesaria de documentos o copias que no serán requeridos posteriormente, en especial si ya están disponibles en otros medios o no son esenciales para el trámite solicitado.
- Definición de una estrategia para el manejo y almacenamiento de comunicaciones electrónicas, vinculándolas a expedientes virtuales, preferiblemente desde el punto de entrada, optimizando así la gestión documental electrónica.

4.4.1.1. Gestión y Trámite / Procedimiento para el Envío de correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN.

Estado actual:

El estado actual del procedimiento implica llevar a cabo las actividades necesarias para el registro, control, y distribución o despacho de las acciones que deben ejecutarse mediante el envío de la correspondencia generada por las dependencias del nivel central de la PGN. Este proceso se realiza a través de la empresa de correo correspondiente con el objetivo de concretar acciones de respuesta a los interesados.

La ejecución de este procedimiento recae en el Grupo de Gestión Electrónica de Documentos (GED). Este grupo desempeña un papel clave al posibilitar el control, registro y seguimiento de la documentación que sale e ingresa a la Procuraduría.

Actividades por desarrollar:

- Implementar las mismas actividades establecidas en el proceso de Gestión y Trámite, pero orientadas al nivel central interno. Este enfoque busca asegurar que las dependencias del nivel central dispongan de un proceso eficiente y efectivo para la gestión de la correspondencia, con especial atención a la calidad de respuesta a los ciudadanos y entidades de control.

4.4.2. Organización Documental

Estado actual:

La Procuraduría General de la Nación, a través de la División de Documentación, proporciona a la entidad y a los diversos procesos los lineamientos, políticas y normativas vigentes para la implementación del procedimiento de organización documental. Este proceso se basa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación documental y otros instrumentos archivísticos, con el objetivo de preservar la integridad y disponibilidad de la documentación. Estos instrumentos archivísticos se encuentran actualizados, implementados e integrados al sistema de documentos electrónicos de archivo SIGDEA con la finalidad de poder identificar los documentos adecuadamente en el sistema.

Actividades por desarrollar:

- Elaborar los lineamientos e instructivos que guíen la organización documental en el uso de la herramienta SIGDEA.
- Promover, a través de las dependencias competentes, la creación de lineamientos que definan la conformación de expedientes híbridos cuando sea necesario, independientemente de que estos sean físicos o electrónicos.
- Implementar los subprogramas asociados al procedimiento, tales como Documentos Vitales o Esenciales y Gestión de Documentos Electrónicos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

4.4.3. Transferencias Documentales

Estado actual:

Siguiendo el calendario anual de transferencias documentales, se supervisará la entrega de documentos de acuerdo con la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD). Los servidores asignados son responsables de garantizar el cumplimiento del cronograma, entregando las transferencias debidamente inventariadas en el formato correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento.

La entidad ha establecido un archivo central mediante acto administrativo, donde solo se reciben transferencias primarias de documentación proveniente de las dependencias ubicadas en Bogotá. Para el nivel territorial, la división administrativa ha destinado espacios en cada dependencia para organizar los archivos de las Procuradurías Regionales, Provinciales y judiciales con sede fuera del Distrito Capital.

Actividades por desarrollar:

- Fomentar, a través de las dependencias competentes, la creación de lineamientos que definan la transferencia de expedientes electrónicos e híbridos de manera coordinada con los procedimientos de Gestión Documental, asegurando la autenticidad, integridad, preservación y consulta a largo plazo.
- Impulsar la creación de archivos centrales territoriales, garantizando la adecuación de los espacios físicos para asegurar la conservación de los documentos a custodiar.
- Implementar subprogramas asociados al Procedimiento, como Documentos Especiales y Gestión de Documentos Electrónicos.
- Cumplir con el cronograma anual de transferencias documentales primarias.

4.4.4. Consulta préstamo y devolución de Archivo

Estado actual:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer una descripción documental adecuada y lineamientos específicos para ofrecer un servicio eficaz de consulta, préstamo y devolución de documentos gestionados por los Archivos de Gestión y Central de diversas dependencias. Este servicio está destinado tanto a funcionarios internos como a personal de otras entidades o ciudadanos en general. Se busca cumplir con las normas legales aplicables, garantizando así la integridad y disponibilidad de los archivos.

Actividades por desarrollar:

- Implementación de subprogramas clave, como documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía y archivos descentralizados.
- Establecimiento de métricas para evaluar la evolución del servicio, basándose en las metas predefinidas, y asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con las áreas usuarias.
- Ejecución de campañas que fomenten el retorno oportuno de documentos, siguiendo los lineamientos establecidos.
- Elaboración y adopción de tablas de control de acceso documental para gestionar adecuadamente la consulta de documentos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Promoción activa del uso de medios tecnológicos para facilitar el acceso y consulta de documentos y expedientes.

4.4.5. Digitalización de material

Estado actual:

Este procedimiento ha sido diseñado con el objetivo de facilitar el trabajo colaborativo en torno al sistema y permitir la consulta de la información en tiempo real en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos. Es aplicable a los criterios establecidos en la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD), utilizando medios técnicos de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la entidad.

El proceso actual se alinea con las recomendaciones establecidas para la implementación y uso del SGDEA, abarcando tanto la digitalización masiva como aquella asociada con los procesos diarios. Actualmente, se están llevando a cabo esfuerzos para realizar la digitalización de documentos en los puntos de entrada y recepción de documentación, cumpliendo así las fases del ciclo de vida de los documentos de manera digital.

Actividades por desarrollar:

- Implementar el proceso de digitalización de documentos en las diferentes fases de archivo de cada dependencia.
- Realizar una verificación con la oficina de tecnología, innovación y transformación digital, sobre la capacidad de almacenamiento necesaria para la implementación de la digitalización de los documentos de archivo, y proyectarla para los documentos en trámite.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento, como Documentos Especiales, Gestión de Documentos Electrónicos y Reprografía.
- Verificación de las políticas de digitalización en cuanto a formato, tamaño, resolución y generación de OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Establecimiento de métricas para medir la evolución del servicio y su impacto en un menor consumo de papel, impresión y almacenamiento, buscando cumplir con metas de ahorro y eficiencia, así como los niveles de servicio entre el área responsable de la infraestructura de reprografía y las áreas productoras usuarias del servicio. Esta actividad es fundamental en el desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea.

4.4.6. Eliminación Documental

Estado actual:

El procedimiento para la eliminación o destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, y que carecen de valor histórico o relevancia para la ciencia y la cultura, se encuentra actualizado y está bajo la supervisión y control de la División de Documentación. La eliminación es una etapa integral del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Es crucial destacar que este procedimiento sigue las recomendaciones del Protocolo para los Archivos relacionados con violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado, donde la documentación correspondiente debe ser conservada de manera permanente.

Actividades por desarrollar:

- Actualizar el procedimiento de eliminación documental para incluir expedientes digitales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Implementar el proceso de eliminación basado en la Tabla de Retención Documental, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
- Realizar el seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la disposición final de los documentos a eliminar con su respectiva disposición de los residuos resultante del proceso de eliminación.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento, como Documentos Especiales, Gestión de Documentos Electrónicos y Reprografía.

4.4.7. Reconstrucción de Expedientes

Estado actual:

Este procedimiento se ha establecido con el propósito de simplificar las labores de las dependencias en la reconstrucción, ya sea parcial o total, de sus expedientes que han sido conformados por documentos análogos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos. Se busca asegurar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de estos expedientes, todo ello en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Actividades por desarrollar:

- Fomentar la digitalización de los expedientes físicos y su incorporación en el SIGDEA para facilitar su reconstrucción física en caso de ser necesario.
- Garantizar que las dependencias cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la digitalización de los documentos y mantener conectividad.

4.5. Valoración documental

Estado actual:

Este proceso, de carácter permanente y continuo, se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios. El objetivo es establecer la permanencia de los documentos en las distintas fases del archivo y definir su destino final, ya sea eliminación, conservación temporal o permanente.

Se asignan a las agrupaciones documentales valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico) para establecer su ubicación en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico). La entidad cuenta actualmente con Tablas de Valoración Documental en proceso de implementación, así como con Tablas de Retención Documental aprobadas y en proceso de actualización para adaptarse a la reestructuración en curso, que responde a las necesidades de la ciudadanía.

Actividades por desarrollar:

- Fomentar el uso del SIGDEA, aplicar las Tabla de Retención Documental (TRD) los manuales y procedimiento correspondientes.
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental para institucionalizar el Archivo Histórico de la entidad conforme a la normativa vigente.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Identificar expedientes, especialmente a nivel territorial, relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.
- Implementar los subprogramas asociados al procedimiento, como la Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Especiales.

5. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Implementación y Actualización del PGD:

La actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se llevará a cabo en tres etapas fundamentales: ejecución, seguimiento y mejora. Este proceso estará integrado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, siendo coordinado y supervisado por la División de Documentación con el apoyo de las Oficinas de Control Interno y Planeación. El marco de trabajo se rige por las siguientes directrices:

- **Alineación Estratégica:**

El PGD debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la entidad para garantizar su coherencia con la misión y visión institucional.

- **Establecimiento de Metas:**

Se definen metas a corto, mediano y largo plazo, proporcionando una visión clara del progreso a lo largo del tiempo y permitiendo la evaluación continua del desempeño.

- **Asignación de Recursos:**

Se busca asegurar los recursos necesarios para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el PGD. Esto incluye tanto recursos financieros como humanos y tecnológicos.

- **Articulación con Programas y Sistemas:**

La implementación del PGD se lleva a cabo en estrecha colaboración con otros programas y sistemas de la PGN, en conformidad con la normativa del sector de Control y Vigilancia. La coordinación efectiva garantiza una implementación armoniosa y eficiente.

Ante el avance significativo que la PGN ha experimentado en el PGD, y tras validar la capacidad administrativa, técnica y económica, se han ajustado las actividades a ejecutar para optimizar la efectividad del programa.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el corto, mediano y largo plazo, la Procuraduría General de la Nación se embarcará en la adopción de programas integrales de gestión documental y archivos. Estos programas estratégicos se diseñarán con el propósito de alcanzar metas y objetivos específicos, centrándose en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos y procedimientos. La implementación de estos programas apuntará a una mejora sustancial en los sistemas de organización y recuperación de documentos, asegurando la disponibilidad y acceso oportuno y eficiente a la información documental.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Características Clave de los Programas:

- **Identificación y Racionalización:**

Se llevará a cabo un proceso exhaustivo de identificación y racionalización de los trámites, procesos y procedimientos existentes, con el objetivo de eliminar redundancias, simplificar estructuras y mejorar la eficiencia.

- **Simplificación y Automatización:**

Se buscará la simplificación de procesos mediante la aplicación de tecnologías y herramientas avanzadas, con un enfoque claro en la automatización de tareas rutinarias para agilizar la gestión documental.

- **Mejora en la Organización y Recuperación:**

Se implementarán sistemas mejorados de organización y recuperación de documentos, aprovechando tecnologías de vanguardia para garantizar un acceso rápido y eficaz a la información necesaria.

- **Garantía de Disponibilidad y Acceso:**

Se establecerán protocolos y prácticas que aseguren la disponibilidad continua de documentos, permitiendo a los usuarios acceder a la información de manera oportuna y eficiente.

- **Enfoque en la Eficiencia Operativa:**

Los programas se orientarán hacia la mejora general de la eficiencia operativa, fomentando prácticas que reduzcan los tiempos de respuesta y optimicen los recursos.

La adopción de estos programas refleja el compromiso de la Procuraduría General de la Nación con la modernización y perfeccionamiento constante de sus procesos documentales para cumplir con los más altos estándares de eficacia y calidad en el servicio público.

6.1. Programa de normalización y formularios electrónicos

La Política de Gestión de Normativas (PGN) tiene como objetivo primordial la instauración de una estructura definida para los documentos electrónicos archivados, abordando tanto su contenido como su gestión. Su finalidad principal radica en simplificar y agilizar la creación de formas, formatos y formularios. Esta iniciativa se orienta hacia el cumplimiento de condiciones preestablecidas para documentos y expedientes electrónicos, englobando aspectos cruciales como descripción, concepto, control de acceso, conservación, trazabilidad y digitalización. Estas condiciones, concebidas como requisitos esenciales, se integran de manera integral en el Sistema de Gestión de Documentación Electrónica y Archivos.

La PGN deberá establecer un marco normativo robusto, que asegure la coherencia y eficacia en la gestión documental electrónica, marcando así pautas claras para una administración documental efectiva y conforme a los estándares normativos vigentes.

- **Introducción:**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos desempeña un papel crucial al establecer criterios y estándares para la creación, diseño y gestión de documentos electrónicos en el entorno organizacional. Su enfoque primordial es la optimización de la eficiencia, la minimización de errores y la garantía de la coherencia en el tratamiento de la información. Este programa se presenta como una herramienta

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

indispensable para fomentar la uniformidad en los procesos documentales, impulsando así una mayor eficacia y fiabilidad en la manipulación de datos dentro de la organización. Su contribución se traduce en una mejora significativa en la calidad y consistencia de la documentación electrónica, promoviendo al mismo tiempo la eficiencia operativa y la confiabilidad de los procesos.

- **Justificación**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se erige como una respuesta fundamental a la necesidad imperante de establecer estándares y procedimientos uniformes para la creación, gestión y utilización de documentos electrónicos, en consonancia con la Política de Gestión de Normativas (PGN). A continuación, se resaltan razones clave que respaldan de manera contundente la implementación de este programa:

- **Consistencia y Profesionalismo:**

La normalización garantiza una apariencia y estructura coherentes en todos los formularios y documentos electrónicos, proyectando una imagen de profesionalismo y organización tanto dentro como fuera de la entidad.

- **Reducción de Errores:**

Al establecer reglas y validaciones automáticas, se minimiza la probabilidad de errores en la entrada de datos, contribuyendo a la precisión y fiabilidad de la información, fortaleciendo la integridad del proceso documental.

- **Eficiencia Operativa:**

La implementación de plantillas estandarizadas agiliza la creación de documentos, generando ahorro de tiempo y recursos, y facilita la búsqueda y recuperación de información de manera rápida y eficiente, optimizando la gestión documental.

- **Adaptabilidad y Escalabilidad:**

La normalización posibilita una mayor adaptabilidad a cambios en los procesos internos y evoluciones normativas, facilitando la expansión y escalabilidad del sistema a medida que la organización crece.

- **Cumplimiento Normativo:**

Garantiza que todos los formularios cumplan con las regulaciones y normativas vigentes, evitando problemas legales y asegurando la integridad de la información, proporcionando una sólida base de cumplimiento normativo.

- **Mejora en la Experiencia del Usuario:**

Los formularios electrónicos normalizados ofrecen una experiencia de usuario consistente y fácil de entender, reduciendo la curva de aprendizaje y mejorando la satisfacción del usuario, lo que se traduce en una interacción más eficiente y positiva con los procesos documentales.

- **Gestión de Versiones:**

Incluye la implementación de un sistema de gestión de versiones, garantizando que todos los usuarios trabajen con la versión más reciente de los formularios, evitando problemas derivados de la obsolescencia de documentos y asegurando la coherencia y actualización continua de la información.

- **Seguridad de la Información:**

La normalización puede incorporar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de la información, especialmente crítico cuando se trata de datos sensibles o información personal, fortaleciendo la seguridad del sistema documental.

- **Ahorro de Recursos:**

Al reducir errores, agilizar procesos y mejorar la eficiencia, se logra un ahorro significativo de recursos, tanto en términos de tiempo como de costos asociados con la gestión documental, traduciéndose en un uso más eficaz de los recursos disponibles.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Facilita la Integración de Tecnologías:**

Un programa de normalización simplifica la integración de nuevas tecnologías y sistemas al proporcionar una base estandarizada que asegura compatibilidad e interoperabilidad, facilitando una transición suave hacia innovaciones tecnológicas y manteniendo la coherencia en los procesos documentales.

Objetivo general:

Con el objetivo de homogeneizar la creación, presentación y gestión de documentos electrónicos en toda la entidad, se propone la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, alineado con las directrices establecidas por la Política de Gestión de Normativas (PGN). La meta fundamental de esta iniciativa es mejorar la eficiencia operativa, reducir errores en la captura de datos, asegurar la uniformidad visual y estructural de los documentos, facilitar el cumplimiento normativo y fomentar una experiencia de usuario más efectiva.

Objetivos específicos:

- **Establecimiento de Normas Claras:** Establecer normas y directrices claras para la creación de formas y formularios electrónicos con el fin de garantizar una presentación uniforme y consistente.
- **Optimización de Procesos:** Agilizar los procesos de creación y gestión de documentos mediante la implementación de plantillas estandarizadas y procedimientos eficientes.
- **Minimización de Errores:** Minimizar errores en la entrada de datos mediante la aplicación de validaciones automáticas y reglas de consistencia en los formularios electrónicos.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todos los documentos electrónicos cumplan con las normativas y regulaciones internas y externas relevantes.
- **Mejora de Experiencia del Usuario:** Mejorar la experiencia del usuario al proporcionar formularios electrónicos intuitivos y fáciles de completar, promoviendo así una mayor adopción y cumplimiento.
- **Sistema de Gestión de Versiones:** Implementar un sistema de gestión de versiones para garantizar que todos los usuarios trabajen con la versión más reciente de los documentos electrónicos.
- **Seguridad de la Información:** Incorporar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos electrónicos.
- **Facilitación de Integración Tecnológica:** Facilitar la integración de nuevas tecnologías y sistemas al mantener una estructura de documentos compatible e interoperable.
- **Eficiencia Operativa:** Mejorar la eficiencia operativa al reducir los tiempos dedicados a la creación y gestión de documentos, permitiendo que los recursos se centren en tareas más estratégicas.
- **Adaptación y Escalabilidad:** Proporcionar un marco que permita la adaptación a cambios internos y externos, así como la escalabilidad del programa a medida que la organización evoluciona.

Alcance:

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos abarca diversos elementos cruciales para su implementación efectiva en la Procuraduría General de la Nación (PGN). A continuación, se detallan los aspectos típicos comprendidos en el alcance del programa:

- **Tipos de Documentos Electrónicos:** Define los distintos tipos de documentos electrónicos sujetos a normalización, como formularios internos, informes, solicitudes, contratos, entre otros.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Departamentos y Áreas Involucradas:** Identificar los departamentos y áreas de la PGN que participarán en la normalización de formas y formularios electrónicos, abarcando recursos humanos, finanzas, operaciones, servicio al cliente, entre otros.
- **Procesos Documentales:** Especificar los procesos que involucran el uso de formas y formularios electrónicos, desde la creación hasta el archivo o eliminación. Esto puede incluir procesos de aprobación, revisión y flujo de trabajo asociados.
- **Usuarios y Roles:** Define los usuarios y roles que interactúan con los documentos electrónicos, desde creadores y editores hasta revisores, aprobadores y usuarios finales que completan formularios.
- **Plataformas y Herramientas:** Indica las plataformas tecnológicas y herramientas específicas utilizadas para la creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos, como sistemas de gestión documental y software de formularios.
- **Normativas y Regulaciones:** Identifica las normativas internas y externas que deben cumplirse para asegurar la conformidad de los documentos electrónicos con las leyes y regulaciones pertinentes.
- **Estándares de Presentación:** Establece estándares visuales y estructurales para garantizar la consistencia en la presentación de documentos electrónicos, incluyendo diseño, tipografía y disposición de elementos.
- **Validaciones y Controles:** Define reglas de validación y controles para asegurar la calidad y consistencia de los datos ingresados en los formularios electrónicos.
- **Gestión de Versiones:** Establece un sistema para la gestión de versiones de los documentos electrónicos, asegurando que los usuarios trabajen con la versión más actualizada y evitando la utilización de documentos obsoletos.
- **Capacitación y Comunicación:** Incluye programas de capacitación para los usuarios sobre el uso de formularios y documentos normalizados, así como estrategias de comunicación para informar sobre cambios y mejoras.
- **Evaluación Continua:** Establece mecanismos para evaluar continuamente la efectividad del programa, recopilando retroalimentación de los usuarios y realizando ajustes según sea necesario.
- **Seguridad de la Información:** Incorpora medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información contenida en los documentos electrónicos.

