

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Viceprocuraduría General de la Nación
División de Documentación

Carrera 5 No. 15 - 80 Bogotá D.C,
Línea gratuita: 018000 910 315 - (571) 5878750
www.procuraduria.gov.co



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Comité Institucional de Archivo

OFICINA DE PLANEACIÓN

José Alirio Salinas Bustos
Jefe de Oficina

OFICINA JURÍDICA

Edna Julieta Rivera González
Jefe de Oficina

OFICINA DE SISTEMAS

Guillermo Gómez Gómez
Jefe de Oficina

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Magda Patricia Morales Saenz
Jefe de Oficina

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Diego Alonso Bernal Acosta
Jefe de División

DIVISIÓN FINANCIERA

Odilia Barbosa Pinzón
Jefe de División

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Paula Andrea Duarte García
Jefe de División

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Néstor Javier González Rojas
Coordinador

Actualizado Ene-2019

Elaborado y Revisado
Paula Andrea Duarte García
Jefe de División
Angela Viviana Ruíz Abril
Profesional Universitario
División de Documentación

Versión 1.9
2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE	8
2.1 Procedimientos de Gestión Documental	8
2.2 Objetivos específicos	10
3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO	11
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
4.1 Normativos.....	11
4.2 Económicos.....	15
4.3 Administrativos.....	15
4.4 Tecnológicos.....	15
4.5 Gestión del cambio.....	17
4.5.1. Definición del cambio organizacional.....	17
4.5.2. Actividades a desarrollar en cada una de las fases.....	17
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
5.1 Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad	19
5.2 Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental	20
5.3 Mapa de procesos	21
5.4 Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.....	22
5.4.1 Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA	¡Error! Marcador no definido.
5.4.2 Organización Documental	24
5.4.3 Transferencias Documentales.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4.4 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo	245
5.4.5 Digitalización de Material Documental	26
5.4.6 Eliminación de Documentos	27
5.4.7 Reconstrucción de Expedientes	28
5.5 Valoración Documental	28
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	29
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
7.1 Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.....	31

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales	32
7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	33
7.4 Programa de Archivos Descentralizados	35
7.5 Programa de Reprografía.....	37
7.6 Programa de Documentos Especiales	38
7.7 Plan Institucional de Capacitación	40
7.7.1. Capacitación sobre el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado.....	421
7.8 Programa de Auditoría y Control	42
8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	44
8.1 Registro de Activos de Información.....	42
8.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	42
8.3 Metodología de la Publicación de la Información.....	42
8.3.1 Esquema de Publicación de Información	42
8.3.1.1 Características del Esquema de publicación.....	42
8.3.1.2 Componentes del Esquema de Publicación de Información.....	42
8.3.1.3 Procedimiento participativo para la adopción y actualización.....	49
8.4 Equipos de Trabajo	49
8.5 Articulación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública con el Programa de Gestión Documental de la entidad	49
8.6 Metodología de Clasificación de Activos de Información	50
8.6.1 Categorización de la Información.....	42
8.6.2 Valoración de los Activos de la Información	50
8.6.2.1 Valoración de la Confidencialidad	51
8.6.2.2 Valoración de la Integridad.....	52
8.6.2.3 Valoración de Disponibilidad	52
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	53
10. GLOSARIO.....	¡Error! Marcador no definido.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN

La Procuraduría General de la Nación, orientará sus esfuerzos para una correcta y adecuada formulación de prioridades, que incluya en forma integral el desarrollo sistemático de los procesos clave de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la Gestión documental; aspectos relacionados con los conocimientos y la apropiación de la Gestión documental en sus procesos del día a día.

Para ello, las diferentes dependencias y los servidores públicos involucrados en la toma de decisiones, como en la administración, gestión, transferencias y conservación documental, deben disponer y aplicar de manera oportuna los elementos y principios archivísticos que contribuyen dentro del Sistema de Gestión de Calidad al fortalecimiento de la transparencia administrativa y a la vez supla las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.

En la actualización de los diversos instrumentos y herramientas para facilitar la gestión documental de la entidad, se ha definido en el – Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR, la siguiente visión estratégica de la Política de Gestión Documental: *“La Procuraduría General de la Nación definirá, implementará y apropiará lineamientos para la eficaz administración de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida; para optimizar el acceso a la información como apoyo a sus funciones, como constructora de convivencia, salvaguarda del ordenamiento jurídico, representante de la sociedad y garante de los derechos, observadora del cumplimiento de los deberes y la integridad de quienes ejercen funciones públicas”.*

Esta política se fija también como marco de referencia para la actualización del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

La Procuraduría General de la Nación, viene adelantando en la última década, una importante labor en materia de Gestión Documental, para ello se apoya permanentemente en la enorme voluntad, conocimiento y experiencia de los servidores adscritos a la División de Documentación junto con el Grupo de Archivo Central.

La tarea es muy retadora, máxime frente a los compromisos estratégicos de la entidad, como garante de los derechos de toda la población, su compromiso y visibilidad frente a la lucha contra la corrupción.

El presente Programa adopta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” que en su título V artículos 21 a 26 referentes a la gestión de documentos, precisa: “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de Gestión Documental...*”. Para el caso, el PGD es un documento trascendental en el cual se establece acciones y marcos de trabajo para desarrollar estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación exitosa de los modelos de servicio, tanto operativos como apoyados en tecnologías, el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios, desarrollo de los procedimientos, así como la definición y posterior implementación de los programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD como instrumento habilitador de muchas de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual se encuentra armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance al cumplimiento de la aplicación normativa vigente en la materia.

La gestión documental es una actividad intrínseca al manejo de archivos, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia en el sector público o en el privado, se cimienta la gestión en el grado de escolaridad y conocimiento de quienes operan cada una de las áreas con especificidad en recursos humanos, presupuesto, administrativo, fiscal, de servicios públicos, con ahínco en las áreas misionales que dependen de una adecuada gestión documental para el cumplimiento de sus propósitos.

Con la actualización del PGD, se pretende consolidar en los servidores de la



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Procuraduría General de la Nación, una cultura de gestión documental que incluya los aspectos básicos de la misma, dentro del concepto de archivo total, que apliquen los Instrumentos Archivísticos, asuman su responsabilidad y participen como actores en los procesos asociados al suministro de documentos e información necesarios para otras áreas y para la comunidad en general, apoyados por el uso creciente de metodologías efectivas, buenas prácticas y aprovechando el SIGDEA que hoy es una realidad en la entidad.

En paralelo y con responsabilidad centrada en la División de Documentación, se propende por la estandarización y racionalización de los archivos a nivel nacional, buscando condiciones para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, con el fin de organizar el Archivo Histórico de la entidad y atender solicitudes internas para la transferencia documental del nivel central, y brindar lineamientos para la aplicación normalizada de los procedimientos en las sedes regionales y provinciales.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

2. ALCANCE

Con el PGD se pretende normalizar, estandarizar, orientar a los usuarios del Ministerio público a nivel nacional, y hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, para el caso la División de Documentación de la PGN.

El PGD de la Procuraduría General de la Nación contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 "*. Asimismo, es una herramienta archivística que orienta a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas y procesos de la entidad.

En este contexto el PGD interactúa con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno- MECI, el Sistema de Gestión Integral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con sistemas misionales como el SIAF y el SIM. El PGD, además, contribuye al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual y de los objetivos estratégicos de la entidad.

El PGD de la PGN está dirigido por la Secretaría General y su implementación se gestiona a través de la División de Documentación.

2.1 Procedimientos de Gestión Documental

Se han establecido trece procedimientos asociados a los ocho procesos que Gestión Documental que establece el Decreto 2609 de 2012 con los cuales se soportan, atienden, abastecen o con los que interactúan en desarrollo de funciones misionales y de apoyo, a saber:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite de documentos - Recepción, Clasificación y Distribución de Correspondencia
4. Gestión y trámite de documentos Procedimiento para el Envío de Correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN
5. Gestión y trámite de documentos Recepción, clasificación y distribución documental en el nivel territorial
6. Consulta, préstamo y Devolución de Documentos
7. Organización de Archivos de Gestión y Central
8. Transferencias documentales primarias y secundarias de documentos
9. Digitalización de documentos
10. Eliminación de documentos

Procesos de la Gestión Documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

2.2 Objetivos específicos

- Propiciar una cultura de regulación y control del manejo, la organización y la conservación de las unidades documentales físicas y electrónicas durante todo el ciclo vital.
- Disponer las condiciones procedimentales, logísticas, financieras y humanas para la aplicación, ajuste y actualización permanentemente de los instrumentos archivísticos.
- Contar con archivos organizados técnicamente de acuerdo con los procedimientos estandarizados en la PGN para su fácil manejo y consulta tanto para documentos físicos como electrónicos.
- Colaborar en la simplificación de los trámites en los procesos administrativos, con insumos para los misionales, con miras al flujo normal y eficaz de la información y en virtud de la transversalidad de la gestión documental a los demás procesos de la entidad.
- Normalizar los procedimientos, actividades y tareas archivísticas, de tal manera que el PGD se convierta en herramienta imprescindible y de fácil uso para la toma de decisiones, siendo fuente confiable y garante en el buen desarrollo de las investigaciones disciplinarias, científicas, académicas o de cualquier tópico.
- Establecer la línea estratégica de los procedimientos de gestión documental a ejecutar, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, autenticidad de los documentos como soporte a la continuidad de las actividades misionales y de apoyo de la PGN.