Beneficios:

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos conlleva una serie de beneficios significativos para la Procuraduría General de la Nación (PGN), repercutiendo tanto en su eficiencia operativa interna como en la experiencia de los usuarios, al tiempo que refuerza el cumplimiento de las normativas vigentes. A continuación, se detallan los beneficios clave ampliados:

- **Consistencia Visual y Estructural:**
Beneficio: Garantiza uniformidad en la apariencia y estructura de los documentos electrónicos.
Impacto: Eleva la profesionalidad de los documentos, facilitando su comprensión y promoviendo una imagen organizativa coherente. Esto no solo contribuye a la credibilidad institucional, sino que también facilita la colaboración entre departamentos al establecer un lenguaje visual común.
- **Reducción de Errores en la Captura de Datos:**
Beneficio: Implementa validaciones automáticas para minimizar errores en la entrada de datos.
Impacto: Eleva la precisión de la información recopilada, reduciendo el riesgo de errores y mejorando la calidad general de los datos. La reducción de errores no solo aumenta la confianza en los datos internos, sino que también tiene implicaciones directas en la toma de decisiones informada y estratégica.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Eficiencia Operativa Mejorada:**

Beneficio: Agiliza los procesos mediante el uso de plantillas estandarizadas.

Impacto: Ahorro de tiempo y recursos, permitiendo a los empleados enfocarse en tareas estratégicas en lugar de actividades administrativas repetitivas. La eficiencia operativa mejorada no solo optimiza el rendimiento interno, sino que también respalda la capacidad de la PGN para abordar rápidamente demandas y desafíos cambiantes.

- **Facilita el Cumplimiento Normativo:**

Beneficio: Asegura la conformidad con normativas y regulaciones pertinentes.

Impacto: Mitiga el riesgo de incumplimiento legal, resguardando a la organización de sanciones y problemas legales. La capacidad de cumplir de manera consistente con las regulaciones garantiza la integridad y reputación de la PGN, generando confianza tanto interna como externamente.

- **Experiencia del Usuario Mejorada:**

Beneficio: Proporciona formularios electrónicos intuitivos y fáciles de completar.

Impacto: Mejora la experiencia del usuario, incrementa la adopción de formularios y reduce la frustración asociada con procesos complicados. Una experiencia del usuario positiva no solo aumenta la eficiencia, sino que también fortalece la percepción de la PGN como una entidad moderna y centrada en el ciudadano.

- **Gestión Efectiva de Versiones:**

Beneficio: Implementa un sistema de gestión de versiones para garantizar el uso de documentos actualizados.

Impacto: Evita la confusión y errores asociados con versiones desactualizadas, optimizando la coherencia documental. La gestión efectiva de versiones asegura que la información crítica sea siempre precisa y relevante, respaldando la toma de decisiones basada en datos actualizados.

- **Seguridad de la Información Reforzada:**

Beneficio: Incorpora medidas de seguridad para proteger la Confidencialidad de la información.

Impacto: Mejora la protección de datos sensibles, reduciendo el riesgo de accesos no autorizados. La seguridad de la información no solo protege los activos críticos, sino que también garantiza la confianza de los ciudadanos y partes interesadas en la salvaguarda de su información.

- **Adaptabilidad a Cambios y Tecnologías Emergentes:**

Beneficio: Facilita la adaptación a cambios internos y la integración con nuevas tecnologías.

Impacto: Permite a la organización mantenerse ágil y competitiva en un entorno empresarial en constante evolución. La capacidad de adaptarse rápidamente a cambios tecnológicos y estructurales posiciona a la PGN como una entidad receptiva y preparada para enfrentar desafíos futuros.

- **Ahorro de Recursos:**

Beneficio: Reduce costos asociados con la gestión documental, incluyendo impresión y almacenamiento físico.

Impacto: Maximiza la eficiencia operativa y contribuye a la sostenibilidad ambiental al reducir el uso de papel y recursos físicos. El ahorro de recursos no solo tiene beneficios financieros, sino que también respalda iniciativas sostenibles, alineándose con prácticas modernas de responsabilidad social.

- **Facilita la Auditoría y Supervisión:**

Beneficio: Simplifica la auditoría y supervisión de documentos al tener un conjunto estandarizado de registros.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Impacto: Facilita el cumplimiento de requisitos de auditoría y mejora la transparencia organizativa. La capacidad de proporcionar un rastro claro y verificable de la actividad documental facilita procesos de auditoría eficientes y transparentes, garantizando la integridad y responsabilidad organizativa.

Lineamientos:

Estos lineamientos delinear las reglas, normativas y procesos esenciales que deben ser seguidos en la creación, uso y gestión de documentos electrónicos, conformando la columna vertebral del programa de normalización. A continuación, se detallan de manera ampliada los lineamientos fundamentales:

- **Establecimiento de Normas y Directrices:**

Definir normas: Especificar criterios precisos para la creación y presentación de formularios electrónicos.

Proporcionar directrices: Ofrecer pautas claras sobre diseño, formato, tipografía y elementos visuales, garantizando coherencia y profesionalismo.

- **Tipos de Documentos Electrónicos Cubiertos:**

Identificar tipos: Clasificar de manera detallada los documentos electrónicos sujetos a la normalización según su propósito y función, asegurando una cobertura exhaustiva.

Plantillas Estandarizadas: Desarrollar plantillas: Crear modelos predefinidos para distintos tipos de formularios y documentos.

Establecer requisitos: Definir requisitos específicos para adaptar las plantillas a las necesidades específicas de cada departamento, promoviendo flexibilidad sin sacrificar la uniformidad.

- **Procesos de Creación y Aprobación:**

Definir procesos: Establecer procesos transparentes para la creación, revisión y aprobación de formularios electrónicos, especificando roles y responsabilidades en cada etapa.

Validaciones y Controles: Implementar reglas de validación: Garantizar la integridad y precisión de los datos mediante reglas automatizadas.

Establecer controles: Verificar la consistencia y exactitud de la información ingresada, fortaleciendo la calidad de los datos.

- **Gestión de Versiones:**

Establecer un sistema: Implementar un sistema sólido de gestión de versiones para controlar actualizaciones y cambios en formularios.

Definir procedimientos: Especificar procedimientos para la retirada y archivado adecuado de versiones obsoletas, asegurando un historial de documentos coherente.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Asegurar integración efectiva: Garantizar que el programa se integre eficazmente con otros sistemas existentes en la organización.

Compatibilidad: Asegurarse de la compatibilidad con plataformas de gestión documental u otros sistemas empresariales, promoviendo la interoperabilidad.

- **Seguridad de la Información:**

Implementar medidas: Introducir medidas de seguridad para preservar la confidencialidad y privacidad de los datos en los formularios electrónicos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Establecer políticas: Definir políticas claras de acceso y control de derechos para la manipulación segura de documentos.

• **Cumplimiento Normativo:**

Identificar normativas: Documentar las normativas y regulaciones relevantes que deben seguirse.
Garantizar conformidad: Asegurarse de que los formularios electrónicos cumplan con leyes y estándares aplicables, evitando riesgos legales.

• **Capacitación y Concienciación:**

Desarrollar programas: Crear programas de capacitación exhaustivos para usuarios sobre el uso de formularios y adopción de normas.
Campañas de concienciación: Implementar campañas regulares para concientizar sobre la importancia de la normalización y las mejores prácticas, fomentando una cultura organizativa comprometida.

• **Evaluación Continua:**

Establecer procesos: Instituir procesos para la evaluación constante de la efectividad del programa.
Recopilar retroalimentación: Obtener retroalimentación regular de los usuarios y realizar ajustes según sea necesario, garantizando una adaptación continua.

• **Documentación y Comunicación:**

Documentar lineamientos: Registrar de manera exhaustiva todos los lineamientos y procedimientos para referencia futura.
Comunicar cambios: Informar de manera clara y regular sobre actualizaciones y modificaciones en los lineamientos a los usuarios relevantes, promoviendo la transparencia.

• **Monitoreo de Desempeño:**

Establecer indicadores clave: Definir indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir eficacia y eficiencia del programa.
Monitoreo regular: Supervisar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos y la adopción por parte de los usuarios, asegurando un rendimiento óptimo del programa.

Cronograma de actividades a realizar

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Definición y Alcance - Identificar los objetivos específicos del programa y definir su alcance. - Establecer metas medibles y los resultados esperados.					
	Formación del Equipo de Implementación - Seleccionar y capacitar a un equipo de implementación que lidere el programa. - Asignar roles y responsabilidades específicos a los miembros del equipo.					
	Análisis de Necesidades y Requisitos: - Realizar un análisis detallado de las necesidades de normalización en los formularios y documentos electrónicos. - Identificar requisitos específicos de cada regional o área.					
	Revisión de Normativas y Regulaciones: Evaluar las normativas y regulaciones aplicables a la creación y gestión de documentos electrónicos.					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
	Asegurar el alineamiento del programa con los estándares legales y normativos.					
Diseño y Desarrollo Fase 2	Desarrollo de Normativas y Lineamientos: - Crear las normativas y lineamientos detallados que guiarán la normalización de formas y formularios electrónicos. - Incluir estándares de diseño, validaciones, y procesos de aprobación.					
	Creación de Plantillas Estándar: - Desarrollar plantillas estándar para los diferentes tipos de formularios y documentos. - Asegurar que las plantillas sean adaptables a las necesidades específicas de cada área.					
	Implementación de Herramientas Tecnológicas: - Seleccionar y configurar las herramientas tecnológicas necesarias, como sistemas de gestión documental o software de formularios. - Asegurar la integración efectiva con los sistemas existentes.					
	Desarrollo de Programas de Capacitación: - Diseñar programas de capacitación para usuarios sobre el uso adecuado de los formularios y la adhesión a las normativas. - Preparar materiales de formación y documentación.					
	Definición de Procesos de Validación: - Establecer reglas de validación para garantizar la consistencia y precisión de los datos ingresados en los formularios. - Configurar los controles necesarios					
Implementación Fase 3	Implementación Piloto: - Realizar una fase piloto con un grupo seleccionado de usuarios para probar la efectividad de las normativas y plantillas. - Recopilar retroalimentación y realizar ajustes según sea necesario					
	Despliegue Gradual: - Implementar gradualmente las normativas y plantillas en diferentes departamentos o áreas de la organización. - Proporcionar soporte continuo y capacitación durante el despliegue.					
	Monitoreo y Evaluación Continua: - Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el rendimiento del programa. - Recopilar comentarios de usuarios y realizar ajustes según sea necesario					
Evaluación y Mejora Continua Fase 4	Evaluación del Desempeño del Programa: - Evaluar el impacto del programa en términos de eficiencia operativa, precisión de datos y cumplimiento normativo. - Comparar los resultados con los objetivos iniciales.					
	Despliegue Gradual: - Implementar gradualmente las normativas y plantillas en diferentes departamentos o áreas de la organización - Proporcionar soporte continuo y capacitación durante el despliegue.					
	Identificación de Mejoras: - Identificar áreas de mejora en base a la retroalimentación de usuarios y los resultados de la evaluación. - Considerar ajustes en normativas, plantillas o procesos según sea necesario					
	Actualización de Normativas y Documentación: - Realizar actualizaciones en las normativas y lineamientos según las lecciones aprendidas y las necesidades emergentes. - Asegurar que la documentación esté siempre actualizada					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2024	2025	2026	2027	2029
Capacitación Continua: - Ofrecer capacitación continua para nuevos empleados o para aquellos que requieran actualizaciones. - Mantener un enfoque en la concienciación sobre la importancia de la normalización					

6.2. Programa de Documentos Vitales

Introducción:

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se erige como un pilar fundamental para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de información crítica en situaciones de emergencia o crisis. Este proyecto se propone identificar, salvaguardar y gestionar documentos y datos esenciales, vitalizando la continuidad operativa y la toma de decisiones en **entornos** caracterizados por su complejidad y la eventualidad de eventos imprevistos. En un escenario donde la gestión eficaz de la información se convierte en un imperativo, esta iniciativa se diseña para salvaguardar la integridad y disponibilidad de información esencial en cualquier momento y circunstancia.

Justificación:

En el contexto de la Procuraduría General de la Nación (PGN), la implementación de este programa responde a una serie de imperativos clave, fundamentados en la necesidad de proteger y asegurar la continuidad operativa en situaciones críticas:

- **Preservación de la Continuidad Operativa:**

Justificación: Los documentos y datos esenciales son el soporte vital de la operación diaria de la organización. En situaciones de emergencia, el acceso ágil a información crítica asegura la continuidad operativa y minimiza los impactos negativos en la productividad y la eficiencia.

- **Mitigación de Riesgos y Amenazas:**

Justificación: Las organizaciones enfrentan una gama diversa de riesgos, desde desastres naturales hasta ciberataques. Identificar, proteger y respaldar documentos vitales contribuye significativamente a mitigar los riesgos asociados con la pérdida de información crítica y garantiza una pronta recuperación en situaciones adversas.

Toma de Decisiones Informada:

Justificación: La disponibilidad de información precisa y relevante es esencial para la toma de decisiones informada. Los documentos vitales proporcionan a los líderes de la organización la información necesaria para evaluar situaciones, tomar decisiones estratégicas y coordinar respuestas efectivas durante crisis.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Cumplimiento Normativo y Legal:**

Justificación: En un entorno normativo riguroso, un programa de Documentos Vitales facilita el cumplimiento de requisitos legales y normativos, previniendo sanciones y asegurando la integridad de la organización.

- **Protección de la Reputación y Confianza del Cliente:**

Justificación: La capacidad de proteger documentos esenciales impacta directamente la reputación y la confianza de clientes y socios comerciales. La implementación de medidas efectivas de gestión de documentos fortalece la confianza al demostrar un compromiso con la seguridad y la continuidad.

- **Adaptación a Entornos Cambiantes:**

Justificación: Los entornos organizacionales evolucionan constantemente, requiriendo adaptabilidad. Los documentos vitales contienen planes de contingencia, estrategias y políticas clave que permiten a la organización adaptarse y evolucionar incluso en circunstancias desafiantes.

- **Eficiencia en la Recuperación de Desastres:**

Justificación: En casos de desastres naturales, ciberataques u otras emergencias, la eficiencia en la recuperación de documentos críticos es esencial. Un programa bien estructurado garantiza una recuperación rápida para reanudar operaciones normales.

- **Alineación con Buenas Prácticas de Gestión Institucional:**

Justificación: La gestión efectiva de documentos vitales se alinea con las mejores prácticas de gestión institucional. Contribuye a que la organización opere de manera eficiente, resiliente y con responsabilidad, promoviendo su éxito a largo plazo.

- **Objetivo General:**

El propósito primordial de este programa es identificar, proteger y gestionar los documentos y datos vitales de la Procuraduría General de la Nación (PGN). Estos documentos, fundamentales para el desarrollo de las funciones de la entidad, se erigen como pilares esenciales para garantizar la continuidad del negocio, la respuesta eficiente a emergencias, y la preservación de información crítica en cualquier circunstancia.

Objetivos Específicos:

- **Identificación y Clasificación:** Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) para identificar y clasificar documentos vitales para la PGN.
- **Protección y Salvaguarda:** Definir acciones para la protección, conservación y salvaguarda de documentos vitales, permitiendo la defensa y restitución de derechos y deberes en situaciones críticas.
- **Marco de Análisis para la Continuidad Operacional:** Establecer un marco que garantice la continuidad operacional de la entidad, asegurando que los documentos vitales estén salvaguardados en todas las etapas de su ciclo sin afectar trámites esenciales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Sistema de Identificación y Catalogación:** Desarrollar un sistema que permita identificar y catalogar exhaustivamente documentos y datos vitales para la organización.
- **Medidas de Seguridad:** Implementar medidas como encriptación y control de acceso para asegurar la integridad y confidencialidad de documentos vitales.
- **Integración en Planes de Continuidad del Negocio:** Asegurar que los documentos vitales estén integrados en los planes de continuidad del negocio, garantizando su disponibilidad y utilidad durante situaciones críticas
- **Protocolos de Acceso Autorizado:** Establecer protocolos claros para el acceso autorizado a documentos esenciales, definiendo roles y responsabilidades para un acceso controlado
- **Revisión Periódica:** Desarrollar un programa de revisión periódica para actualizar la relevancia de documentos vitales ante cambios operativos y normativos.
- **Materiales de Capacitación:** Crear materiales que eduquen al personal sobre la importancia de documentos vitales y los protocolos establecidos.
- **Simulacros y Ejercicios:** Realizar simulacros periódicos para probar la eficacia de la gestión de documentos vitales en situaciones simuladas de crisis.
- **Auditorías Regulares:** Realizar auditorías para evaluar la seguridad y el cumplimiento normativo de la gestión de documentos vitales.
- **Procedimientos de Recuperación:** Establecer procedimientos documentados para la recuperación de documentos vitales en situaciones de desastres o emergencias.
- **Campañas de Sensibilización:** Lanzar campañas para resaltar la importancia de la gestión adecuada de documentos vitales en todos los niveles de la organización.
- **Indicadores Clave de Rendimiento (KPIs):** Establecer KPIs para evaluar la eficiencia y eficacia del programa en seguridad, accesibilidad y cumplimiento normativo.
- **Colaboración con Expertos:** Colaborar con expertos en seguridad de la información para mantenerse al día con las mejores prácticas y tecnologías emergentes relacionadas con la protección de documentos vitales.

Alcance:

Este programa abarca documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la PGN, clasificados dentro del plan de continuidad del negocio de la entidad. Define qué tipos de documentos y datos serán considerados "vitales", especifica áreas cubiertas, fases del ciclo de vida del documento, responsabilidades y roles, procesos y procedimientos, tecnologías utilizadas, períodos de retención, auditorías y revisiones, programas de capacitación y concienciación, simulacros y ejercicios, colaboración con terceros, gestión de riesgos, protocolos de comunicación en incidentes, y procesos de revisión y mejora continua.