3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la Procuraduría General de la Nación está dirigido a los servidores de los diferentes niveles, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Jefes de Oficina, Secretaría General, Procuradurías Provinciales, Procuradurías Regionales, Procuradurías judiciales, Procuradurías Delegadas, Procuradurías Distritales, Coordinaciones Administrativas y grupos de la PGN, quienes participaran activamente en la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de metas expuestas en este documento.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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.
- **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 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. 265 de 2000,** Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación y se le asignan funciones.
- **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. 231 de 2007.** Por la cual se modifica la Resolución 265 del 13 de julio de 2000.
- **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,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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.
- **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. 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.
- **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.

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 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- 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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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 párrafo 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.
- 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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

4.2 Económicos.

Se incluirá presupuesto anual para la armonización, operatividad, mantenimiento y actualización del PGD, dentro del Plan Anual de Adquisidores, con base en lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y estratégico para la División de Documentación a mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades existentes, y considerando la priorización de esfuerzos, proyectos y planes de trabajo establecidos en el PINAR.

4.3 Administrativos.

La administración del PGD en la Entidad estará a cargo de la División de Documentación quien deberá propender por las condiciones operacionales, logísticas y de apoyo técnico necesarias para prestar los servicios de gestión documental y archivo a las áreas usuarias.

Para poner en práctica de manera sostenible el Programa de Gestión Documental, se requiere:

- Apoyo del Comité de Archivo, el sistema de Gestión de Calidad y la Secretaría General como dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- Asignar personal suficiente y debidamente capacitado, espacios de trabajo, medios técnicos e insumos recomendados en las buenas prácticas y considerando la normatividad, que permita la ejecución de los procedimientos archivísticos con el propósito de gestionar adecuadamente, controlar y preservar los documentos durante su ciclo vital.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del PGD.

4.4 Tecnológicos.

La Procuraduría General de la Nación, en la búsqueda de la eficiencia operativa y de excelencia en el servicio que presta a la comunidad, encamina sus esfuerzos para maximizar el aprovechamiento recursos, para proporcionar al usuario interno y externo, herramientas que le permitan el uso de la tecnología para optimizar la atención y obtener resultados más efectivos. En este sentido, se hace necesario

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

potenciar el uso del Sistema de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SIGDEA como habilitador tecnológico de buenas prácticas de la gestión documental en la entidad, como gestor del almacenamiento y la recuperación de documentos necesarios para los trámites y como controlador e impulsor de flujos de trabajo que reflejen y apoyen una gestión eficaz de la entidad.

En el año 2015 la Procuraduría General de la Nación con el propósito de modernizar y responder a las necesidades de los usuarios internos y externos, inició el *proyecto de implementación del sistema de información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SIGDEA* que permite gestionar los expedientes de archivo, para asegurar que gestione la totalidad de los flujos documentales que resuelven un determinado trámite o actuación, garantizan la integridad de los procesos y los documentos, su gestión (administración interna del expediente) a lo largo de las diferentes fases del archivo (flujo del expediente), de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron originados los documentos de archivo durante la etapa activa.

El SIGDEA actualmente se encuentra operando. Con el fin de acrecentar su uso, hay un frente de trabajo amplio constituido por un equipo multidisciplinario de funcionarios de la División de Documentación, de la Oficina de Sistemas, del Grupo de Gestión Electrónica de Documentos-GED, la supervisión técnica del contrato de implementación de la herramienta, usuarios específicos de los diferentes procesos, la Oficina de Planeación, y la División de Registro y Control.

El SIGDEA está orientado a permitir el gobierno de la información o al menos de una buena parte de ella. Para afianzar las posibilidades de una gestión documental más integral, actualmente se está trabajando en lograr la interoperabilidad del SIGDEA con aplicativos como el SIRI, SIM, SIAF, GEDIS y SRATEGOS, que funcionan dando soporte a áreas misionales y de apoyo completando el mapa de información organizacional, así:

- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad. Registra las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes
- **SIM:** Sistema de Información Misional. Herramienta de apoyo tecnológico e informático para el registro y control de las funciones misionales en materia disciplinaria, preventiva y de intervención de las dependencias a nivel nacional.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera
- **STRATEGOS:** Sistema de información para el Seguimiento y Control del

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Plan de Desarrollo Estratégico y los Planes Operativos Anuales

- **GEDIS:** Sistema de información de Gestión Disciplinaria

La interacción del SIGDEA con estas aplicaciones permitirá desarrollar enlaces y mecanismos de intercambio de información, que reflejen mejor las relaciones de los documentos y los procesos que los producen para implementar el concepto de archivo total en todo el ciclo de vida de los documentos independientemente de su naturaleza física o electrónica.