Beneficios:

- **Aseguramiento de Continuidad Operativa:** Garantiza la continuidad de las operaciones incluso en situaciones de emergencia o crisis, facilitando un acceso rápido y eficiente a documentos y datos esenciales.
- **Mejora en la Toma de Decisiones:** Facilita la toma de decisiones informada al proporcionar acceso a información crucial en tiempo real, mejorando la capacidad de respuesta y la calidad de las decisiones estratégicas.
- **Mitigación de Riesgos:** Mitiga riesgos asociados con la pérdida, acceso no autorizado o daño a información crítica, protegiendo la organización contra pérdidas financieras y de reputación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Cumplimiento Normativo:** Garantiza el cumplimiento de regulaciones y requisitos normativos relacionados con la protección y retención de documentos específicos, evitando sanciones y multas.
- **Refuerzo de la Seguridad de la Información:** Mejora la seguridad de la información al implementar medidas de protección, como encriptación y controles de acceso, para documentos vitales y datos sensibles.
- **Recuperación Eficiente en Desastres:** Permite una recuperación rápida y eficiente de documentos críticos en situaciones de desastre, minimizando el tiempo de inactividad y acelerando la recuperación de las operaciones normales.
- **Mejora de la Resiliencia Operativa:** Mejora la resiliencia operativa de la organización al garantizar que la información crucial esté protegida y disponible para adaptarse y recuperarse rápidamente de eventos imprevistos.
- **Refuerzo de la Confianza:** Refuerza la confianza de clientes y socios comerciales al demostrar un compromiso serio con la gestión segura de información sensible, fortaleciendo las relaciones comerciales.
- **Optimización de Recursos:** Optimiza el uso de recursos al identificar y centrarse en los documentos y datos que son verdaderamente esenciales, evitando la duplicación de esfuerzos y recursos.
- **Mejora de la Imagen y Reputación:** Mejora la imagen y reputación de la organización al demostrar una sólida gestión de la información y un compromiso con la preparación ante posibles crisis.
- **Minimización de Costos:** Minimiza los costos asociados con la recuperación de información después de una pérdida al tener procesos eficientes y rápidos en su lugar.
- **Facilitación de Auditorías:** Facilita auditorías y revisiones efectivas, simplificando la demostración de cumplimiento normativo y la eficacia de las prácticas de seguridad.
- **Adaptación a Cambios Operativos:** Facilita la adaptación a cambios operativos al asegurar que la información esencial esté actualizada y alineada con las necesidades cambiantes de la organización.
- **Preparación para Innovación:** Prepara a la organización para la innovación y transformación al asegurar que la información crítica esté disponible para apoyar iniciativas estratégicas.

• **Lineamientos:**

Identificación y Clasificación de Documentos:

Lineamiento: Establecer un proceso estructurado que permita identificar y clasificar documentos y datos esenciales para las operaciones de la organización.

Justificación: Garantiza una atención focalizada en los documentos más críticos, evitando la pérdida de tiempo y recursos en documentos menos relevantes. Este proceso, respaldado por Tablas de Retención Documental (TRD), asegura una identificación precisa y una jerarquización efectiva.

• **Protección y Respaldo de Documentos:**

Lineamiento: Implementar medidas sólidas de seguridad, como encriptación y copias de seguridad regulares, para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los documentos vitales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Justificación: Mitiga riesgos asociados con pérdidas de datos, acceso no autorizado y garantiza la recuperación de la información en caso de fallos o desastres. La encriptación añade una capa adicional de protección, mientras que las copias de seguridad regulares aseguran la disponibilidad continua.

- **Acceso Autorizado y Control de Versiones:**

Lineamiento: Establecer protocolos claros para el acceso autorizado a los documentos esenciales, y controlar las versiones para garantizar la consistencia y precisión de la información.

Justificación: Evita cambios no autorizados, asegura la integridad de la información y controla quién tiene acceso a documentos críticos. El control de versiones garantiza que la información sea coherente y refleje con precisión el estado deseado.

- **Integración con Planes de Continuidad del Negocio:**

Lineamiento: Integrar documentos vitales en los planes de continuidad del negocio para asegurar su alineación con las estrategias de recuperación y continuidad operativa.

Justificación: Garantiza una respuesta coordinada y eficiente ante situaciones de emergencia o crisis. La integración con los planes de continuidad asegura que la gestión de documentos esté en sintonía con las prioridades de la organización durante eventos disruptivos.

- **Actualización Continua de Documentos:**

Lineamiento: Mantener un proceso dinámico de revisión y actualización de la lista de documentos vitales para reflejar cambios en las necesidades operativas y regulatorias.

Justificación: Asegura que la información esencial esté siempre actualizada y relevante para la organización. Este proceso continuo es esencial para adaptarse a los cambios dinámicos del entorno operativo y regulatorio.

- **Capacitación y Concienciación del Personal:**

Lineamiento: Implementar programas de capacitación regulares para el personal, asegurando una comprensión completa de la importancia de los documentos vitales y la aplicación correcta de los protocolos de gestión.

Justificación: Mejora la conciencia del personal y garantiza la efectiva adopción de las prácticas de gestión de documentos. Un personal capacitado es fundamental para el éxito de cualquier iniciativa de gestión documental.

- **Simulacros y Ejercicios de Recuperación:**

Lineamiento: Realizar simulacros periódicos para probar la eficacia de los procedimientos de recuperación de documentos vitales en situaciones simuladas de crisis.

Justificación: Evalúa la preparación de la organización y mejora la capacidad de respuesta ante eventos adversos. Los simulacros son herramientas esenciales para identificar áreas de mejora y perfeccionar los protocolos de recuperación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Auditorías y Revisiones Periódicas:**

Lineamiento: Llevar a cabo auditorías regulares y revisiones para evaluar la eficacia y el cumplimiento del programa.

Justificación: Garantiza la conformidad con estándares y regulaciones, proporcionando oportunidades para mejoras continuas. Las auditorías son esenciales para mantener altos estándares de calidad y cumplimiento normativo.

Gestión de Versiones e Histórico de Cambios:

Lineamiento: Mantener un historial de cambios y versiones de documentos vitales, documentando quién realizó cambios y cuándo se realizaron.

Justificación: Facilita la trazabilidad, la auditoría y la recuperación de versiones anteriores en caso de necesidad. La gestión efectiva de versiones asegura la integridad histórica y la trazabilidad de la documentación.

- **Gestión de Riesgos Asociados:**

Lineamiento: Establecer procesos para evaluar y gestionar los riesgos asociados con la gestión de documentos vitales.

Justificación: Identifica y mitiga proactivamente los riesgos que podrían afectar la integridad y disponibilidad de la información crítica. Una gestión de riesgos robusta fortalece la resiliencia del programa.

- **Colaboración con Expertos en Seguridad de la Información:**

Lineamiento: Colaborar con expertos en seguridad de la información para mantenerse actualizado con las mejores prácticas y tecnologías emergentes.

Justificación: Garantiza un enfoque proactivo y actualizado en la seguridad de la información. La colaboración con expertos asegura la aplicación de soluciones de vanguardia en seguridad documental.

- **Comunicación Efectiva en Caso de Incidentes:**

Lineamiento: Definir protocolos de comunicación claros y efectivos interna y externamente en caso de incidentes relacionados con documentos vitales.

Justificación: Facilita una respuesta coordinada y transparente durante situaciones críticas. La comunicación efectiva es clave para mantener la confianza de las partes interesadas y minimizar el impacto durante incidentes.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Tabla de cronograma de actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que engloba las fases clave del programa, las cuales serán ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Definición y Alcance - Identificación de los documentos considerados vitales o con base en las series y subseries de las TRD de la entidad. - Establecimiento de objetivos claros y medibles para el programa					
	Formación del Equipo - Selección y formación de un equipo de proyecto. - Designación de responsabilidades y roles clave					
	Análisis de Riesgos y Requisitos Normativos: - Evaluación de los riesgos asociados con la pérdida de documentos vitales. - Identificación de requisitos normativos y legales relacionados con la gestión de documentos.					
Diseño Fase 2	Desarrollo de Políticas y Procedimientos: Creación de políticas y procedimientos para la identificación, protección y gestión de documentos vitales.					
	Selección de Tecnologías y Herramientas: - Evaluación y selección de herramientas y tecnologías para la gestión segura de documentos. - Implementación de sistemas de respaldo y recuperación.					
Implementación Fase 3	Identificación y Clasificación de Documentos: - Inicio de la identificación y clasificación de documentos vitales. - Desarrollo de un inventario inicial de documentos críticos					
	Implementación de Medidas de Seguridad: Despliegue de medidas de seguridad, como encriptación y controles de acceso, para documentos vitales.					
	Integración con Planes de Continuidad del Negocio: - Integración de documentos vitales en los planes de continuidad del negocio. - Realización de simulacros para probar la respuesta ante situaciones de crisis					
Evaluación y Mejora Continua Fase 4	Capacitación del Personal: - Desarrollo y ejecución de programas de capacitación para el personal sobre la gestión de documentos vitales. - Creación de materiales educativos.					
	Simulacros y Ejercicios Periódicos: Realización de simulacros y ejercicios periódicos para evaluar la eficacia de los procedimientos y la respuesta del personal.					
	Auditorías y Revisiones: - Implementación de auditorías regulares para evaluar la eficacia y el cumplimiento del programa. - Revisiones periódicas de políticas y procedimientos					
Evaluación y Mejora continua Fase 5	Evaluación del Desempeño del Programa: Evaluación del desempeño del programa utilizando indicadores clave de rendimiento (KPIs). Análisis de incidentes y lecciones aprendidas					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
	Actualización de Políticas y Procedimientos:					
	2. Actualización de políticas y procedimientos en función de cambios operativos, tecnológicos y regulatorios					
	Revisión del Alcance y Actualización de Documentos:					
	3. Revisión del alcance del programa y actualización de la lista de documentos vitales según sea necesario					
	Colaboración con Expertos en Seguridad:					
	4. Colaboración continua con expertos en seguridad de la información para mantenerse al día con las mejores prácticas					

6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa tiene como objetivo principal promover la utilización adecuada de documentos electrónicos dentro del contexto del proceso de Gestión Documental. Su enfoque se centra en asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de dichos documentos, contribuyendo así a la eficiencia y confiabilidad del sistema.

Introducción

En la era digital, las organizaciones se encuentran ante el reto de gestionar de manera eficiente, segura y en cumplimiento con las regulaciones, grandes cantidades de información electrónica. La transición hacia un entorno digital ha transformado la manera en que generamos, compartimos y almacenamos información, dando lugar a una abundancia de documentos electrónicos.

En respuesta a esta realidad, el programa actual ha sido desarrollado con el objetivo de optimizar la administración de información digital y elevar la eficiencia organizacional. Representa un compromiso integral con las mejores prácticas en la gestión documental electrónica, abordando los desafíos existentes y anticipándose a las demandas que surgirán en el futuro.

Justificación

A continuación, se detallan diversos aspectos que respaldan la necesidad y pertinencia de desarrollar e implementar el presente programa:

- **Explosión de Datos Electrónicos:**

Justificación: La magnitud del crecimiento de datos electrónicos es exponencial. La gestión eficiente de esta vasta información resulta crucial para prevenir la pérdida de productividad y garantizar un acceso rápido a datos relevantes.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Mejora de Eficiencia Operativa:**

Justificación: Un Sistema de Gestión Documental optimiza los procesos vinculados a la manipulación de documentos, reduciendo los tiempos de búsqueda, facilitando la colaboración y mejorando la eficiencia operativa en general.

- **Reducción del Espacio Físico y Costos Asociados:**

Justificación: El almacenamiento de documentos físicos conlleva costos considerables en términos de espacio y recursos. La transición a documentos electrónicos reduce la necesidad de espacio físico y los costos asociados al mantenimiento y almacenamiento de archivos en formato papel.

- **Facilitación de Colaboración y Comunicación:**

Justificación: Un sistema de gestión documental permite acceso rápido y autorizado a documentos, mejorando la colaboración y la comunicación entre equipos y departamentos, contribuyendo así a una toma de decisiones más ágil y eficaz.

- **Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo:**

Justificación: La implementación de un sistema de gestión documental implica la aplicación de controles de seguridad, mitigando riesgos asociados con la pérdida de datos y garantizando el cumplimiento de normativas y regulaciones.

- **Adaptación a Entornos Empresariales Dinámicos:**

Justificación: En entornos empresariales cambiantes, la agilidad y la capacidad de adaptación son esenciales. Un sistema de gestión documental proporciona la flexibilidad necesaria para gestionar documentos de manera eficaz en un entorno empresarial dinámico.

- **Mejora de la Accesibilidad y Recuperación de Información:**

Justificación: La capacidad de acceder rápidamente a información crucial y recuperar documentos de manera eficiente es fundamental. Un sistema de gestión documental facilita la búsqueda y recuperación de datos, mejorando la toma de decisiones.

- **Mejora de la Seguridad de la Información:**

Justificación: La seguridad de la información es una preocupación creciente. Un sistema de gestión documental permite implementar medidas de seguridad, como controles de acceso y encriptación, para proteger documentos electrónicos sensibles.

- **Promoción de Prácticas Sostenibles:**

Justificación: La transición a documentos electrónicos respalda prácticas sostenibles y es amigable con el medio ambiente al reducir el uso de papel y los residuos asociados.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Garantía de Continuidad del Negocio:**

Justificación: Integrar documentos electrónicos en planes de continuidad del negocio asegura la disponibilidad y accesibilidad de información crítica durante situaciones de crisis o emergencia.

- **Adopción de Tecnologías Innovadoras:**

Justificación: La adopción de un sistema de gestión documental permite a la organización aprovechar tecnologías innovadoras, como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático, para mejorar la gestión de documentos y la toma de decisiones.

- **Competitividad y Adaptación a Tendencias Digitales:**

Justificación: La adopción de un sistema de gestión documental mejora la competitividad al permitir que la organización se adapte a las tendencias digitales, posibilitando una respuesta ágil a los cambios del mercado.

Objetivo General

Implementar acciones que promuevan la generación, utilización, preservación y resguardo de documentos electrónicos, siguiendo las directrices establecidas por la Política General de la Nación (PGN) y garantizando su integración con los documentos producidos en distintos formatos que componen los expedientes.

Objetivos Específicos

- **Establecer un Sistema de Clasificación y Organización:**

Desarrollar una estructura de clasificación lógica y coherente para los documentos electrónicos que facilite la recuperación rápida y eficiente de la información.

- **Definir Políticas de Retención y Disposición:**

Establecer políticas claras que dicten el período de retención de documentos electrónicos, así como los procedimientos para su eliminación segura al final de su vida útil.

- **Implementar Procesos de Indexación Automática:**

Desarrollar mecanismos automáticos de indexación que permitan la asignación de metadatos relevantes a los documentos electrónicos para facilitar su búsqueda y recuperación.

- **Garantizar la Autenticidad e Integridad de los Documentos:**

Implementar medidas de seguridad para garantizar que los documentos electrónicos sean auténticos, no se alteren de manera no autorizada y conserven su integridad a lo largo del tiempo.

- **Facilitar la Colaboración y Acceso Controlado:**

Establecer herramientas y procesos que permitan la colaboración eficiente entre usuarios, al tiempo que se mantenga un control de acceso para proteger la confidencialidad y seguridad de la información.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Mejorar la Eficiencia en la Creación y Aprobación de Documentos:

Implementar flujos de trabajo electrónicos que agilicen la creación, revisión y aprobación de documentos, reduciendo el tiempo y los recursos dedicados a estos procesos.

- **Integrar la Gestión de Documentos con Sistemas Existentes:**

Asegurar la interoperabilidad y la integración de la gestión de documentos electrónicos con otros sistemas y plataformas utilizados en la organización.

- **Garantizar Cumplimiento Normativo:**

Desarrollar políticas y procesos que aseguren el cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos en la industria y jurisdicción pertinentes.

Capacitar al Personal en Buenas Prácticas:

Ofrecer programas de capacitación para el personal en las mejores prácticas de gestión de documentos electrónicos, promoviendo la adopción efectiva y el uso adecuado de las herramientas disponibles.

- **Implementar Auditorías y Revisiones Periódicas:**

Establecer procesos regulares de auditoría para evaluar el cumplimiento de las políticas y la efectividad del sistema de gestión de documentos electrónicos, realizando ajustes según sea necesario.

- **Facilitar la Migración y Actualización Tecnológica:**

Desarrollar estrategias y procesos para facilitar la migración de documentos electrónicos entre plataformas y asegurar la actualización tecnológica continua del sistema.

- **Medir y Mejorar la Eficiencia del Sistema:**

Establecer métricas clave para evaluar la eficiencia del sistema de gestión de documentos electrónicos y utilizar los resultados para realizar mejoras continuas.

- **Garantizar la Usabilidad y Adopción:**

Evaluar la usabilidad del sistema y promover su adopción entre los usuarios, asegurando que la interfaz y los procesos sean intuitivos y fáciles de utilizar.

- **Reducir la Dependencia de Documentos en Formato Físico:**

Fomentar la adopción de documentos electrónicos y reducir progresivamente la dependencia de documentos impresos, promoviendo la sostenibilidad y la eficiencia.

Alcance

El Programa de Documentos Electrónicos abarca todas las etapas, desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo hasta su disposición final, enfocándose en la administración integral de la información digital en la entidad.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

A continuación, se detallan los elementos esenciales que conforman este programa:

- **Tipos de Documentos Incluidos:**

Descripción: Definir los tipos de documentos a gestionar electrónicamente, como informes, contratos, correos electrónicos, facturas y presentaciones.

Razón: Establecer una cobertura completa para garantizar la gestión eficiente de diversos tipos de documentos.

- **Procesos Documentales para Incluir:**

Descripción: Identificar los procesos documentales optimizados mediante el SGDEA, desde la creación hasta la disposición final.

Razón: Asegurar que el SGDEA aborde integralmente el ciclo de vida de los documentos dentro de la entidad.

- **Usuarios y Roles Asociados:**

Descripción: Definir usuarios y roles, especificando responsabilidades y niveles de autorización.

Razón: Garantizar acceso controlado y seguro, alineado con las necesidades operativas.

- **Requisitos de Seguridad:**

Descripción: Especificar requisitos de seguridad, como encriptación, controles de acceso y auditorías.

Razón: Mitigar riesgos, proteger la confidencialidad e integridad, cumplir con regulaciones de privacidad y seguridad.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Descripción: Identificar sistemas existentes y definir su integración con el SGDEA.

Razón: Maximizar la compatibilidad y eficacia al integrar el SGDEA con otras herramientas y plataformas.

- **Normativas y Requisitos Legales:**

Descripción: Identificar normativas y requisitos legales que afectan la gestión de documentos electrónicos.

Razón: Garantizar el cumplimiento y evitar sanciones legales asociadas con la gestión de información.

- **Ciclo de Vida del Documento:**

Descripción: Definir las fases del ciclo de vida del documento, desde la creación hasta la disposición final.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Razón: Facilitar una gestión coherente y efectiva de los documentos a lo largo de su existencia en la entidad.

- **Capacitación del Personal:**

Descripción: Establecer un plan de capacitación para el personal que utilizará el sistema.

Razón: Mejorar la adopción y el uso efectivo del sistema por parte de los usuarios.

- **Estrategia de Respaldo y Recuperación:**

Descripción: Definir la estrategia de respaldo y recuperación para garantizar la disponibilidad continua de los documentos.

Razón: Minimizar el riesgo de pérdida de información crítica y garantizar la continuidad del negocio.

- **Escalabilidad y Futuras Ampliaciones:**

Descripción: Considerar la escalabilidad del sistema para adaptarse a futuros cambios y expansión de la organización.

Razón: Garantizar que el sistema pueda evolucionar para satisfacer las necesidades cambiantes a largo plazo.

- **Métricas de Desempeño y Evaluación:**

Descripción: Establecer métricas y criterios de evaluación para medir el desempeño del sistema y la eficacia del programa.

Razón: Evaluar continuamente el impacto del SGDEA y realizar mejoras basadas en resultados medibles.