4.5 Gestión del cambio.

4.5.1. Definición del cambio organizacional

El PGD aquí definido está orientado a apoyar la asimilación de los cambios que puedan originarse con su implementación, a su vez con el uso adecuado del SIGDEA y asegurar su adopción en todos y cada uno de los procesos de la Entidad.

Busca además reducir la incertidumbre respecto al papel de cada usuario, de la resistencia al cambio en el desarrollo del programa para evitar falsas expectativas, y acompañar en el cambio que se genera en la entidad a través de un enfoque de habilidades y motivaciones que se originen en el desarrollo de las actividades propias del PGD.

El marco de gestión del cambio de la PGN hacia el exterior aconseja capacitar, estimular, ejemplificar y comprometer a los diferentes involucrados a través de tipos de intervención y acciones comunes como son foros de deliberación, campañas por medios, intervención de formadores de opinión y uso de redes. Pues bien, similares actividades y enfoques pueden aplicarse para el diseño de la estrategia orientada a la transformación de los colaboradores y adopción total de nuevos procedimientos, sistemas y en general propiciar un ambiente favorable a la evolución, control y consolidación de la cultura de gestión documental en la entidad.

4.5.2. Actividades a desarrollar en cada una de las fases

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

La Gestión del Cambio Organizacional se plantea con una metodología basada en 5 frentes de intervención, de acuerdo a los lineamientos de la División de Documentación.

Los Frentes de Intervención son los siguientes:

- **Alineación Organizacional:** Enlace entre el PGD y la planeación estratégica. Correspondencia entre la Estrategia Institucional y la estrategia de Gestión del Cambio del PGD.
- **Capacitación:** Conjunto de acciones encaminadas a la transferencia de conocimiento, orientadas a desarrollar mejores competencias técnicas y organizacionales que facilitan la apropiación del cambio al preparar y habilitar a los servidores en el desarrollo de las nuevas y mejores prácticas en Gestión documental.
- **Comunicación:** Realizar un proceso de interacción social a través de la puesta en común de mensajes significativos, por diversos canales y medios para influir, en la aplicación de mejores prácticas en gestión documental por parte de los servidores de la PGN.
- **Gestión de Actores o de Recursos Humanos:** Identificar los roles y responsabilidades de las personas que participarán directamente en la implementación del PGD, también las habilidades y competencias definidas para su participación efectiva en el proceso de cambio.
- **Seguimiento y Control:** Conjunto de actividades orientadas al ajuste o mejora de actividades propias del PGD y la gestión del cambio en su implementación.

A continuación, se relacionan las actividades de transferencia de conocimiento a desarrollar.

Sensibilización: Se refiere al proceso de socialización de la información sobre las características, naturaleza y tipo de cambio a gestionar, el impacto que éste tendrá en las diferentes estructuras, en los procesos, en las personas, en la tecnología y en el rol esperado de cada uno de los servidores en el proceso.

- **Actividad 1:** Se diseñar estrategias de comunicaciones que permitan sensibilizar a los funcionarios de la PGN con los términos, conceptos, definiciones, funcionalidades y beneficios de contar con un Programa de Gestión Documental.
- **Actividad 2:** Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la PGN frente a temas relacionados con gestión documental, instrumentos archivísticos e interacción con los sistemas de información. Igualmente se

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

realizarán sesiones de asesoría, relacionadas con la actualización de los procesos.

- **Actividad 3:** Se realizará entrenamiento a un grupo de funcionarios sobre el PGD y demás instrumentos archivísticos y su implementación al interior de la PGN
- **Actividad 4:** Monitorear y evaluar la obtención de resultados y el cumplimiento de los objetivos.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Mediante las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, la PGN estableció el proceso de gestión documental, desarrollado en concordancia con los 15 principios del proceso de gestión documental.

5.1 Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad

La Procuraduría General de la Nación ha adoptado el Sistema de Gestión de Calidad con alcance a toda la entidad, en la actualidad el proceso de Gestión Documental se encuentra alineado con el objetivo estratégico No. 3, orientado a: “Consolidar una Procuraduría con planeación y gestión estratégicas, a través de un talento humano que da ejemplo de servicio público, y de una gestión del conocimiento y de las Tics al servicio de la misionalidad, para mejorar la calidad de vida del ciudadano, en la nación y el territorio”. Asimismo, la PGN tiene certificados los subprocesos de Selección de Empleados de Carrera, Conciliación Extrajudicial, Centros de Conciliación en Derecho en Materia Civil y Comercial y el Instituto de Estudios del Ministerio Público, con el fin de promover la mejora continua de procesos y procedimientos para satisfacer las necesidades de los servidores y ciudadanos.

Asimismo, se han adelantado esquemas de preparación de profesionales y funcionarios de las diferentes áreas en materia de gestión documental física y electrónica y la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos; se realizan esfuerzos por contar con un equipo multidisciplinario que fomente el uso adecuado y óptimo del SIGDEA para toda la entidad, en apoyo a la transversalidad con la que Gestión Documental interactúa.

5.2 Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental

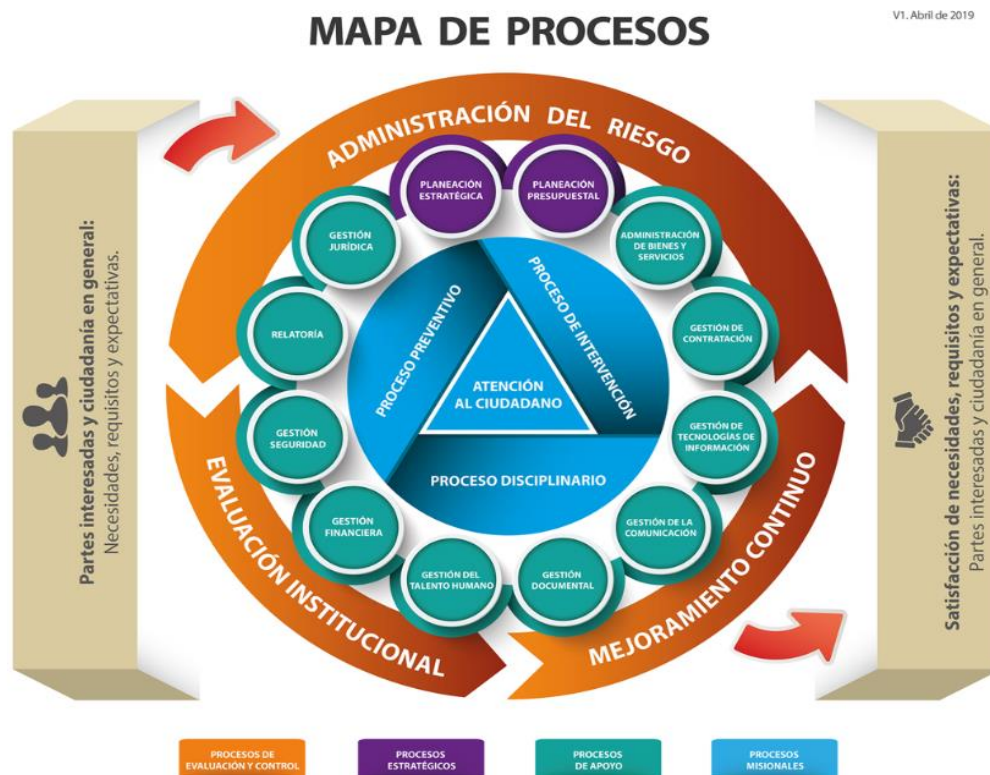
La Planeación estratégica de la Gestión Documental es una actividad transversal a todas las dependencias de la entidad, cuya finalidad es la puesta en marcha de sistemas de planificación y dirección por objetivos y resultados con criterios de eficiencia y de calidad, así como el compromiso de implicar a todos los servidores de la entidad con los objetivos, estrategias, proyectos y actividades establecidas y el logro de resultados que se esperan obtener en el contexto de una correcta política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

La creación de los documentos producidos por la Procuraduría General de la Nación, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que establezca la utilidad de estos como evidencia o punto de control, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

La Procuraduría General de la Nación ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, por lo que se han actualizado los macro procesos en sus procedimientos, formatos e instructivos en los cuales se visibiliza la información recibida o producida por la entidad, el formato o soporte, así como su tratamiento y disposición final, que a su vez se encuentra asociada a las Tablas de Retención Documental; en ellas se ha contemplado la existencia de los expedientes digitales o electrónicos, indicando el manejo y conservación que habrá de darse a los mismos.

Es de vital importancia resaltar que el SIGDEA es un software especializado, que además de ser un sistema de información también ha sido diseñado para la gestión de documentos electrónicos y su archivo; es decir, tiene como uno de sus objetivos gestionar la información administrativa y misional de forma electrónica, aunque también se puede utilizar para evidenciar la gestión de documentos físicos, para mantener, conservar y garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Los lineamientos, directrices e instrucciones para el uso adecuado y eficiente de la herramienta las darán la Oficina de Sistemas y el Grupo de Gestión Documental Electrónica – GED, como administradores técnico y funcional del mismo.