- **Gestión de Cambios y Comunicación:**

Descripción: Definir estrategias para gestionar cambios, comunicar actualizaciones y asegurar la aceptación del sistema por parte de los usuarios.

Razón: Facilitar una transición suave y garantizar la aceptación y participación del personal.

Beneficios

La implementación de un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos conlleva una amplia gama de beneficios que repercuten positivamente en diversos aspectos de la entidad. Estos beneficios, abarcando desde mejoras en la eficiencia operativa hasta robustas medidas de seguridad de la información, fundamentan la adopción de esta estrategia integral.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

A continuación, se detallan algunos de los beneficios más notables:

- **Eficiencia Operativa Mejorada:**

La automatización de procesos documentales, la rápida recuperación de información y la optimización de flujos de trabajo contribuyen a una eficiencia operativa significativamente mejorada en las operaciones diarias.

- **Reducción de Costos:**

La transición a documentos electrónicos conlleva una disminución de los costos asociados con la impresión, almacenamiento físico y manipulación manual de documentos, generando ahorros sustanciales.

- **Acceso Rápido y Centralizado a la Información:**

La gestión centralizada posibilita un acceso rápido y autorizado a documentos desde cualquier ubicación, facilitando la colaboración y mejorando la toma de decisiones.

- **Seguridad de la Información Reforzada:**

La implementación de medidas de seguridad como controles de acceso y encriptación fortalece la seguridad de los documentos electrónicos, reduciendo los riesgos de pérdida o acceso no autorizado.

- **Cumplimiento Normativo y Legal:**

La capacidad de gestionar y auditar documentos electrónicos facilita el cumplimiento con regulaciones y requisitos legales, disminuyendo el riesgo de sanciones y planes de acción.

- **Mejora en la Colaboración Interdepartamental:**

Facilita la colaboración entre equipos y departamentos al proporcionar un acceso compartido a documentos relevantes, mejorando la comunicación y la eficacia entre los colaboradores.

- **Reducción del Espacio Físico Necesario:**

La eliminación o reducción de la dependencia de documentos en papel reduce la necesidad de espacio físico para el almacenamiento, liberando recursos y reduciendo costos de arrendamiento.

- **Capacidad para Gestionar Grandes Volúmenes de Información:**

La capacidad de manejar grandes volúmenes de información digital de manera eficiente resulta particularmente beneficiosa en entornos con considerables cantidades de datos generados.

- **Rápida Recuperación de Documentos en Caso de Desastre:**

Estrategias de respaldo y recuperación robustas garantizan la disponibilidad continua de documentos incluso en situaciones de pérdida de datos o desastres.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Facilita la Auditoría y Revisión de Documentos:**

Un sistema de auditoría integrado facilita la revisión y la auditoría de documentos, respaldando procesos internos de cumplimiento y mejora continua.

- **Promoción de Prácticas Sostenibles:**

La reducción del uso de papel y otros recursos físicos contribuye a prácticas empresariales sostenibles y respetuosas con el medio ambiente.

- **Adaptación a Tendencias Digitales y Tecnológicas:**

La implementación permite a la organización adaptarse y aprovechar las últimas tendencias digitales y tecnologías emergentes en la gestión de información.

- **Mayor Agilidad en la Toma de Decisiones:**

La rápida disponibilidad de información crítica mejora la capacidad de la organización para tomar decisiones informadas y ágiles.

- **Mejora Continua a Través de Datos Medibles:**

La recopilación de datos y métricas de desempeño permite realizar mejoras continuas basadas en resultados medibles y evaluación constante.

- **Gestión Efectiva del Ciclo de Vida del Documento:**

Facilita la gestión completa del ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su disposición final, asegurando una administración coherente y eficaz.

Lineamientos

Los lineamientos de un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos constituyen la columna vertebral que facilita el diseño, implementación y mantenimiento efectivo del sistema de gestión de documentos electrónicos en la organización. A continuación, se presentan los principales lineamientos que deben considerarse al desarrollar dicho programa:

- **Políticas de Clasificación Documental:**

Establecer políticas transparentes para la clasificación y categorización de documentos electrónicos, definiendo métodos de organización y etiquetado que agilicen su recuperación y gestión eficiente.

- **Ciclo de Vida del Documento:**

Definir las diversas fases del ciclo de vida del documento, desde su concepción hasta su disposición final, y establecer procedimientos detallados para cada etapa, incluyendo retención y eliminación.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Procedimientos de Creación y Captura:**

Desarrollar procedimientos eficaces para la creación y captura de documentos electrónicos, especificando formatos aceptables, metadatos obligatorios y validaciones necesarias.

- **Control de Versiones:**

Establecer políticas y procedimientos para el control de versiones de documentos, asegurando la disponibilidad de las versiones más recientes y documentando de manera adecuada los cambios realizados.

- **Acceso y Control de Usuarios:**

Definir roles y responsabilidades de usuarios, estableciendo niveles de acceso y permisos basados en la necesidad, garantizando así la seguridad y confidencialidad de la información.

- **Seguridad de la Información:**

Implementar medidas de seguridad robustas, como encriptación, controles de acceso y auditorías, para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

- **Procedimientos de Respuesta a Desastres:**

Desarrollar estrategias y procedimientos de respaldo y recuperación para asegurar la disponibilidad ininterrumpida de documentos en situaciones de desastre o pérdida de datos.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Establecer directrices para la integración eficiente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con sistemas ya existentes, como sistemas de correo electrónico, suites de oficina y sistemas empresariales.

- **Capacitación del Personal:**

Desarrollar programas de capacitación exhaustivos para el personal, asegurando una comprensión clara de las funciones del sistema de gestión documental y fomentando su adopción efectiva.

- **Políticas de Retención y Eliminación:**

Definir políticas claras de retención y disposición de documentos, especificando los plazos de retención y los procedimientos para la eliminación segura de documentos obsoletos.

- **Auditoría y Seguimiento:**

Implementar un sistema de auditoría para rastrear las actividades relacionadas con la gestión de documentos, facilitando revisiones internas y garantizando la conformidad con las políticas establecidas.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

• **Métricas de Desempeño:**

Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar la eficacia y eficiencia del programa, permitiendo mediciones y mejoras continuas.

• **Políticas de Digitalización de Documentos Físicos:**

En el caso de documentos físicos, establecer políticas para la digitalización, garantizando su integración efectiva y reduciendo la dependencia de documentos en papel.

• **Gestión del Cambio:**

Desarrollar estrategias sólidas para gestionar el cambio y comunicar actualizaciones, asegurando la aceptación y participación del personal durante la implementación del programa.

• **Escalabilidad y Actualizaciones Continuas:**

Considerar la escalabilidad del sistema y desarrollar un plan para actualizaciones continuas, asegurando que el sistema de gestión documental pueda adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización.

Tabla de cronograma de actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que engloba las fases clave del programa, las cuales serán ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Identificación de Stakeholders y Formación del Equipo • Definir las partes interesadas clave y formar un equipo de proyecto					
	Análisis de Requisitos y Evaluación de Procesos Actuales • Evaluar los procesos documentales existentes y determinar los requisitos específicos del sistema					
	Definición y Alcance: • Establecer objetivos claros y definir el alcance del programa, identificando los tipos de documentos y procesos a incluir					
	Desarrollo del Caso de Negocio: • Elaborar un caso de negocio que destaque los beneficios esperados y justifique la inversión en el programa					
	Selección de Proveedor o Desarrollo Interno: • Si es necesario, seleccionar un proveedor de soluciones o iniciar el desarrollo interno del sistema.					
Diseño Fase 2	Diseño de la Arquitectura del Sistema: • Definir la arquitectura del sistema, considerando la integración con sistemas existentes y requisitos de seguridad.					
	Desarrollo de Políticas y Procedimientos: • Crear políticas detalladas de gestión documental y desarrollar procedimientos operativos estándar para su implementación					
	Diseño de la Interfaz de Usuario: • Diseñar la interfaz de usuario del sistema, asegurando su usabilidad y accesibilidad.					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Implementación Fase 3	Configuración e Instalación del Sistema: Configurar y poner en marcha el sistema GED, asegurando su compatibilidad con el entorno tecnológico existente					
	Desarrollo de Programas de Capacitación: Crear programas de capacitación para el personal en el uso efectivo del GED					
	Pruebas del Sistema: Realizar pruebas exhaustivas del sistema para identificar y corregir posibles problemas.					
	Piloto y Evaluación: Implementar un piloto con un grupo de usuarios seleccionados para evaluar la efectividad del sistema y realizar ajustes si es necesario					
Evaluación y Mejora Continua Fase 4	Implementación Completa: Desplegar el sistema a toda la organización, asegurando una transición suave y brindando soporte continuo.					
	Monitoreo y Optimización: Monitorear el rendimiento del sistema y realizar ajustes según sea necesario para optimizar su funcionamiento.					
	Identificación de Mejoras: - Identificar áreas de mejora en base a la retroalimentación de usuarios y los resultados de la evaluación. - Considerar ajustes en normativas, plantillas o procesos según sea necesario					
Evaluación y Mejora continua Fase 5	Revisión y Mejora Continua: Realizar revisiones periódicas del programa y realizar mejoras continuas basadas en retroalimentación del usuario y métricas de desempeño					
	Capacitación Adicional: Proporcionar capacitación adicional según sea necesario y asegurar la actualización continua del personal					
	Actualización de Documentación: Actualizar la documentación del sistema, incluyendo políticas, procedimientos y manuales de usuario, para reflejar cualquier cambio significativo					

6.4. Programa de Archivos Descentralizados

El enfoque del programa de archivos descentralizados es la gestión de uno o varios archivos ubicados en diversas dependencias, tanto a nivel central como territorial. Este proceso puede ser llevado a cabo a través de un tercero o directamente por la PGN. El programa se centra en establecer prácticas integrales que abarcan la administración, custodia, mantenimiento integral y la seguridad de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital.

Introducción:

La gestión eficiente de la información es esencial para el desarrollo de las actividades y funciones de cualquier entidad. En este contexto, el Programa de Archivos Descentralizados emerge como una estrategia innovadora para abordar los desafíos inherentes a la administración de archivos en organizaciones con diversas seccionales y presencia geográfica.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Este programa se enfoca en descentralizar la administración de uno o varios archivos, distribuidos en las diferentes dependencias, tanto a nivel central como territorial. Ya sea a través de terceros o de la propia PGN, el programa se centra en establecer prácticas integrales para la administración, custodia, mantenimiento y seguridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Justificación:

A continuación, se presentan las razones fundamentales que respaldan y fundamentan el desarrollo y cumplimiento del Programa de Archivos Descentralizados:

- **Diversidad Organizacional:**

Razón: La descentralización se adapta a la diversidad de funciones y necesidades específicas de las unidades y departamentos, permitiendo una gestión de archivos alineada con las particularidades de cada área.

- **Agilidad y Adaptabilidad:**

Razón: Proporciona una mayor agilidad al permitir a las unidades tomar decisiones rápidas y adaptarse a cambios sin depender de una gestión centralizada.

- **Colaboración Interdepartamental:**

Razón: Facilita la colaboración mediante herramientas que posibilitan a diferentes unidades compartir y acceder a información de manera eficiente, fomentando la integración y el intercambio de conocimientos.

- **Autonomía y Responsabilidad:**

Razón: Concede mayor autonomía a las unidades sobre sus archivos, promoviendo la responsabilidad local y el control directo sobre la gestión documental.

- **Eficiencia Operativa:**

Razón: Optimiza la eficiencia al descentralizar procesos documentales, reduciendo cuellos de botella y mejorando flujos de trabajo en cada unidad.

- **Necesidades Específicas de Usuarios:**

Razón: Permite abordar las necesidades particulares de los usuarios en distintas áreas, proporcionando soluciones personalizadas alineadas con las funciones específicas de cada unidad.

- **Aprovechamiento de Tecnologías Emergentes:**

Razón: La descentralización se beneficia de tecnologías emergentes, como la nube, facilitando el acceso remoto, la colaboración en línea y la gestión eficiente de archivos digitales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Adaptación a Modelos de Trabajo Remoto:**

Razón: En entornos donde el trabajo remoto es común, la descentralización facilita el acceso y la colaboración en documentos desde ubicaciones diversas, mejorando la productividad del personal distribuido.

- **Mitigación de Riesgos:**

Razón: Distribuir la gestión de archivos reduce la vulnerabilidad a pérdidas de datos o interrupciones, contribuyendo a la continuidad del negocio al responsabilizar a cada unidad de sus propios archivos.

- **Cumplimiento Normativo Local:**

Razón: Facilita el cumplimiento con regulaciones locales, ya que cada unidad puede gestionar sus archivos de acuerdo con los requisitos específicos de su jurisdicción.

- **Mejora en la Toma de Decisiones:**

Razón: La descentralización agiliza la toma de decisiones locales al proporcionar acceso directo a la información necesaria, contribuyendo a una toma de decisiones más rápida y precisa.

- **Facilitación de Auditorías y Revisiones Internas:**

Razón: Facilita auditorías y revisiones internas al permitir un acceso más rápido y estructurado a la información, mejorando la transparencia y la conformidad con prácticas de gobierno.

Objetivo:

El objetivo principal consiste en definir un modelo de descentralización que establezca los requisitos para la prestación del servicio, abordando lineamientos, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, y mecanismos de monitoreo y control. Este modelo debe cumplir con los estándares y la normatividad vigente en el ámbito de la gestión descentralizada de archivos.

Objetivos específicos:

- Establecer sistemas tecnológicos que permitan la gestión descentralizada de archivos, garantizando la accesibilidad y seguridad de la información.
- Desarrollar políticas claras y protocolos de seguridad para el acceso y manejo de archivos, con el objetivo de preservar la integridad y confidencialidad de la información.
- Definir procedimientos específicos para la clasificación y organización de archivos, facilitando la recuperación eficiente de la información.
- Implementar herramientas colaborativas que fomenten la interacción y colaboración entre unidades en la gestión de documentos.
- Proporcionar programas de capacitación para que los usuarios comprendan y adopten las mejores prácticas en la gestión descentralizada de archivos.
- Establecer políticas y procedimientos claros para la retención y eliminación de documentos, asegurando la conformidad con requisitos legales y normativos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Implementar herramientas que permitan la auditoría y el monitoreo continuo de actividades relacionadas con la gestión descentralizada de archivos.
- Identificar y mejorar los procesos de flujo de trabajo asociados con la gestión de archivos, eliminando redundancias y mejorando la eficiencia operativa.
- Definir indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión descentralizada de archivos.
- Fomentar la adopción de tecnologías emergentes que mejoren la gestión de archivos descentralizados, como soluciones basadas en la nube y herramientas colaborativas.
- Establecer un plan detallado de contingencia y recuperación para garantizar la continuidad en situaciones de pérdida de datos o desastres.
- Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción del usuario con respecto a las herramientas y procesos implementados para la gestión descentralizada de archivos.
- Fomentar una cultura de responsabilidad local, donde cada unidad sea responsable de la gestión efectiva de sus propios archivos.
- Adaptar políticas y procedimientos para cumplir con las regulaciones y normativas locales en cada unidad o ubicación.
- Garantizar la integración efectiva de la gestión descentralizada de archivos con sistemas existentes en la organización.

Alcance:

El propósito es normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento de los documentos en los archivos descentralizados de la PGN. Dada la dinámica de la PGN, se torna esencial implementar un programa que configure el funcionamiento de los archivos descentralizados en las dependencias territoriales. Esto, con el objetivo claro de optimizar los procesos de la administración documental y asegurar el cumplimiento de normativas, lineamientos internos y mejores prácticas de gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento.

- **Dependencias y Territoriales Involucradas:**

Se identifican las unidades, territoriales, departamentos o ubicaciones específicas dentro de la entidad que participarán en la gestión descentralizada de archivos.

- **Tipos de Archivos Incluidos:**

Se especifican los tipos de archivos que se gestionarán de manera descentralizada, tales como documentos digitales, correos electrónicos, informes, entre otros.

- **Plataformas Tecnológicas Utilizadas:**

Se define el conjunto de plataformas tecnológicas, software o sistemas que facilitarán la gestión descentralizada de archivos, incluyendo sistemas de gestión documental y herramientas colaborativas.

- **Políticas de Acceso y Seguridad:**

Se establecen políticas y protocolos de acceso, seguridad y privacidad que regirán la gestión descentralizada de archivos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Procedimientos de Clasificación y Organización:**

Se desarrollan procedimientos detallados para la clasificación, organización e identificación de archivos, asegurando consistencia y facilidad de recuperación.

- **Gestión del Ciclo de Vida del Documento:**

Se incluyen estrategias para gestionar el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, abordando retención y eliminación de archivos.

- **Capacitación y Concientización:**

Se definen programas de capacitación y concientización para el personal, asegurando la comprensión y adopción efectiva de las prácticas de gestión descentralizada de archivos.

- **Herramientas de Auditoría y Monitoreo:**

Se especifican herramientas y procesos para realizar auditorías y monitorear actividades relacionadas con la gestión descentralizada de archivos.

- **Indicadores Clave de Desempeño (KPIs):**

Se identifican KPIs que evaluarán el rendimiento y la eficiencia del programa, tales como rapidez en la recuperación de archivos y precisión en la clasificación.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Se establecen directrices para la integración efectiva del programa de archivos descentralizados con sistemas existentes en la entidad, como sistemas de recursos humanos y sistemas financieros.

- **Políticas de Retención y Eliminación:**

Se definen políticas claras y plazos para la retención y eliminación de archivos, cumpliendo con requisitos legales y normativos, acorde a las tablas de retención y valoración documental.

- **Plan de Contingencia y Recuperación:**

Se desarrolla un plan detallado de contingencia y recuperación para asegurar la continuidad de las operaciones en situaciones de pérdida de datos o desastres.

- **Cultura de Responsabilidad Local:**

Se implementan estrategias para fomentar una cultura de responsabilidad local, donde cada unidad es responsable de la gestión efectiva de sus propios archivos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Cumplimiento Normativo Local:**

Se adapta políticas y procedimientos para cumplir con las regulaciones y normativas locales en cada unidad o ubicación geográfica.

- **Actualización y Mejora Continua:**

Se establecen procesos para la actualización continua del programa, la revisión de políticas y procedimientos, y la implementación de mejoras basadas en la retroalimentación y la evolución de las necesidades organizativas.

Beneficios:

- **Optimización de la Accesibilidad:**

Facilita: el acceso ágil y eficiente a la información crucial, al distribuir los archivos de manera que las unidades puedan acceder directamente a lo que necesitan.

- **Colaboración Dinámica:**

Fomenta: la colaboración entre unidades y departamentos al posibilitar el intercambio fluido de información, generando un entorno laboral más integrado y colaborativo.

- **Versatilidad en la Diversidad Organizacional:**

Permite: a la organización ajustarse fácilmente a diversas operaciones y necesidades, otorgando autonomía a cada unidad para gestionar sus propios archivos según sus requisitos específicos.

- **Eficiencia Operativa Mejorada:**

Optimiza: los procesos documentales, reduciendo tiempos y recursos dedicados a la gestión de archivos, lo que se traduce en una mejora palpable en la eficiencia operativa de cada unidad.

- **Minimización de Redundancias:**

Evita: la duplicación de esfuerzos y documentos al descentralizar la gestión, eliminando la creación innecesaria de archivos que ya existen en otras unidades.