5.3 Mapa de procesos



5.4 Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

El proceso de Gestión Documental de la PGN tiene establecidos 17 procedimientos para el manejo de documentos y archivos los cuales fueron actualizados en diciembre de 2018 a fin de reflejar las modificaciones requeridas por asuntos normativos, organizacionales y tecnológicos; se fijaron políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su divulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la PGN. Tales procedimientos se encuentran asociados a los subprocesos de Administración de Documentos y Registros, Administración de Material Documental y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.

Para el tema que nos ocupa, se estudiarán los siguientes procedimientos relacionados con la gestión documental de archivos, los cuales fueron adoptados por el sistema de Gestión de Calidad. Se agrega una descripción de cada uno después de la relación:

1. Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA.
2. Organización Documental.
3. Transferencias documentales.
4. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.
5. Digitalización de Material Documental.
6. Eliminación de documentos.
7. Reconstrucción de Expedientes.

NOTA: Frente al avance que la PGN presenta en los procesos a mediano y largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2021.

5.4.1 Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA

Estado actual:

La División de Registro, Control y Correspondencia, mediante el Subproceso Administración de Documentos y Registros, es la dependencia responsable, de gestionar la circulación de la documentación desde que esta ingresa a la Entidad o es producida por las dependencias de la Procuraduría en desarrollo de sus funciones, hasta su distribución o entrega, según lo establecido por los lineamientos de la entidad y la normativa vigente en la materia.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento. En este sentido, recibe, clasifica, registra, asignar el número único de radicación, distribuye y envía la documentación a la dependencia que corresponda. Asimismo, registra y mantiene actualizada, en el sistema automático adoptado por la entidad (SIRI), la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas por las autoridades de control interno disciplinario, las procuradurías territoriales y las personerías, controlando el envío oportuno de los datos correspondientes entre otras funciones.

Mantiene informadas a las dependencias competentes sobre los procesos inactivos y las acciones próximas a prescribir.

Actividades a desarrollar:

- Implementación del PGD y especialmente de los subprogramas de:
 - Documentos vitales o esenciales
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Reprografía
 - Documentos especiales, entre otros.
 - Archivos Descentralizados
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio y cercanía con metas de ahorro y eficiencia establecidas.
- Realización de campañas de racionalización en producción de documentos, lo que implica viabilizar y establecer desde las etapas más tempranas la racionalización de documentos, y que la entidad no se quede con documentos y copias que no requerirá después si ya los tiene en otros medios o si no son necesarias en el trámite que se solicita.
- Definición de estrategia para manejo y almacenamiento de comunicaciones electrónicas y su vinculación a expedientes virtuales, en lo posible desde el punto de entrada.

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

Estado actual:

Comprende las actividades necesarias para el registro, control y la distribución o despacho a los destinatarios de las acciones que deben ejecutar mediante el envío de la correspondencia generada por las dependencias del nivel central de la

PGN a través de la empresa de correo correspondiente, con el fin de concretar acciones de respuesta a los interesados.

Este procedimiento está bajo la responsabilidad de la oficina de registro con trol y correspondencia y el grupo de Gestión Electrónica de Documentos (GED) que permite realizar el control y seguimiento a la documentación que sale de la procuraduría, así como medir el volumen de comunicaciones que tramita la entidad, su efectividad y tiempos de respuesta oportuna a un ciudadano o a un ente de control con el propósito de mejoramiento continuo del servicio.

Actividades por desarrollar:

- Se implementarán las mismas actividades del proceso de Gestión y Trámite orientadas al nivel central interno.

5.4.2 Organización Documental

Estado actual:

La Procuraduría General de la Nación, a través de la División de documentación, pone a disposición de la entidad y los diferentes procesos los lineamientos, políticas y normatividad vigente, con el fin de implementar el procedimiento de organización documental, con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación documental y demás instrumentos archivísticos, manteniendo la integridad y disponibilidad de la documentación. Dichos instrumentos se encuentran actualizados y han sido asociados al software SIGDEA a fin de que reflejen las actuaciones administrativas de la manera adecuada tanto para la documentación física como la digital.

Actividades a desarrollar:

- Elaborar los lineamientos e instructivos de organización documental en el uso de la herramienta SIGDEA.
- Realizar la elaboración y/o actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, banco terminológico, Tablas de control de acceso y modelo de requisitos
- Promover a través de las dependencias competentes la elaboración de lineamientos que definan la conformación de expedientes híbridos donde sea requerido, independiente de los expedientes físicos y electrónicos
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
 - Documentos vitales o esenciales
 - Gestión de documentos electrónicos

5.4.3 Transferencias documentales

Estado actual:

A partir del calendario anual de transferencias documentales, se controlará la entrega de documentos de acuerdo con la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD, al archivo central de la PGN, los servidores encargados son responsables de velar por el cumplimiento del cronograma mediante la entrega de las transferencias debidamente inventariadas, en el formato correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento.

La entidad cuenta con un archivo central creado mediante acto administrativo, en el cual sólo se reciben transferencias primarias de la documentación producida por las dependencias ubicadas en Bogotá. Para el nivel territorial la división administrativa a dispuesto espacios en cada dependencia para la organización de los archivos de las Procuradurías Regionales, Provinciales y judiciales con sede fuera del Distrito Capital.

Actividades a desarrollar:

- Promover a través de las dependencias competentes la elaboración de lineamientos que definan la transferencia de expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los procedimientos de Gestión documental, asegurando la autenticidad, integridad, preservación y consulta en el largo plazo.
- Propiciar la creación de archivos centrales territoriales, asegurando la adecuación de los espacios físicos que garanticen la conservación de los documentos a custodiar.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
 - Documentos especiales
 - Gestión de Documentos Electrónicos
- Cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales primarias.

5.4.4. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.

Estado actual:

Procedimiento que establece la adecuada descripción documental y lineamientos específicos, con el fin de ofrecer un servicio eficaz de consulta, préstamo y devolución de los documentos que administran los Archivos de Gestión y Central

de las diferentes dependencias; tanto para funcionarios de la Entidad, como de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin, con el objetivo de garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos.

Actividades a desarrollar:

- Implementación de los subprogramas de:
 - Documentos vitales o esenciales
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Reprografía
 - Archivos descentralizados
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio con base en las metas establecidas, y cumplimiento de niveles de servicio establecidos con áreas usuarias.
- Campañas que promuevan el cumplimiento en la devolución de documentos, con oportunidad y con los lineamientos establecidos.
- Elaboración y apropiación de las tablas de control de acceso documental.
- Impulsar el uso de medios tecnológicos para el acceso y consulta de documentos y expedientes.

5.4.5. Digitalización de Material Documental:

Estado actual:

Este procedimiento ha sido establecido con el propósito que se facilite el trabajo colaborativo en torno al SIGDEA; así como la consulta de información y todas las etapas del ciclo de vida de los documentos; aplica para los criterios establecidos en la disposición final de la TRD, como 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 considera las recomendaciones del Manual de Digitalización del SIGDEA tanto para la digitalización masiva como para la asociada con procesos del día a día. Actualmente se viene adelantando esfuerzos encaminados a que los documentos sean digitalizados en los puntos de entrada y recepción de documentación, y su distribución para los diversos trámites sea de manera electrónica enfocados a cumplir las fases del ciclo de vida de los documentos de manera electrónica.

Actividades a desarrollar:

- Promover la implementación del proceso de digitalización de documentos, aplicado en las diferentes fases de archivo en cada dependencia, bajo el uso de la herramienta SIGDEA.
- Realizar una verificación con la oficina de sistemas sobre la capacidad de almacenamiento que se requiere para la implementación de la digitalización en archivo histórico, y su proyección para los documentos que se encuentran en trámite.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
 - Documentos especiales
 - Gestión de Documentos Electrónicos
 - Reprografía
- Verificación de las políticas de digitalización en cuanto a formato, tamaño, resolución, generación de OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio y su impacto en un menor consumo de papel, impresión, almacenamiento, y cercanía con metas de ahorro y eficiencia establecidas y los niveles de servicio entre el área responsable de la infraestructura de reprografía y las áreas productoras usuarias del servicio.

Esta es una de las actividades claves a seguir en desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea.

5.4.6. Eliminación de Documentos:

Estado actual:

El procedimiento para la eliminación o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la cultura se encuentra actualizado y su vigilancia y control se encuentra en cabeza de la División de Documentación. La eliminación forma parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Es importante resaltar que el procedimiento contempla las recomendaciones dadas por el Protocolo para los Archivos relacionados con violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado, cuya documentación debe ser conservada de manera permanente.

Actividades a desarrollar:

- Actualizar el procedimiento de eliminación documental en la que se contemple los expedientes digitales.
- Implementar el proceso de eliminación con base en la Tabla de Retención Documental, lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos internos.
- Realizar el seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la disposición final de los documentos, orientado a la eliminación en soporte físico y la respectiva disposición de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
 - Documentos especiales
 - Gestión de Documentos Electrónicos
 - Reprografía

5.4.7. Reconstrucción de expedientes:

Estado actual:

Este procedimiento ha sido establecido con el propósito de facilitar el trabajo a las dependencias en la reconstrucción, parcial o total, de sus expedientes que han sido conformados por documentos análogos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Actividades a desarrollar:

- Promover la digitalización de los expedientes físicos y su inclusión en el SIGDEA que facilite su reconstrucción física en caso de ser necesario.
- Garantizar a las dependencias la existencia de recursos tecnológicos requeridos para la digitalización de los documentos y conectividad.