- **Potenciación de la Autonomía:**

Empodera: a las unidades con mayor autonomía sobre sus propios archivos, permitiéndoles tomar decisiones locales y adaptar la gestión documental según sus necesidades específicas.

- **Optimización en la Toma de Decisiones:**

Agiliza: la toma de decisiones al proporcionar acceso directo a la información necesaria, contribuyendo a decisiones más informadas y rápidas.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Refuerzo en Seguridad y Cumplimiento Normativo:**

Fortalece: la seguridad de la información al descentralizar la gestión de archivos y facilita el cumplimiento de regulaciones y normativas al ajustar políticas a las necesidades de cada unidad.

- **Facilitación de Auditorías y Revisiones Internas:**

Simplifica: las auditorías y revisiones internas al posibilitar un acceso más estructurado a la información, mejorando la transparencia y la capacidad de conformidad con prácticas de gobierno.

- **Flexibilidad para el Trabajo Remoto:**

Facilita: el trabajo remoto al permitir el acceso y la gestión de archivos desde diversas ubicaciones, mejorando la productividad del personal distribuido.

- **Mitigación de Riesgos y Pérdida de Datos:**

Contribuye a: la mitigación de riesgos al descentralizar la gestión de archivos, donde cada unidad es responsable de sus propios archivos, asegurando la continuidad del negocio en caso de pérdida de datos.

- **Adaptación a Tecnologías Emergentes:**

Aprovecha: tecnologías emergentes como soluciones basadas en la nube y herramientas colaborativas para mejorar la eficiencia y fomentar la colaboración.

- **Promoción de la Mejora Continua y Retroalimentación:**

Facilita: la mejora continua al establecer procesos para la revisión y actualización periódica del programa, incorporando la retroalimentación de usuarios y evolucionando con las necesidades organizativas.

- **Cultura Arraigada de Responsabilidad y Propiedad:**

Fomenta: una cultura de responsabilidad local, donde cada unidad asume la responsabilidad de la gestión efectiva de sus archivos, promoviendo un mayor sentido de propiedad.

- **Satisfacción del Usuario Maximizada:**

Contribuye a: una mayor satisfacción del usuario al proporcionar herramientas y procesos adaptados a las necesidades específicas de cada unidad, mejorando la experiencia global.

Lineamientos:

- **Políticas de Gestión Documental:**

Establece: políticas claras para la creación, clasificación, retención y disposición de documentos en cada unidad, garantizando consistencia y conformidad con regulaciones.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Protocolos de Acceso y Seguridad:**

Define: protocolos de acceso y medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información almacenada en archivos descentralizados.

- **Estándares de Clasificación y Organización:**

Establece: estándares detallados para la clasificación y organización de archivos, facilitando la recuperación eficiente y asegurando consistencia en todas las unidades.

- **Herramientas Tecnológicas Recomendadas:**

Proporciona: recomendaciones sobre herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental para facilitar la gestión descentralizada de archivos.

- **Procedimientos para la Colaboración Interdepartamental:**

Desarrolla: procedimientos que fomenten la colaboración eficiente entre unidades, promoviendo el intercambio de información y conocimientos.

- **Directrices para la Retención y Eliminación:**

Establece: directrices claras sobre la retención y eliminación de documentos, asegurando conformidad con requisitos legales y normativos.

- **Programas de Capacitación y Concientización:**

Implementa: programas de capacitación para el personal que destaquen las mejores prácticas y promuevan la comprensión de la gestión descentralizada de archivos.

- **Mecanismos de Auditoría y Monitoreo:**

Define: mecanismos y frecuencias para realizar auditorías y monitorear actividades relacionadas con la gestión descentralizada de archivos.

- **Indicadores de Desempeño y Evaluación:**

Establece: indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar la eficacia y eficiencia del programa, proporcionando métricas medibles.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Proporciona: directrices sobre cómo integrar efectivamente la gestión descentralizada de archivos con sistemas existentes en la organización.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

• **Plan de Contingencia y Recuperación:**

Desarrolla: un plan detallado de contingencia y recuperación que establezca procedimientos claros para asegurar la continuidad del negocio en situaciones

Tabla de Cronograma Actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que abarca las fases clave del programa para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Identificación de Stakeholders y Formación del Equipo • Definir las partes interesadas clave y formar un equipo de proyecto					
	Análisis de Requisitos • Realizar un análisis detallado de los requisitos y necesidades de gestión de archivos incluyendo las condiciones y volúmenes de crecimiento					
	Evaluación de Tecnologías: • Investigar y evaluar tecnologías y herramientas para la gestión descentralizada de archivos					
	Desarrollo del Equipo: • Formar un equipo de proyecto que incluya representantes de diversas unidades					
	Establecimiento de Objetivos: • Definir los objetivos específicos que el programa debe lograr					
	Desarrollo de Documentación: • Crear documentación detallada, incluyendo políticas, procedimientos y lineamientos.					
Diseño Fase 2	Capacitación del Personal: • Implementar programas de capacitación para el personal sobre las nuevas políticas y procedimientos.					
	Desarrollo de Infraestructura Tecnológica: • Implementar o actualizar la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión descentralizada de archivos					
	Integración de Sistemas: • Integrar sistemas de gestión documental con otras aplicaciones y sistemas existentes					
	Integración de Sistemas: • Integrar sistemas de gestión documental con otras aplicaciones y sistemas existentes					
	Implementación Piloto: • Realizar una implementación piloto en una unidad o departamento seleccionado para evaluar la efectividad y realizar ajustes					
	Revisión Continua: • Monitorear continuamente el progreso y recopilar retroalimentación de los usuarios.					
Implementación Fase 3	Ajustes y Mejoras: • Realizar ajustes y mejoras basados en la retroalimentación de la implementación piloto					
	Despliegue en Todas las Unidades: • Extender la implementación a todas las unidades o departamentos de la organización					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
	Monitoreo y Evaluación Continua: Establecer procesos para monitorear y evaluar continuamente la efectividad del programa.					
	Comunicación y Sensibilización: Implementar campañas de comunicación para sensibilizar a los empleados sobre la gestión descentralizada de archivos					
Evaluación y Mejora Continua Fase 4	Evaluación de Resultados: Evaluar los resultados del programa en términos de eficiencia operativa, colaboración y cumplimiento normativo.					
	Revisión de KPIs: Analizar los indicadores clave de desempeño (KPIs) para determinar el éxito del programa.					
	Encuestas de Satisfacción del Usuario: Realizar encuestas para medir la satisfacción del usuario y recopilar comentarios					
	Planificación para el Futuro: Planificar futuras actualizaciones y mejoras en función de la evolución de la tecnología y las necesidades organizativas					

6.5. Programa de Reprografía

Introducción

En el marco de la modernización impulsada por el gobierno nacional, donde la transición hacia el concepto de "cero papel" y la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea son ejes fundamentales, el programa de reprografía emerge como una herramienta estratégica. Este programa no solo se enfoca en la aplicación de técnicas avanzadas de reproducción de documentos, sino que también tiene como objetivo primordial la preservación de la información.

La visión detrás de estas iniciativas es fomentar el uso eficiente de las tecnologías de la información en los procesos cotidianos, así como aquellos relacionados con la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. La meta es optimizar y controlar estos procesos, generando beneficios tangibles tanto para los ciudadanos como para los usuarios internos de la institución. La implementación de servicios en línea, el desarrollo de campañas de participación ciudadana a través de canales digitales y la promoción de la transparencia en la gestión pública son aspectos clave. Estos se potenciarán aún más mediante una interoperabilidad eficaz con los sistemas de información institucional, marcando así un hito significativo en la evolución de la administración pública hacia un modelo más ágil, transparente y orientado al ciudadano.

Justificación

El programa de Reprografía se erige como respuesta a la imperativa necesidad de administrar de manera eficiente la reproducción de documentos en la entidad. Se sustenta en una serie de razones fundamentales que respaldan su implementación en la Procuraduría General de la Nación:

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Optimización de Recursos:**

El programa de Reprografía posibilita la centralización y optimización del uso de recursos de reproducción, como impresoras y fotocopadoras. Esta consolidación evita la duplicación innecesaria de equipos en distintos departamentos, resultando en una reducción efectiva de costos.

- **Eficiencia Operativa:**

La centralización propiciada por el programa mejora la eficiencia operativa al establecer procesos estandarizados para la reproducción de documentos. Esta estandarización no solo minimiza posibles errores, sino que también agiliza la producción de copias.

- **Control de Costos:**

La implementación del programa facilita un seguimiento y control detallado de los costos asociados con la reproducción de documentos. Desde el consumo de consumibles hasta el mantenimiento de equipos, esta supervisión contribuye a una gestión financiera más precisa.

- **Seguridad de la Información:**

La centralización del programa permite implementar rigurosas medidas de seguridad para resguardar la información confidencial. Desde la autenticación de usuarios hasta la encriptación de documentos, se establecen niveles robustos de protección.

- **Sostenibilidad Ambiental:**

La consolidación de equipos de Reprografía posibilita prácticas más sostenibles. Monitorizar y controlar los niveles de consumo de papel y energía, así como implementar políticas de impresión ecológicas, contribuye a una gestión más responsable.

- **Facilitación de la Gestión de Suministros:**

Con el programa de Reprografía, la gestión de suministros como papel y tóner se simplifica considerablemente. Evitar situaciones donde departamentos operan de manera independiente previene problemas de gestión de inventario.

- **Mejora en el Servicio:**

La centralización de la Reprografía no solo aumenta la eficiencia, sino que también mejora el servicio a usuarios finales. La posibilidad de establecer acuerdos de nivel de servicio garantiza tiempos de respuesta rápidos y una reproducción de alta calidad.

- **Cumplimiento Normativo:**

Un programa de Reprografía bien gestionado se convierte en aliado para cumplir con regulaciones y políticas internas o externas relacionadas con la gestión de documentos y la privacidad de la información.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Integración con Tecnologías Emergentes:**

La implementación del programa facilita la integración con tecnologías emergentes, como la digitalización de documentos y la gestión electrónica de documentos, preparando la entidad para los desafíos tecnológicos futuros.

En síntesis, el programa de Reprografía no solo aspira a la eficiencia en la reproducción de documentos, sino que también se erige como un pilar fundamental para la optimización de recursos, la seguridad de la información y la sostenibilidad, proporcionando un enfoque integral para la gestión documental en la Procuraduría General de la Nación.

Objetivo General:

El propósito fundamental del Programa de Reprografía es optimizar y mejorar la eficiencia del proceso de reproducción de documentos en la Procuraduría General de la Nación (PGN). Este objetivo abarca la garantía de calidad y rapidez en la producción, así como la gestión eficiente de los recursos. Busca satisfacer las necesidades organizacionales, reducir costos y fomentar prácticas sostenibles en concordancia con las normativas vigentes y las demandas documentales de la PGN.

Aspectos Clave del Objetivo General:

- **Optimización del Proceso:**

Buscar la eficiencia en todas las etapas del proceso de reprografía, desde la solicitud inicial hasta la entrega final del documento.

- **Garantizar Calidad y Rapidez:**

Asegurar la reproducción de documentos con alta calidad y en tiempos óptimos para satisfacer las demandas de los usuarios.

- **Gestión Eficiente de Recursos:**

Administrar de manera eficaz recursos como papel, tinta, energía y equipos para reducir costos y minimizar el impacto ambiental.

- **Satisfacción de Necesidades de Impresión:**

Asegurar que el programa se adapte a las necesidades específicas de impresión y copiado de la organización.

- **Reducción de Costos:**

Optimizar los costos asociados con la reprografía mediante tecnologías eficientes, gestión de suministros y reducción de desperdicios.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

• **Promoción de Prácticas Sostenibles:**

Fomentar prácticas sostenibles en la gestión de recursos y la disposición de residuos, contribuyendo a la responsabilidad social y medioambiental.

Objetivos Específicos:

- Evaluar el estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la PGN.
- Incorporar el documento electrónico y digital para la gestión de archivos.
- Desarrollar estrategias para reducir el uso de papel en el marco de la Política Pública de Cero Papel.
- Optimizar los procesos de reproducción para asegurar una ejecución eficiente y rápida de las solicitudes de copias e impresiones.
- Garantizar la reproducción de documentos con alta calidad, asegurando que las copias sean legibles y nítidas.
- Gestionar eficientemente los recursos para minimizar desperdicios y reducir costos.
- Establecer y monitorear los gastos asociados con el programa de reprografía con el fin de optimizar recursos.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial presente en los documentos a reproducir.
- Garantizar un tiempo de respuesta rápido a las solicitudes de reproducción para satisfacer las necesidades operativas.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y minimizar el tiempo de inactividad.
- Proporcionar capacitación continua al personal de reprografía para mejorar habilidades técnicas y promover mejores prácticas.
- Asegurar la satisfacción del cliente proporcionando un servicio de reprografía rápido, preciso y orientado a necesidades específicas.

Alcance:

El programa se aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales identificados en las tablas de retención documental. Incluye:

• **Funciones de Copiado:**

Permite la reproducción de documentos con opciones ajustables como tamaño y calidad.

• **Digitalización de Documentos:**

Incluye capacidades para convertir documentos en formato digital.

• **Edición de Documentos:**

Puede contener funciones básicas de edición como recorte, rotación o ajustes de color.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Seguridad y Control de Acceso:**

Implementa medidas de seguridad para proteger documentos confidenciales y limitar el acceso a funciones específicas.

- **Integración con Sistemas de Archivo y Almacenamiento:**

Permite la conexión e integración con sistemas de almacenamiento digital para facilitar la gestión de documentos.

- **Informes y Estadísticas:**

Proporciona informes sobre el uso de los servicios de reprografía.

- **Beneficios del Programa de Reprografía:**

La implementación del Programa de Reprografía conlleva una serie de ventajas y beneficios que transforman la gestión documental y la reproducción de información. A continuación, destacamos los beneficios clave de este programa:

Eficiencia en la Gestión de Documentos:

- Facilita la organización y gestión de documentos digitales de manera eficaz.
- Posibilita la clasificación, indexación y búsqueda rápida, ahorrando tiempo en la recuperación de información esencial.

Mejora de la Productividad:

- Automatiza tareas repetitivas, como la impresión de documentos, liberando tiempo para actividades más estratégicas.
- Reduce la probabilidad de errores humanos al estandarizar procesos de reproducción.

Ahorro de Recursos:

- Contribuye a la reducción del uso de papel y tinta mediante la optimización de la impresión.
- Minimiza los costos asociados con la impresión innecesaria y la pérdida de documentos.

Control de Acceso y Seguridad:

- Proporciona funciones de seguridad avanzada, incluyendo autenticación de usuarios para proteger la información sensible.
- Permite establecer permisos y restricciones de acceso para una gestión segura de documentos.

Colaboración Mejorada:

- Facilita la colaboración al permitir el acceso simultáneo a documentos por parte de varios usuarios.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Posibilita el intercambio seguro y controlado de documentos.

Integración con Otros Sistemas:

- Puede integrarse perfectamente con otros sistemas de gestión, como el SGDEA, para lograr una eficiencia y coherencia óptimas en la gestión de la información.

Seguimiento de Actividades:

- Ofrece capacidad para realizar un seguimiento detallado de las actividades del sistema, incluyendo impresiones y digitalizaciones de documentos.
- Facilita la generación de informes para evaluar la eficiencia y el rendimiento del sistema.

Sostenibilidad Ambiental:

- Contribuye activamente a iniciativas de sostenibilidad al reducir el consumo de papel y otros recursos vinculados a la impresión.
- Facilita la transición hacia entornos de trabajo más sostenibles y ecológicos.

Cumplimiento Normativo:

- Ayuda a garantizar el cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de documentos y la privacidad de la información.

Facilidad de Uso:

- Proporciona una interfaz amigable, permitiendo a los usuarios llevar a cabo tareas de reprografía sin necesidad de habilidades técnicas avanzadas.

En resumen, el Programa de Reprografía no solo mejora la eficiencia y seguridad en la gestión documental, sino que también promueve la sostenibilidad ambiental, brindando beneficios significativos tanto a nivel organizativo como medioambiental.

Lineamientos

Estas directrices tienen como foco principal la administración responsable y eficiente de los equipos de reprografía de la PGN, así como la gestión integral de documentos.

Objetivos del Programa:

- Reducción de costos asociados con la impresión y la reprografía.
- Mejora de la eficiencia en la gestión de documentos.
- Implementación de prácticas sostenibles y responsables con el medio ambiente.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Gestión de Equipos:

- Mantenimiento regular de los equipos de reprografía para garantizar un rendimiento óptimo.
- Capacitación del personal en el uso adecuado de los equipos.
- Establecimiento de procedimientos para la resolución eficiente de problemas técnicos.

Control de Suministros:

- Implementación de un sistema de inventario para monitorear el uso de consumibles como papel, tinta y tóner.
- Compra eficiente de suministros para evitar excesos y reducir costos.

Seguridad de la Información:

- Desarrollo e implementación de políticas de seguridad para proteger la información impresa.
- Utilización de funciones de seguridad en los equipos de reprografía, como la autenticación de usuarios.

Gestión de Documentos:

- Establecimiento de un sistema integral de gestión de documentos para organizar y archivar de manera efectiva.
- Promoción del uso de documentos electrónicos siempre que sea posible para reducir la impresión innecesaria.

Sostenibilidad:

- Fomento de prácticas sostenibles, como la impresión a doble cara para reducir el consumo de papel.
- Implementación de procesos de reciclaje adecuados para consumibles y equipos obsoletos.

Monitoreo y Evaluación:

- Implementación de métricas para evaluar la eficiencia y el rendimiento del programa.
- Realización de auditorías periódicas para identificar áreas de mejora continua.

Sensibilización y Formación:

- Creación de programas de concientización para el personal sobre la importancia de la gestión responsable de la reprografía en PGN.
- Ofrecimiento de capacitación continua sobre las mejores prácticas y las nuevas tecnologías.

Cumplimiento Normativo:

- Aseguramiento de que el programa cumple con todas las normativas y regulaciones pertinentes.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Actualización Tecnológica:

- Evaluación periódica de nuevas tecnologías que puedan mejorar la eficiencia y sostenibilidad del programa.
- Actualización de equipos conforme sea necesario.

Actualización Medio de Reprografía:

La Procuraduría General de la Nación, con el fin de salvaguardar su información, estableció en sus TRD como técnica de reproducción la Microfilmación, no obstante lo anterior, actualmente con el auge de las tecnologías de la información y en búsqueda de la optimización de los recursos físicos, ambientales, económicos y de talento humano, la entidad viene realizando sus procesos de reproducción de documentación a través de digitalización certificada y copia digital, con el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, todos los procesos de reproducción que se hayan establecido como Microfilmación con anterioridad se actualizan a digitalización.

Como soporte técnico de la anterior modificación se encuentra el planteamiento realizado por el Archivo General de la Nación en relación con el tema dentro de la publicación “Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental”, 2017.

Tabla de Cronograma Actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que abarca las fases clave del programa para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Definición - Revisar requisitos y requerimientos estipulados en del programa PGN. - Establecer políticas y procedimientos para el uso del programa. - Capacitar al personal en el manejo de equipos y procedimientos					
	Configuración del Sistema - Instalar y configurar los equipos de reprografía. - Realizar pruebas de integración del sistema. - Probar la funcionalidad de los dispositivos. - Implementar software necesario para el programa PGN					
Diseño Fase 2	Lanzamiento del Programa: - Anunciar el programa a los usuarios y proporcionar información sobre su funcionamiento. - Establecer horarios de operación y ubicaciones de los puntos de reprografía.					
	Capacitaciones: - Realizar sesiones informativas y de capacitación para usuarios. - Monitorear y ajustar según sea necesario					
	Operación Continua: - Monitorear el rendimiento del programa PGN. - Recopilar comentarios de usuarios y realizar ajustes según sea necesario					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Implementación Fase 3	Mejoras: Mantener y reparar equipos de reprografía según las necesidades. Evaluar la eficiencia del programa y hacer mejoras continuas					
	Evaluación: - Realizar una evaluación exhaustiva del programa PGN. - Identificar áreas de mejora y eficiencia					
	Actualización: - Actualizar políticas y procedimientos según sea necesario. - Explorar nuevas tecnologías o mejoras para el programa PGN					

6.6. Programa de Documentos Especiales

Introducción

Este subprograma se focaliza en la gestión de documentos de archivo de la Procuraduría General de la Nación que, debido a sus características no convencionales en términos de forma, soporte o material de elaboración, requieren tratamientos especializados.

En esta categoría se incluyen documentos cartográficos, fotográficos, planimétricos, sonoros y audiovisuales, tales como mapas, fotografías aéreas, planos arquitectónicos, grabaciones de audio, videos, entre otros. Además, la PGN genera documentos como reportes de prensa, piezas publicitarias, comunicación interna (afiches, boletines), materiales de capacitación del IEMP, audios de audiencias verbales y similares, los cuales, aunque no sean estrictamente especiales, demandan cuidados particulares.

El objetivo de este subprograma es definir y establecer el tratamiento archivístico integral para estos documentos, garantizando su organización, conservación a largo plazo, y la posibilidad de ser recuperados y consultados por las áreas productoras, servidores públicos autorizados y ciudadanos en general, cuando sea aplicable. Para ello, se documentarán los procesos técnicos necesarios, cubriendo su producción y gestión, migración o conversión, metadatos, condiciones de almacenamiento, controles periódicos, acceso y disposición final, todo en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

Justificación:

En el marco del programa de Documentos Especiales de la PGN, se destacan los siguientes hitos que respaldan la implementación del programa:

- **Mejora de la Eficiencia y Transparencia:** Este programa puede contribuir a la eficiencia operativa y la transparencia al establecer protocolos claros y sistemas de gestión documental especializados. Facilita la manipulación, almacenamiento y acceso rápido y preciso a información crucial.
- **Fortalecimiento de la Seguridad de la Información:** La implementación de este programa incluye medidas robustas de seguridad de la información. Dado que se maneja información sensible y crítica, contar con un programa especializado previene el acceso no autorizado y garantiza la integridad de los documentos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Cumplimiento Normativo:** Dada la naturaleza de las responsabilidades de la Procuraduría General de la Nación, es esencial cumplir con normativas y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos. Un programa dedicado asegura el cumplimiento de todas las normativas aplicables, reduciendo el riesgo de sanciones y mejorando la rendición de cuentas.
- **Facilitación de Investigaciones y Procesos Legales:** El Programa de Documentos Especiales puede facilitar la recopilación, organización y presentación de documentos en investigaciones y procesos legales. Agiliza los procedimientos, permitiendo a la Procuraduría responder de manera más efectiva a las demandas legales y administrativas.
- **Modernización de la Gestión Documental:** La implementación de tecnologías modernas y prácticas de gestión documental puede ser parte integral del programa. La adopción de sistemas electrónicos, la digitalización de documentos y la automatización de procesos moderniza y agiliza las operaciones, reduciendo la dependencia de métodos tradicionales y papel.
- **Fortalecimiento de la Reputación Institucional:** Este programa bien estructurado y eficiente para la gestión de documentos especiales contribuye al fortalecimiento de la reputación de la Procuraduría General de la Nación. La transparencia, la responsabilidad y la capacidad para gestionar información crítica de manera efectiva son factores clave para la percepción pública y la confianza en la institución.

Objetivo General:

Definir el tratamiento adecuado para los documentos especiales de la PGN, especificando los procesos técnicos que faciliten el acceso a la información contenida en tales documentos.

Objetivos Específicos:

- Identificar series, subseries o tipos documentales con características especiales en cuanto a forma y soporte.
- Definir los procesos o tratamiento técnico que deben aplicarse a dichas series o tipos documentales.
- Identificar las áreas productoras de los documentos especiales.
- Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental específico para documentos especiales, considerando la naturaleza sensible de la información manejada por la Procuraduría.
- Establecer protocolos de seguridad robustos para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos especiales, mediante la aplicación de medidas de acceso restringido, cifrado y auditoría de registros.
- Asegurar el cumplimiento de normativas legales y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, garantizando que la Procuraduría cumpla con los estándares éticos y legales establecidos.
- Mejorar la capacidad para buscar, recuperar y acceder a documentos especiales de manera rápida y eficiente, facilitando la toma de decisiones y la respuesta a solicitudes de información.
- Iniciar procesos de digitalización para reducir la dependencia de documentos físicos, permitiendo una gestión más ágil y eficiente, así como la implementación de tecnologías modernas para la administración electrónica de documentos.
- Proporcionar capacitación continua al personal de la Procuraduría en el uso del nuevo sistema de gestión documental y en las mejores prácticas para la manipulación segura y eficiente de documentos especiales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Mejorar la preparación y presentación de documentos en investigaciones y procesos legales, facilitando la recopilación y presentación de evidencia de manera oportuna y precisa.

Alcance:

Este programa abarca todas las series, subseries o tipos documentales especiales, como fotográficos, audiovisuales, planos, entre otros, tanto de archivos de gestión como de archivo central. Su aplicación se extiende desde la producción o recepción de los documentos hasta su disposición final, siguiendo las pautas establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Tipos de Documentos Incluidos:

Se identificarán claramente los tipos de documentos considerados "especiales". Esto abarca documentos legales, informes confidenciales, investigaciones, sanciones, correspondencia, entre otros.

Sistema de Gestión Documental:

Se implementará un sistema de gestión documental especializado (SGDEA) que cubra la creación, captura, indexación, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de documentos especiales.

Seguridad de la Información:

Establecimiento de medidas de seguridad de la información, como control de accesos, cifrado, auditoría de registros y otras prácticas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos especiales, según las tablas de control de acceso.

Cumplimiento Normativo:

Asegurará el cumplimiento de normativas y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos, incluyendo disposiciones legales sobre retención de documentos, privacidad y otras normas aplicables.

Capacitación del Personal:

Desarrollo e implementación de programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión de documentos especiales, asegurando familiaridad con el nuevo sistema y mejores prácticas de seguridad e identificación.

Digitalización y Modernización:

Proceso de digitalización de documentos existentes e implementación de tecnologías modernas para la gestión electrónica de documentos, con el objetivo de reducir la dependencia de documentos físicos.

Integración con Procesos Institucionales:

Integración del programa con los procesos operativos y estratégicos de la Procuraduría, asegurando una alineación efectiva con los objetivos institucionales y una mejora en la eficiencia global.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Monitoreo y Evaluación Continua:**

Establecimiento de mecanismos de monitoreo continuo para evaluar la efectividad del programa, con revisiones periódicas y la capacidad de realizar ajustes según sea necesario.

- **Gestión de Riesgos:**

Identificación y mitigación de posibles riesgos asociados con la gestión de documentos especiales, incluyendo la pérdida de datos, el acceso no autorizado y otros riesgos de seguridad.

- **Colaboración Interinstitucional:**

Exploración de oportunidades para la colaboración con otras instituciones gubernamentales o entidades relevantes en la gestión de documentos especiales, especialmente en situaciones que requieran cooperación interinstitucional.

Beneficios:

- **Mejora de la Eficiencia Operativa:**

Facilita la rápida recuperación y gestión de documentos, agilizando los procesos internos y mejorando la eficiencia operativa en la Procuraduría.

- **Mayor Seguridad de la Información:**

Implementa medidas de seguridad avanzadas, como control de accesos y cifrado, para garantizar la confidencialidad e integridad de los documentos especiales, reduciendo el riesgo de acceso no autorizado.

- **Cumplimiento Normativo:**

Contribuye al cumplimiento de normativas legales y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, fortaleciendo la posición legal y ética de la Procuraduría.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

Facilita el acceso controlado a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de documentos especiales.

- **Facilita Procesos de Investigación y Litigio:**

Optimiza la preparación y presentación de documentos en investigaciones, sanciones y procesos legales, mejorando la capacidad de la Procuraduría para respaldar sus casos de manera efectiva.

- **Reducción de Dependencia de Documentos Físicos:**

La digitalización y la gestión electrónica de documentos reducen la dependencia de documentos físicos, ahorrando espacio y simplificando la manipulación y el acceso a la información.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Optimización de Recursos:**

Permite una asignación más eficiente de recursos al reducir la redundancia en la creación y gestión de documentos, mejorando la productividad y minimizando la pérdida de tiempo en tareas administrativas.

- **Capacitación Continua del Personal:**

Proporciona oportunidades para la capacitación continua del personal en el uso de nuevas tecnologías y mejores prácticas de gestión documental, contribuyendo al desarrollo profesional y al fortalecimiento de habilidades.

- **Mejora Continua:**

Establece un marco para la evaluación continua y la mejora del programa, permitiendo la adaptación a cambios tecnológicos, normativos o institucionales a lo largo del tiempo.

- **Fortalecimiento de la Imagen Institucional:**

La implementación exitosa del programa puede contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Procuraduría, demostrando su compromiso con la modernización, la eficiencia y la seguridad en la gestión de documentos.

Lineamientos:

A continuación, se detallan los lineamientos específicos del programa:

- **Definición de Documentos Especiales:**

Establecer una definición clara y específica de "documentos especiales" en el contexto de la Procuraduría, incluyendo tipos de documentos y criterios de clasificación.

- **Objetivos Claros y Medibles:**

Definir objetivos claros y medibles para el programa, enfocándose en mejoras específicas como eficiencia operativa, seguridad de la información y cumplimiento normativo.

- **Alcance Detallado:**

Delimitar con detalle el alcance del programa, especificando tipos de documentos gestionados, procesos involucrados y unidades o departamentos responsables.

- **Marco Normativo:**

Identificar y documentar normativas y regulaciones relevantes que afecten la gestión de documentos especiales, asegurando cumplimiento riguroso y actualizado.

- **Sistema de Gestión Documental SGDEA:**

Especificar requisitos y características del sistema de gestión documental SGDEA, considerando integración con sistemas existentes y capacidad para satisfacer necesidades específicas de la Procuraduría.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- Medidas de Seguridad:**
Establecer medidas de seguridad detalladas, como políticas de control de acceso, cifrado, copias de seguridad regulares y auditorías de seguridad para proteger confidencialidad e integridad de documentos especiales.
- Capacitación del Personal:**
Desarrollar plan de capacitación integral para el personal, incluyendo formación en nuevo sistema de gestión documental y mejores prácticas de seguridad de la información.
- Procesos de Digitalización y Conservación:**
Especificar procesos de digitalización de documentos existentes y conservación a largo plazo, considerando estándares de preservación y gestión de documentos históricos.
- Integración con Procesos Institucionales:**
Asegurar integración efectiva del programa con procesos operativos y estratégicos de la Procuraduría, garantizando alineación coherente con objetivos institucionales.
- Monitoreo y Evaluación Continua:**
Establecer sistema de monitoreo continuo y evaluación periódica para medir eficacia del programa, identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario.
- Gestión de Cambios:**
Desarrollar estrategias para gestionar eficazmente el cambio organizacional asociado con implementación del programa, incluyendo comunicación transparente y la participación de colaboradores.
- Colaboración Interinstitucional:**
Si es relevante, establecer pautas para la colaboración con otras instituciones gubernamentales o entidades en la gestión de documentos especiales.
- Documentación y Manuales:**
Crear documentación detallada y manuales de procedimientos para uso del sistema de gestión documental SGDEA y prácticas asociadas.

Estos lineamientos proporcionan una estructura general que puede adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de la PGN y las características particulares de su entorno operativo.

Tabla de Cronograma Actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que abarca las fases clave del programa a ejecutar durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Planificación y Preparación Fase 1	Definición y Alcance					
	Revisión y definición de objetivos específicos y alcance del programa					
	Análisis de Documentos Especiales: Identificación y análisis de los tipos de documentos especiales existentes y sus requisitos de gestión					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Implementación Fase 2	Revisión Normativa • Evaluación y documentación de las normativas y regulaciones aplicables a la gestión de documentos especiales					
	Desarrollo del Plan de Capacitación: • Diseño del plan de capacitación para el personal.					
	Adquisición e Implementación del Sistema: • Adquisición del sistema de gestión documental y fases iniciales de implementación					
	Desarrollo de Políticas de Seguridad: • Creación de políticas de seguridad de la información para la gestión de documentos especiales					
Planificación y Ejecución Fase 3	Capacitación del personal: • Ejecución del plan de capacitación para el personal en el uso del nuevo sistema y las mejores prácticas de seguridad					
	Puesta en marcha del sistema: • Implementación completa del sistema y transición a la nueva forma de gestionar documentos especiales					
Documentación y cierre Fase 4	Documentación Final: Preparación de la documentación final, manuales y registros del programa					
	Informe de resultados Elaboración de un informe detallado sobre los resultados, beneficios y lecciones aprendidas del Programa de Documentos Especiales.					

6.7. Plan Institucional de Capacitación

Introducción:

En el contexto actual, donde la información se erige como un activo crítico para el éxito organizacional, la gestión documental eficiente se convierte en un componente esencial. Este programa de capacitación en gestión documental tiene como objetivo dotar a nuestro personal de las habilidades y conocimientos necesarios para optimizar la creación, organización, acceso y preservación de la información en toda la entidad.

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, regula en su artículo 18 la capacitación de los funcionarios y servidores públicos de archivos. Estipula que "las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor".

Por ende, el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad debe enmarcarse en el conocimiento y comprensión de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. El plan para establecer debe basarse en el cumplimiento de la normatividad archivística y en el fortalecimiento de una cultura archivística institucional, la cual solo se mantendrá funcional si la capacitación, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección se convierten en una práctica permanente.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Justificación:

La gestión documental efectiva no solo impulsa la eficiencia operativa, sino que también garantiza el cumplimiento normativo, la seguridad de la información y la capacidad de respuesta ágil a las demandas organizacionales. Este programa surge en respuesta a la necesidad de fortalecer las competencias del equipo para afrontar los retos cambiantes del entorno documental.

Objetivo general:

Desarrollar las habilidades y competencias necesarias en los colaboradores de la entidad para llevar a cabo una gestión documental efectiva, desde la creación hasta la disposición final, asegurando la integridad, accesibilidad y seguridad de la información.

Objetivos específicos:

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Socializar y divulgar temas como procedimientos, políticas, servicios, normatividad en gestión documental y administración de archivos.
- Divulgación y capacitación sobre gestión documental para los archivos relacionados con las violaciones a Derechos Humanos, DIH y conflicto armado.
- Brindar herramientas metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la entidad.
- Crear una cultura organizacional en el marco de la gestión documental.
- Transmitir la relevancia estratégica de una gestión documental efectiva para el cumplimiento de objetivos organizacionales y el mantenimiento de la transparencia.
- Familiarizar al personal con los principios y normativas que rigen la gestión documental, incluyendo requisitos legales y normativos.
- Desarrollar habilidades para clasificar, organizar y conservar documentos de manera eficiente, facilitando su recuperación y seguimiento.
- Capacitar en el uso efectivo de las herramientas y sistemas de gestión documental implementados en la entidad, optimizando los flujos de trabajo.
- Proporcionar conocimientos sobre prácticas seguras para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información contenida en documentos.
- Comprender y optimizar los flujos de trabajo documentales, desde la creación hasta la disposición, identificando oportunidades de mejora.
- Desarrollar habilidades en la digitalización de documentos físicos, promoviendo la transición hacia la gestión eficiente de documentos electrónicos.
- Conocer y aplicar conceptos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.
- Capacitar en estrategias de respaldo y recuperación de documentos para prevenir la pérdida de información crítica.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Alcance:

A continuación, se detallan los aspectos clave que definen el alcance del programa:

- **Personal Involucrado:**

Identificar y definir las categorías de personal que participarán en el programa de capacitación, abarcando funcionarios y contratistas de diversas dependencias, niveles jerárquicos y roles relacionados con la gestión documental.

- **Niveles de Competencia:**

Especificar los niveles de competencia de los participantes, desde aquellos con conocimientos básicos hasta aquellos con experiencia avanzada en gestión documental. Esto facilitará la adaptación del contenido a las necesidades específicas de cada grupo.

- **Módulos de Capacitación:**

Determinar los módulos o temas específicos que se abordarán durante la capacitación, tales como la creación de documentos, clasificación, almacenamiento, acceso controlado, digitalización y disposición final, entre otros.

- **Duración y Frecuencia:**

Establecer la duración total del programa y la frecuencia de las sesiones de capacitación, considerando la complejidad de los temas y la disponibilidad de los participantes.

- **Tecnologías y Herramientas Involucradas:**

Definir las tecnologías y herramientas específicas de gestión documental que se abordarán en la capacitación, incluyendo sistemas de gestión documental SGDEA, herramientas de digitalización y software relacionado.

- **Integración con Sistemas Existentes:**

Determinar cómo se integrará la capacitación con los sistemas y procesos de gestión documental ya implementados en la entidad, asegurando coherencia y aplicabilidad práctica de los conocimientos adquiridos.

- **Evaluación del Desempeño:**

Establecer criterios para evaluar el desempeño de los participantes, que podrían incluir pruebas, evaluaciones prácticas, participación en ejercicios y proyectos relacionados con la gestión documental.

- **Documentación y Recursos de Apoyo:**

Definir los recursos de apoyo, como manuales, guías, videos instructivos y otros materiales de referencia, que se proporcionarán a los participantes para reforzar su aprendizaje.

- **Evaluación de Resultados:**

Establecer métricas y métodos para evaluar los resultados del programa, incluyendo indicadores de eficiencia en los procesos documentales, mejoras en la calidad y cumplimiento normativo.

- **Continuidad y Sostenibilidad:**

Planificar cómo se garantizará la continuidad y sostenibilidad de los conocimientos adquiridos después de la capacitación, incluyendo posibles sesiones de actualización y el fomento de una cultura de aprendizaje continuo.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Alineación con Objetivos Organizacionales:**

Asegurarse de que el programa de capacitación esté alineado con los objetivos estratégicos de la entidad, contribuyendo directamente a la mejora de la gestión documental y al logro de metas organizacionales.

- **Comunicación Interna:**

Planificar estrategias de comunicación interna para informar a los colaboradores sobre el programa de capacitación, destacando su importancia y fomentando la participación.

- **Evaluación y Mejora Continua del Programa:**

Implementar un proceso de evaluación continua del programa de capacitación, recopilando comentarios de los participantes y realizando ajustes para mejorar su efectividad.

Este enfoque garantiza la efectividad del programa, adaptándolo a las necesidades específicas de la entidad y asegurando un impacto positivo en la eficiencia y calidad de los procesos documentales.

Beneficios:

- **Mayor Eficiencia Operativa:** Optimización de procesos documentales para lograr una ejecución de tareas más eficiente.
- **Cumplimiento Normativo:** Aseguramiento de la conformidad con normativas y requisitos legales asociados a la gestión documental.
- **Reducción de Riesgos de Seguridad:** Mejora en la seguridad de la información y reducción de riesgos asociados a la gestión inadecuada de documentos.
- **Facilitación de Auditorías:** Preparación eficiente para auditorías internas y externas mediante una gestión documental transparente y bien estructurada.
- **Mejora Continua:** Establecimiento de una cultura de mejora continua en la gestión documental, adaptándose a las evoluciones tecnológicas y normativas.

Lineamientos:

- **Diagnóstico de Necesidades:**

Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación, identificando áreas específicas donde el personal necesita mejorar sus habilidades en gestión documental.

- **Definición de Objetivos Claros:**

Establecer objetivos de aprendizaje claros y medibles que reflejen las habilidades y conocimientos esperados al finalizar la capacitación.

- **Diseño de Contenidos Personalizados:**

Desarrollar contenidos de capacitación directamente relacionados con los procesos y sistemas de gestión documental específicos de la entidad.

Inclusión de Casos Prácticos:

Incorporar casos prácticos y ejercicios que reflejen situaciones reales de la entidad, permitiendo a los participantes aplicar los conceptos aprendidos en un contexto relevante.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Metodología Participativa:

Utilizar métodos participativos, como discusiones grupales, estudios de casos y simulaciones, para fomentar la participación y el aprendizaje interactivo.

- **Adaptación a Diferentes Niveles de Competencia:**

Reconocer las diferencias en los niveles de competencia del personal y adaptar la capacitación para satisfacer las necesidades tanto de principiantes como de usuarios avanzados.

- **Enfoque en la Aplicación Práctica:**

Priorizar la aplicación práctica de los conceptos aprendidos en situaciones de trabajo reales, enfocándose en cómo la gestión documental se integra en las tareas diarias.

- **Uso de Herramientas Tecnológicas:**

Integrar el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental durante la capacitación, permitiendo a los participantes familiarizarse con las plataformas utilizadas en la entidad.

- **Evaluación Continua:**

Implementar evaluaciones continuas a lo largo del programa para medir el progreso de los participantes y realizar ajustes según sea necesario.

- **Retroalimentación Constructiva:**

Proporcionar retroalimentación constructiva y personalizada a los participantes, destacando áreas de mejora y reforzando los aspectos positivos de su desempeño.

- **Acceso a Recursos de Apoyo:**

Proporcionar acceso a recursos de apoyo, como manuales, tutoriales y material de referencia, para que los participantes refuercen su aprendizaje fuera de las sesiones de capacitación.

- **Flexibilidad en el Horario:**

Ofrecer opciones flexibles de horario para la capacitación, considerando las responsabilidades laborales del personal y facilitando la participación de todos los interesados.

- **Medición del Impacto:**

Implementar mecanismos para medir el impacto de la capacitación en la mejora de la gestión documental, utilizando indicadores de eficiencia y calidad en los procesos documentales.

- **Evaluación del Programa:**

Realizar evaluaciones post-capacitación para recopilar opiniones de los participantes, identificar áreas de mejora en el programa y ajustar futuras sesiones de capacitación.

- **Integración con Planes Institucionales:**

Alinear la capacitación en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación, fomentando un aprendizaje continuo y sostenible para todos los servidores de la PGN.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Tabla de Cronograma Actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que abarca las fases clave del programa para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029:

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Introducción y Concientización	• Sesión de Apertura: Presentación del programa, objetivos y expectativas.					
	• Concientización					
	• Principios y Normativas en Gestión Documental.					
	• Diagnóstico					
Fundamentos de Gestión Documental	• Creación y Clasificación de Documentos					
	• Organización de Archivos y Sistemas de Clasificación					
	• Acceso Controlado y Seguridad en la Gestión Documental.					
	• Integración con Sistemas Existentes: Conexión con sistemas de gestión documental utilizados por la entidad.					
Tecnologías y Herramientas de Gestión Documental	• Uso Eficiente de Herramientas Tecnológicas: Prácticas con sistemas específicos de gestión documental.					
	• Digitalización de Documentos: Métodos y mejores prácticas.					
Procesos Documentales y Colaboración Eficiente	• Flujos de Trabajo y Procesos Documentales.					
	• Colaboración y Acceso Controlado en Entornos Documentales.					
	• Evaluación Intermedia: Prueba escrita y discusión de casos prácticos.					
Gestión del Ciclo de Vida de Documentos y documentos especiales	• Gestión del Ciclo de Vida de Documentos: Desde la creación hasta la disposición final.					
	• Importancia de la aplicación de los principios, políticas, procedimientos relacionados con las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario					
Seguridad y Cumplimiento Normativo	• Seguridad y Confidencialidad en la Gestión Documental.					
	• Cumplimiento Normativo y Auditorías en Gestión Documental.					
	• Evaluación Final: Proyecto práctico y revisión de conocimientos.					
Integración y Evaluación del Programa	• Sesión de Cierre: Recapitulación, feedback y entrega de certificados.					
	• Evaluación del Programa: Recopilación de opiniones y sugerencias para mejoras					
Post-Capacitación Apoyo Continuo y Actualización	• Establecimiento de un plan para proporcionar recursos continuos, actualizaciones y sesiones de refuerzo					

6.8. Programación de Auditoría y Control

Introducción:

En el actual contexto, donde la transparencia, eficiencia y legalidad son fundamentales en la administración pública, la División de Documentación se encargará de coordinar este programa; el seguimiento al mismo se realizará con el apoyo de la Oficina de Control Interno. El propósito es garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades, siendo este programa un instrumento crucial para asegurar el ejercicio correcto de las facultades conferidas a la entidad. De esta manera, se promueve la integridad y la rendición de cuentas, fundamentadas en la justicia y la legalidad.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Justificación:

La implementación de un programa de Auditoría y Control para la gestión documental encuentra su justificación en diversas razones fundamentales que impactan directamente la eficacia y eficiencia de dicho proceso en cualquier organización.

A continuación, se presentan las razones clave que respaldan este programa:

- **Cumplimiento Normativo y Legal:**

La PGN está sujeta a diversas normativas y leyes relacionadas con la gestión de documentos, tanto internas como las establecidas por el Archivo General de la Nación. Esto garantiza la conformidad con regulaciones, evitando planes de acción por parte de entidades de vigilancia y control.

- **Minimización de Riesgos y Pérdida de Información:**

La auditoría identifica y mitiga riesgos significativos, como la pérdida de información crítica o la divulgación no autorizada. Así, se asegura la integridad y confidencialidad de los documentos.

- **Eficiencia Operativa:**

La auditoría evalúa la eficiencia de los procesos documentales, identificando áreas de mejora y optimización. Esto permite agilizar operaciones, reducir tiempos de búsqueda y acceso a documentos, y mejorar la productividad del personal.

- **Consistencia en la Aplicación de Políticas:**

A través de la auditoría, se garantiza la aplicación coherente de políticas y procedimientos de gestión documental en toda la organización.

- **Seguimiento del Ciclo de Vida Documental:**

El programa de auditoría permite seguir el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando la conservación adecuada y la eliminación segura según las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.

- **Adaptación a Cambios y Tecnologías Emergentes:**

La auditoría facilita la adaptación continua del programa de gestión documental a cambios en tecnología, regulaciones y mejores prácticas, asegurando su relevancia y efectividad.

- **Preparación para Auditorías Externas e Internas:**

La existencia de un programa sólido facilita la preparación para auditorías externas e internas, demostrando conformidad y eficacia en la gestión documental.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Garantía de Calidad en la Gestión Documental:**

La auditoría actúa como garantía de calidad al evaluar la efectividad de los controles establecidos, asegurando documentos precisos, confiables y disponibles cuando se necesiten.

- **Cultura de Mejora Continua:**

La auditoría fomenta una cultura de mejora continua al identificar áreas de oportunidad y proponer acciones correctivas, contribuyendo a la evolución positiva del programa de gestión documental.

- **Protección de la Reputación de la Organización:**

Una gestión documental ineficaz puede afectar la reputación de la organización. La auditoría garantiza la integridad y confidencialidad de la información, protegiendo la reputación y la confianza de los ciudadanos, empleados y otras partes interesadas.

Beneficios:

La implementación del programa de Auditoría y Control del programa de gestión documental conlleva una serie de beneficios sustanciales para las organizaciones, abarcando áreas clave que impactan positivamente en la eficacia y eficiencia de la gestión documental. A continuación, se detallan los beneficios más destacados:

- **Cumplimiento Normativo:**

Asegura que la organización cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a la gestión documental, evitando posibles sanciones legales y garantizando la conformidad.

- **Eficiencia Operativa:**

Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos documentales, reduciendo tiempos, costos y mejorando la productividad del personal.

- **Seguridad de la Información:**

Fortalece los controles de seguridad de la información en los documentos, protegiendo la confidencialidad e integridad de los datos sensibles.

- **Optimización de Recursos:**

Permite asignar recursos de manera más eficiente al identificar áreas de redundancia o subutilización en la gestión documental.

- **Reducción de Riesgos:**

Mitiga los riesgos asociados con la pérdida de información crítica, errores en la gestión documental y otros eventos adversos.

- **Mejora Continua:**

Fomenta una cultura de mejora continua al identificar oportunidades de optimización y eficiencia en los procesos documentales.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Preparación para Auditorías:**

Facilita la preparación para auditorías externas e internas, garantizando que la entidad pueda demostrar conformidad y eficacia en la gestión documental.

- **Preservación de Documentos:**

Mejora la preservación a largo plazo de documentos físicos y digitales, asegurando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea necesario.

- **Adaptación a Cambios:**

Facilita la adaptación a cambios tecnológicos, normativos y organizacionales, asegurando que el sistema de gestión documental sea actualizado y pertinente.

- **Protección de la Integridad:**

Garantiza la integridad de los documentos, previniendo la pérdida o alteración no autorizada de la información.

- **Cultura Organizacional Fortalecida:**

Fortalece la cultura organizacional al enfocarse en la importancia de la gestión documental y la responsabilidad compartida en su ejecución.

- **Alineación con Objetivos Estratégicos:**

Alinea la gestión documental con los objetivos estratégicos de la entidad, mejorando la toma de decisiones y la consecución de metas.

- **Confiabilidad de la Información:**

Mejora la confiabilidad de la información al garantizar que los documentos sean precisos, actualizados y estén disponibles cuando sea necesario.

- **Respaldo para la Toma de Decisiones:**

Proporciona información confiable y completa para respaldar la toma de decisiones informadas por parte de la dirección.

- **Sostenibilidad:**

Contribuye a la sostenibilidad de la organización al garantizar que los recursos se utilicen eficientemente y se minimice el impacto ambiental asociado con la gestión documental.

Lineamientos:

Los lineamientos del programa de Auditoría y Control proporcionan la estructura y las directrices para llevar a cabo evaluaciones sistemáticas y efectivas de los procesos documentales. A continuación, se presentan los lineamientos clave para el presente programa:

- **Establecimiento de Objetivos Claros:**

Definir objetivos de auditoría específicos y medibles, alineados con el objetivo general del programa y los requisitos normativos.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Identificación de Áreas Críticas:**

Identificar las áreas críticas de la gestión documental que requieren especial atención y evaluación, basándose en la complejidad y el impacto en la organización.

- **Desarrollo de un Plan de Auditoría:**

Elaborar un plan detallado que incluya el alcance, los recursos necesarios, los criterios de auditoría, la frecuencia de las auditorías y los responsables de la ejecución.

- **Conformación de Equipos de Auditoría:**

Seleccionar y capacitar equipos de auditoría competentes, que posean conocimientos en gestión documental, auditoría interna y normativas relevantes.

- **Evaluación de Cumplimiento Normativo:**

Evaluar el cumplimiento con leyes, regulaciones y normativas relacionadas con la gestión documental, asegurando que la organización se adhiera a los requisitos legales y regulatorios.

- **Revisión de Políticas y Procedimientos:**

Revisar la implementación efectiva de la política de gestión y procedimientos documentales, verificando la consistencia y aplicabilidad en todos los departamentos.

- **Análisis del Ciclo de Vida Documental:**

Evaluar la gestión del ciclo de vida de los documentos, desde la creación hasta la disposición final, asegurando que se sigan las políticas establecidas.

- **Auditoría de Seguridad de la Información:**

Realizar auditorías específicas para evaluar los controles de seguridad aplicados a los documentos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.

- **Revisión de Tecnologías y Herramientas:**

Evaluar la implementación y el uso de tecnologías y herramientas en la gestión documental, incluyendo sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.

- **Auditorías Específicas por Procesos:**

Realizar auditorías específicas para procesos críticos de la gestión documental, como la digitalización, indexación, archivo, custodia y disposición de documentos.

- **Auditorías de Concienciación del Personal:**

Evaluar la eficacia de programas de capacitación y concienciación del personal sobre prácticas adecuadas en la gestión documental.

- **Monitoreo Continuo de Indicadores de Desempeño:**

Establecer un sistema de monitoreo continuo de indicadores clave de desempeño relacionados con la gestión documental.

- **Retroalimentación y Acciones Correctivas:**

Establecer un proceso de retroalimentación efectiva y acciones correctivas para abordar hallazgos de auditorías y mejorar continuamente la gestión documental.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Adaptabilidad y Actualización del Programa:**
Asegurar que el programa de auditoría sea adaptable y esté actualizado en respuesta a cambios en normativas, tecnologías y requisitos organizacionales.
- **Documentación Rigurosa:**
Mantener documentación rigurosa de los procesos de auditoría, incluyendo hallazgos, acciones correctivas y evidencia de conformidad.
- **Integración con Auditorías Externas:**
Coordinar y facilitar la integración de auditorías internas con auditorías externas para una evaluación más completa y eficiente.
- **Promoción de la Conciencia y Cultura de Auditoría:**
Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la conciencia sobre la importancia de las auditorías y la mejora continua en la gestión documental.
- **Informe y Comunicación de Resultados:**
Generar informes detallados de los resultados de las auditorías y comunicarlos de manera efectiva a la dirección y otros interesados.

Estos lineamientos proporcionan un marco sólido para la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías en el programa de gestión documental, contribuyendo a la eficacia y mejora continua de los procesos documentales.

Tabla de Cronograma Actividades para realizar:

A continuación, se presenta un cronograma que abarca las fases clave del programa a ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2029.

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2029
Preparación Inicial y Planificación	• Identificación y selección de los equipos de auditoría.					
	• Capacitación de los equipos de auditoría en normativas y procesos documentales					
	• Establecimiento de los objetivos específicos de las auditorías					
	• Desarrollo del plan de auditoría anual					
Auditoría de Cumplimiento Normativo	• Auditoría específica para evaluar el cumplimiento con leyes, regulaciones y normativas de gestión documental					
	• Revisión de políticas y procedimientos documentales					
Auditoría de Procesos Documentales	• Evaluación de procesos clave del ciclo de vida documental					
	• Revisión de la eficiencia operativa y la calidad de los procesos					
	• Auditoría específica de tecnologías y herramientas utilizadas					
Auditoría de Seguridad de la Información	• Evaluación de controles de seguridad aplicados a los documentos					
	• Revisión de acceso, confidencialidad e integridad de la información documental					
	• Auditoría de procesos de digitalización y almacenamiento					
Auditoría de Concienciación del Personal	• Revisión de programas de formación y concienciación en gestión documental					
	• Evaluación de la comprensión y adhesión de los colaboradores a la					

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Aspectos para Implementar		Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2024	2025	2026	2027 2029
	política de gestión documental				
Seguimiento Continuo y Acciones Correctivas	• Monitoreo continuo de indicadores de desempeño relacionados con la gestión documental				
	• Implementación de acciones correctivas basadas en hallazgos de auditorías anteriores				
	• Actualización de procedimientos y políticas según sea necesario				
Informe y Comunicación de Resultados	• Monitoreo continuo de indicadores de desempeño relacionados con la gestión documental				
	• Implementación de acciones correctivas basadas en hallazgos de auditorías anteriores				
	• Actualización de procedimientos y políticas según sea necesario				

Consideraciones Importantes:

- I. Es esencial tener presente que la frecuencia y el enfoque de las auditorías pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades y cambios inherentes a la entidad. Esta flexibilidad permitirá una adaptación dinámica a las circunstancias particulares, garantizando la pertinencia y eficacia de las evaluaciones realizadas.
- II. La integración con auditorías externas constituye un aspecto relevante y puede ser implementada según las exigencias y requerimientos específicos. La coordinación efectiva con estos procesos externos contribuye a una evaluación más completa y a la alineación con estándares y prácticas de la industria.
- III. Asignar recursos adecuados, tanto en términos de personal capacitado como de tecnología avanzada, resulta crucial para llevar a cabo las auditorías de manera efectiva. Garantizar la disponibilidad de estos recursos fortalecerá la calidad y la precisión de los procesos de evaluación, permitiendo una identificación más precisa de áreas de mejora.
- IV. Cabe destacar que el cronograma presentado brinda una guía general para la planificación de las auditorías; no obstante, se destaca la necesidad de ajustarlo según la complejidad y las necesidades específicas de la organización. La flexibilidad es un principio clave en este contexto, permitiendo adaptaciones ágiles a cambios en normativas, avances tecnológicos y ajustes internos en los procesos.

Estas consideraciones fundamentales proporcionan un marco sólido para el diseño e implementación de auditorías, asegurando una aproximación estratégica y adaptable a las dinámicas cambiantes de la entidad.

7. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICA

Mediante la promulgación de la Ley 1712 de 2014, se instituyó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. El propósito fundamental de esta legislación es regular el derecho de acceso a la información pública, establecer los procedimientos para su ejercicio y garantía, así como delinear las excepciones aplicables a la publicidad de la información. Dentro de sus disposiciones, se estipula que los sujetos obligados deben implementar un Programa de Gestión Documental, en el cual se detallen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa debe integrarse de manera armoniosa con las

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

funciones administrativas de la entidad, siguiendo las directrices y recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades competentes en la materia.

En concordancia con esta ley, los Decretos 103 de 20 de enero de 2015 y 1081 de 26 de mayo de 2015, que reglamentan la Ley 1712 de 2014, establecen en sus artículos 35 y 2.1.1.5.1., respectivamente, la obligatoriedad de construir y articular los Instrumentos de Gestión de Información Pública mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando su constante actualización y divulgación.

Dentro de los instrumentos de gestión de la información pública, se destacan:

- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información.
- Programa de Gestión Documental.

La Procuraduría General de la Nación, en estricta conformidad con el marco normativo mencionado, adoptó el Programa de Gestión Documental mediante la Resolución 10 de 13 de enero de 2017. Asimismo, mediante la Resolución 669 de 13 de diciembre de 2017, se ratificó la adopción de los Instrumentos de Gestión de Información, como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información.

La responsabilidad de llevar a cabo la realización y actualización de los Instrumentos de Información Pública recae en cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación. Estas dependencias deben reportar la información correspondiente utilizando los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. Este enfoque asegura la coherencia y eficiencia en el manejo de la información pública, al tiempo que cumple con los estándares de calidad instituidos por la entidad.

7.1. Registros de Activos de Información

El Inventario de la información pública que la Procuraduría General de la Nación genera, adquiere, transforma y controla, se detalla exhaustivamente en nuestro Registro de Activos de Información. Este registro, debidamente compuesto según las disposiciones legales vigentes, ofrece un desglose completo de información perteneciente a todas las categorías y registros disponibles al público. Las dependencias productoras proporcionan la información, y en este registro, se incluyen los siguientes elementos:

- **Proceso:** Se especifica el proceso al que está asociada la información.
- **Código Identificador y/o nombre de la Dependencia:** Identificación única o nombre de la dependencia responsable de generar la información.
- **Nombre o título de la categoría de información:** Término que identifica la Serie Documental asociada a la información.
- **Nombre o título de la información:** Descripción clara y concisa del contenido.
- **Descripción del contenido de la categoría de información:** Detalle que explica el contenido específico de la categoría de información.
- **Idioma:** Lengua o dialecto en el que se presenta la información.
- **Medio de conservación y soporte:** Especificación del formato en el que se conserva la información, ya sea en documento físico, soporte electrónico u otro formato audiovisual.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Formato de presentación de la información:** Identificación de la forma o modo en que se presenta o permite visualizar la información, como hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, entre otros.
- **Estado de la Información publicada o disponible para consulta:** Indicación de si la información está publicada o disponible para su solicitud, indicando la ubicación y cómo se puede consultar o solicitar.
- **Lugar de Consulta:** Dependencia encargada.
- **Modo de Consulta:** Indicación de la forma en que se puede acceder a la información, ya sea a través de la página web, solicitud formal o verbal.

Este minucioso registro, accesible en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación, bajo la sección de "Transparencia y acceso a la información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano, garantiza la máxima transparencia y acceso a la información relevante para el público. La disposición en línea facilita la consulta y contribuye a fortalecer los principios de transparencia y acceso a la información pública en el marco legal vigente.

7.2. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Inventario de Información Pública generado, adquirido, recibido, transformado y controlado por la Procuraduría General de la Nación se extiende a través de nuestro Índice de Información Clasificada y Reservada. Este índice, esencial para la gestión eficiente de la información, es completado meticulosamente por cada dependencia productora, empleando una matriz diseñada específicamente por nuestro sistema de gestión de calidad. Esta matriz, presentada en formato de hoja de cálculo, abarca los siguientes detalles:

- **Nombre o título de la categoría de información:** Identificación del nombre o asunto de la información.
- **Nombre o título de la información:** Designación específica que revela el nombre o asunto de la información.
- **Idioma:** Indicación del idioma, lengua o dialecto en el que se presenta la información.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Especificación del soporte que alberga la información, ya sea documento físico, medio electrónico u otro formato audiovisual (físico-análogo o digital-electrónico).
- **Fecha de generación de la información:** Identificación del momento de creación de la información.
- **Nombre del responsable de la producción de la información:** Designación del área, dependencia o unidad interna, o entidad externa que creó la información.
- **Nombre del responsable de la información:** Designación del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para facilitar su acceso.
- **Objetivo legítimo de la excepción:** Identificación de la excepción que ampara la calificación de información reservada o clasificada, conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Fundamento constitucional o legal:** Justificación constitucional o legal de la clasificación o reserva, indicando explícitamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la respalda.
- **Fundamento jurídico de la excepción:** Mención de la norma jurídica que fundamenta la clasificación o reserva de la información.
- **Excepción total o parcial:** Indicación de si la calificación es integral o parcial, especificando las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- **Fecha de la calificación:** Fecha de calificación de la información como reservada o clasificada.
- **Plazo de la clasificación o reserva:** Período que abarca la clasificación o reserva.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Este índice, cuya responsabilidad recae en las dependencias productoras de la información, se actualiza al menos anualmente o cada vez que se clasifica o levanta una calificación. Las modificaciones deben ser comunicadas a la Oficina Jurídica para su aprobación, tras lo cual se informa a la División de Documentación y la Oficina de Prensa para su publicación.

Cabe destacar que el Índice de Información Clasificada y Reservada es de acceso público y se encuentra disponible en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la Nación, tanto en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano. Este enfoque transparente fortalece nuestra dedicación a la rendición de cuentas y al acceso a la información pública.

7.3. Metodología de la Clasificación de la Información

7.3.1. Esquema de la publicación de Información

El esquema de publicación se erige como la herramienta estratégica destinada a proporcionar información tanto a la ciudadanía en general como a los diversos interesados y usuarios. Este instrumento se alinea con el principio fundamental de divulgación proactiva de la información, tal como lo establece el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014. Su propósito es informar de manera clara y accesible acerca de la información que la Procuraduría General de la Nación ha publicado y tiene previsto publicar.

En concordancia con este principio, el esquema de publicación no solo cumple con la obligación legal de transparentar activamente la información pública, sino que también busca promover la participación informada de la ciudadanía. Además de señalar qué información está disponible, el esquema detalla los medios específicos mediante los cuales la ciudadanía puede acceder a dicha información. Esta iniciativa refleja el compromiso de la Procuraduría General de la Nación con la apertura, la transparencia y el fortalecimiento de la relación entre la institución y la comunidad a la que sirve.

7.3.1.1 Características del Esquema de Publicación

El esquema de clasificación de la información presenta un conjunto de atributos que aseguran su eficacia y coherencia en la gestión de activos de información. A continuación, se detallan las características clave que definen este esquema:

- **Inventario Detallado:**

El esquema comprende un inventario minucioso de activos de información, clasificados y tipificados. Este inventario incluye información sobre los propietarios, responsables, custodios y ubicaciones pertinentes a cada activo.

- **Custodio con Autoridad Delegada:**

Un custodio designado ostenta la responsabilidad y autoridad para realizar modificaciones en la gama de valores permisibles en el esquema de clasificación. Esta responsabilidad ha sido delegada a la Oficina de Sistemas, garantizando una gestión especializada y coherente.

- **Niveles de Sensibilidad:**

Se establecen niveles de sensibilidad que describen los diversos valores de los activos de información. Estos niveles permiten una clasificación efectiva, considerando aspectos cruciales como la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Unicidad y Claridad:**

El esquema se distingue por la unicidad y la clara diferenciación entre los valores establecidos. Esta característica facilita una clasificación precisa y evita ambigüedades en la interpretación de la sensibilidad de la información.

- **Lineamientos de Manejo:**

Se establecen lineamientos exhaustivos para el manejo de la información clasificada. Estos abarcan aspectos como el almacenamiento seguro, el acceso controlado, las prácticas de divulgación, la generación de copias e impresiones, la transmisión segura, el rotulado adecuado y la destrucción controlada, entre otros. Estos lineamientos aseguran un tratamiento coherente y seguro de la información a lo largo de su ciclo de vida.

En conjunto, estas características forman un marco sólido que fortalece la capacidad del esquema de clasificación de la información para cumplir con su propósito fundamental de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Procuraduría General de la Nación.

7.3.1.2. Componentes del Esquema de Publicación de la información

- El Esquema de Publicación de la Procuraduría General de la Nación incluye la siguiente información:
- La lista de información mínima publicada en la página web de la entidad, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.
- Información publicada por la PGN originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.
- Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por la Procuraduría General de la Nación, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.

7.3.1.3. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del esquema de publicación

La Procuraduría General de la Nación ha implementado un formulario de participación ciudadana para la actualización del Esquema de Publicación de Información, el cual puede ser diligenciado en el enlace: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/encuestas-ciudadanas.page>

7.4. Equipos de trabajo

En concordancia con la Directiva 06 de 2016, el equipo encargado de llevar a cabo la actualización de los instrumentos estará compuesto por la Oficina Jurídica, la Oficina de Sistemas, la Oficina de Prensa, la División de Documentación y la Oficina de Planeación, bajo el liderazgo de esta última.

Los líderes de las Procuradurías Delegadas, de las Procuradurías Regionales, Distritales y Provinciales, así como de otras oficinas, dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad, asumen la responsabilidad crucial de clasificar la información pública. Además, tienen a su cargo el registro y la actualización en los diversos sistemas de información e instrumentos de gestión de la información pública.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

Esta distribución de responsabilidades asegura una gestión integral y coordinada, donde cada componente del equipo desempeña un papel específico para garantizar la efectividad y la conformidad con las directrices establecidas por la Directiva 06 de 2016. El liderazgo de la Oficina de Planeación confirma una dirección coherente y alineada con los objetivos generales de la entidad.

7.5. Articulación de los instrumentos de gestión de la información pública con el PGD de la entidad

La información contenida en los instrumentos adoptados y actualizados se encuentra estrechamente vinculada con el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental no solo sirve como la estructura conceptual y organizativa fundamental, sino que también establece los cimientos para el desarrollo coherente de los demás instrumentos de gestión de información requeridos por la ley. En este contexto, la información registrada en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoraciones y plazos definidos en el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

La Procuraduría General de la Nación, en coherencia con lo anteriormente expuesto, ha establecido políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez que se cumple el tiempo de retención o conservación establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental y otras normas adoptadas por la PGN, emitidas por el Archivo General de la Nación.

Los activos de información se encuentran vinculados con las series y subseries especificadas en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, siguiendo el listado maestro de documentos y registros. Asimismo, se han definido los activos de información por procesos.

Los Jefes de cada dependencia asumen la responsabilidad de llevar a cabo la identificación, clasificación y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública en relación con la información producida por su área. La División de Documentación brindará apoyo y orientación para llevar a cabo esta actividad de manera efectiva.

7.6. Metodología de clasificación de activos de información

7.6.1. Categorización de la información

Los niveles de clasificación de la información, considerando aspectos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, se fundamentan en la posible afectación que podría sufrir la Procuraduría General de la Nación ante la eventualidad de un incidente de seguridad. Este incidente podría abarcar diversas situaciones, como el acceso no autorizado, divulgación indebida, uso inapropiado, alteración o destrucción de la información, y se erige como un marco de referencia crucial para evaluar y gestionar la seguridad de los datos de la entidad.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

7.6.2. Valoración de los activos de información

La valoración de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información se lleva a cabo a través de la formulación de preguntas cerradas. Estas preguntas tienen como finalidad obtener una evaluación precisa que servirá de base para la clasificación de los mencionados activos.

La responsabilidad de llevar a cabo esta actividad recae en los Jefes de Dependencia, quienes contarán con el respaldo de los encargados de los activos de información. Además, la División de Documentación y la Oficina Jurídica brindarán su asesoramiento para asegurar la efectividad de este proceso. Este enfoque colaborativo garantiza una evaluación comprehensiva y precisa de los niveles de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información en toda la entidad.

7.6.2.1. Valoración de la confidencialidad

La valoración de la confidencialidad se alinea con los preceptos de la ley de transparencia, que establece que la entidad, al ser un sujeto obligado, debe facilitar el acceso a la información bajo su resguardo, a menos que exista una justificación legal o normativa que permita aplicar una excepción.

La confidencialidad, en este contexto, implica que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. La definición de confidencialidad se ajustará a las características específicas de los activos manejados por la entidad.

Los activos de información de la Procuraduría General de la Nación deben clasificarse en una de las siguientes cuatro (4) categorías:

INFORMACIÓN PÚBLICA	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

Antes de proceder a la clasificación, los Jefes de Dependencia deben realizar un análisis para determinar si el activo de información está protegido por reserva legal o constitucional. Por ejemplo, situaciones relacionadas con defensa y seguridad nacional o pública, investigaciones disciplinarias hasta la formulación de cargos, derechos de infancia o adolescencia, entre otros. También se debe considerar si se trata de datos sensibles que puedan vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Este proceso garantiza una clasificación precisa y acorde con los marcos legales y constitucionales vigentes.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

7.6.2.2. Valoración de la integridad

La integridad de la información, según la norma ISO 27000, se refiere a la exactitud y completitud de los datos. Esta propiedad asegura que la información sea precisa, coherente y completa a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación. Mantener la integridad garantiza la confiabilidad de la información, evitando posibles alteraciones o pérdidas no autorizadas, y contribuye a la toma de decisiones informada y precisa en todos los procesos de la entidad.

(A) ALTA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imágenes severas de la entidad.
(M) MEDIA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
(B) BAJA	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conllevar un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

7.6.2.3. Valoración de Disponibilidad

La disponibilidad se vincula estrechamente con la accesibilidad y uso inmediato de la información. Esta propiedad asegura que la información esté disponible de forma instantánea o mediante solicitud de personas, entidades o procesos autorizados, tanto en el presente como en el futuro, en el momento y formato requeridos. Además, la disponibilidad también abarca los recursos necesarios para garantizar un acceso efectivo y eficiente a la información. Así, se garantiza que los usuarios autorizados puedan acceder a la información cuando lo necesiten, contribuyendo a la operatividad y eficacia de los procesos de la entidad.

(1) ALTA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imágenes severas a entes externos.
(2) MEDIA	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
(3) BAJA	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
NO CLASIFICADA	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

8. ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La función de gestión documental se orienta hacia el respaldo eficiente de las áreas administrativas, identificando, racionalizando, simplificando y automatizando trámites basados en documentos, todo ello con el propósito de optimizar el uso de los recursos limitados disponibles. Este enfoque se integra plenamente con el Sistema de Gestión Integral mediante Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, manuales y políticas, y se alinea con otros sistemas como el de Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En una perspectiva de compatibilidad y complementariedad dentro de un enfoque sistémico, la Gestión Documental, respaldada por el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, determinará las actividades necesarias para mantener la armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) con los sistemas de gestión establecidos por la PGN.

La armonización entre MECI, Gestión Documental y Calidad aporta beneficios significativos a la PGN, a los ciudadanos y a los usuarios en general. La implementación conjunta de estas áreas de enfoque permite trabajar de manera colaborativa en actividades, requisitos e instrumentos que cumplen con las normativas establecidas, lo cual se traduce en una Gestión Pública eficiente. Este enfoque, guiado por sistemas integrados de gestión y control, sigue el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y culmina en la creación del mapa de procesos de la entidad.

La gestión documental desempeña un papel fundamental en el buen funcionamiento de cualquier entidad, y la Procuraduría General de la Nación no es la excepción. Con plena conciencia de la importancia de optimizar los procesos internos y contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos, presentamos la iniciativa de articular el Programa de Gestión Documental (PGD) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación, así como con otros planes institucionales.

Esta propuesta no se limita a la mera organización y preservación de documentos; va más allá al establecer una conexión estratégica entre el PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN, así como otros planes vigentes. El objetivo es asegurar la coherencia, eficiencia y alineación con los objetivos más amplios de la institución, garantizando una gestión documental efectiva y sinérgica con las metas institucionales.

Razones para la Articulación:

- **Optimización de Recursos:**

La gestión documental eficiente busca optimizar el uso de recursos, reduciendo tiempos y costos asociados con la recuperación y mantenimiento de información.

- **Contribución a Objetivos Estratégicos:**

Al alinearse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN, el PGD contribuirá directamente a los objetivos estratégicos de la Procuraduría, fortaleciendo la ejecución de las metas institucionales.

- **Mejora en la Toma de Decisiones:**

Una gestión documental sólida facilita el acceso rápido y preciso a la información, mejorando la toma de decisiones en todos los niveles de la entidad.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Cumplimiento Normativo:**

La articulación del PGD con otros planes asegura el cumplimiento de normativas internas y externas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.

Objetivos de la Articulación:

- **Alineación Estratégica:**

Integrar el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN para garantizar que la gestión documental respalde directamente los objetivos estratégicos de la Procuraduría.

- **Coherencia en Indicadores de Desempeño:**

Mapear y alinear los indicadores de desempeño del PGD con los establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes, asegurando la coherencia en la medición del éxito.

- **Adaptación a Procesos Institucionales:**

Ajustar los procesos del PGD para armonizarlos con los procedimientos y flujos de trabajo establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes de la entidad.

- **Integración Tecnológica:**

Asegurar la compatibilidad e integración de las soluciones tecnológicas utilizadas en el PGD con las plataformas recomendadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes.

Metodología Propuesta:

- **Análisis Documental:**

Realizar un análisis profundo de los documentos institucionales, identificando objetivos, indicadores y procesos clave del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes.

- **Diagnóstico del PGD:**

Evaluar el estado actual del PGD, identificando fortalezas y áreas de mejora en relación con los requisitos establecidos por los planes institucionales.

- **Desarrollo de Estrategias de Integración:**

Formular estrategias específicas para integrar el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes, abordando tanto aspectos operativos como tecnológicos.

- **Capacitación y Comunicación:**

Implementar programas de capacitación para el personal y estrategias de comunicación que destaquen la importancia y beneficios de la integración del PGD.

- **Desarrollo Piloto:**

Realizar una implementación piloto para evaluar la efectividad de las estrategias propuestas, recopilando comentarios y realizando ajustes según sea necesario.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Implementación Gradual:**

Implementar las estrategias de integración de manera gradual, asegurando una transición suave y minimizando posibles impactos negativos.

- **Monitoreo Continuo y Mejora:**

Establecer mecanismos de monitoreo continuo para evaluar el desempeño del PGD en relación con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGN y otros planes, realizando ajustes iterativos.

La integración del Programa de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPGN, junto con otros planes institucionales, constituye un avance significativo hacia una gestión eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la Procuraduría General de la Nación. Este proceso no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también refuerza la capacidad de la entidad para abordar los desafíos actuales y futuros, asegurando la excelencia en la prestación de servicios y el cumplimiento de su misión institucional.

9. GLOSARIO

- **Acuerdo:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.
- **Aplicación tablas de retención y valoración documental:** El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD y TVD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.
- **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 central:** Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Procuraduría General de la Nación, cuenta con sus los archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los servidores adscritos en la sede Nacional, Regionales y Provinciales respectivamente, los cuales organizan la documentación mediante los lineamientos dados para realizar en los procedimientos de la Entidad.
- **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.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
- **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)
- **Comunicación:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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
- **Conservación preventiva:** Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.
- **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.
- **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.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **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 estos, 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.
- **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.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **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.
- **Digitalizar:** Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.
- **Directiva:** Es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidad y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir con las órdenes emitidas en la misma.
- **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.
- **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:** Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.
- **Documento electrónico:** Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.
- **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.
- **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.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.
- **Documento privado:** Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **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.
- **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.
- **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 reciente de un conjunto de documentos.
- **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.
- **Foliación:** Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.
- **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.
- **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
- **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.
- **Historia laboral:** Es la carpeta que contiene los documentos soporte de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.
- **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.
- **Identificación de series y subseries:** Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.
- **Indicador:** Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- **Informe:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.
- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Inventarios:** El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación. Para el 2014 se planea contar con la Base de datos General con el propósito que la consulta sea ágil y oportuna.
- **Memorando:** es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.
- **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.
- **Mensaje electrónico:** Comunicación escrita a través del Internet.
- **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 documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización de los expedientes:** La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.
- **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.
- **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.
- **Proyecto:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.
- **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

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

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.
- **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.
- **Registro:** Series de datos que identifican o conforma un documento.
- **Recepción de transferencias:** El grupo interno de trabajo de archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por PGN (cajas, carpetas) y realiza la verificación.
- **Resolución:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

- permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.
- Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencias documentales primarias:** Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de PGN, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de PGN, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.
- Transferencias documentales secundarias:** El responsable del archivo central remite la transferencia al Archivo General de la Nación, verificando previamente los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de PGN, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de PGN, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.
- 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.
- 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.
- Valoración documental:** proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede 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:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de 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.
- Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- 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.
- Valor jurídico:** Deriva derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.
- Valor legal:** Aquel que tiene el documento que sirven de testimonio ante la ley.
- Valores primarios:** Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.
- Valores secundarios:** Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional

	PROGRAMA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	01
		Fecha	17/05/2024
		Código	DO-PR-01

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17/05/2024	0	Creación del documento