5.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Estado actual:

Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos, por medio del cual, se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o permanente). Se determinan para las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico). Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental, pendientes por implementar, y Tablas de Retención documental aprobadas y en actualización conforme a la reestructuración que se viene dando en la entidad de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

Actividades a desarrollar:

- Fomentar el uso del SIGDEA, con el fin de atender las necesidades de mejora del módulo de archivo que permita ejecutar las disposiciones establecidas en la TRD y en los manuales de procedimiento para tal fin.
- Actualizar las TRD de la entidad conforme a la nueva estructura y a los requerimientos de la entidad
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental de la Entidad, con el fin de institucionalizar el Archivo histórico de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia.
 - Documentos vitales o esenciales
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Archivos descentralizados
 - Documentos especiales
 - Auditoría y control
- Identificación de expedientes, en especial a nivel territorial, sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Documentos especiales

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación de la actualización de este PGD se desarrollará en tres (3) etapas básicas (ejecución, seguimiento y mejora), estarán incluidas en Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual; Asimismo estará coordinado por la División de Documentación y regulado en acompañamiento de la Oficina de Control Interno y planeación bajo las siguientes orientaciones:

1. Estar alineado con los objetivos estratégicos.
2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

3. Procurar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
4. Articular con programas y sistemas de la PGN de acuerdo, con la normatividad del sector Control y Vigilancia.

Frente al avance que la PGN presenta en el PGD y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades a ser ejecutadas.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La procuraduría General de la Nación adoptará a mediano y largo plazo, los siguientes programas de gestión documental y de archivos, que le permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos de forma oportuna y eficiente

7.1 Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

La PGN debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a su estructura de contenido y administración, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios que posibiliten su implementación. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, que incluya las de tipo descriptivo, conceptual, de relación de control de acceso, conservación, trazabilidad y digitalización; condiciones establecidas a su vez como requerimientos del SIGDEA.

Objetivo general: Identificar formas y formularios que la PGN utiliza para la gestión, con el fin de controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.

Objetivos específicos:

- Analizar la producción documental de las formas, formatos y formularios
- Estandarizar, racionalizar el uso de formas y formularios electrónicos, con el fin de controlar su producción
- Establecer tipologías documentales, autenticidad, descripción y la clasificación archivística
- Propiciar un cambio cultural para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Alcance: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos que hacen parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, creados en el desarrollo de las funciones propias de la PGN.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Actividades a realizar: Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Documento	Actividad	Responsables
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	- Identificar los sistemas de información - Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos - Determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas	- Secretaría General. - Secretaría Privada - Oficina de Planeación (SIG) - Todas las Dependencias productoras - Oficina de Sistemas (Sistemas de Información. - Grupo GED (SIGDEA)
Elaboración del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	- Identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados - Identificar las tipologías documentales. - Establecer las características de contenido y forma documental - Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	- Secretaría General. - Oficina de Planeación - Grupo GED - División de Documentación
Aplicación del procedimiento de producción documental e implementación de las proformas establecidas.	- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. - Identificar los medios utilizados para la conservación y preservación	- Secretaría General. - Oficina de Planeación - Oficina de Sistemas - Grupo GED

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo general: Desarrollar pautas para la protección de los documentos vitales que produce la PGN en el cumplimiento de su misión, con el fin de garantizar su preservación y conservación a largo plazo.

Objetivos específicos:

- Identificar y clasificar a través de las TRD, aquellos documentos y sus soportes que contienen información vital para la PGN.
- Definir actividades orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que puedan permitir en el caso que se requiera la defensa y restitución de derechos y deberes de

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la PGN

- Establecer un marco de análisis para la continuidad operacional de la entidad garantizando que aquellos documentos vitales estén salvaguardados en las diversas etapas de su ciclo, sin que se afecten los trámites en que se pueden requerir.

Alcance: Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la PGN, clasificados dentro del plan de continuidad del negocio de la PGN.

Actividades para realizar: Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, del programa de documentos vitales o esenciales son:

Documento	Actividades	Responsables
Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.	▪ Identificar y clasificar en una matriz los documentos vitales con base en las series y subseries de las TRD de la entidad.	▪ Secretaría General – División de Documentación. ▪ Oficina de Sistemas ▪ Grupo GED (SIGDEA) ▪ Todas las dependencias productoras de información
Directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos vitales.	▪ Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que incluyan los sistemas de información de la Entidad.	▪ Secretaría General- División de Documentación ▪ Grupo GED ▪ Oficina de Sistemas
Matriz de Riesgos para los documentos vitales	▪ Identificar los riesgos para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección adecuado.	▪ Secretaría General- División de Documentación ▪ Oficina de Control Interno

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa está orientado a fomentar el uso adecuado de documentos electrónicos, en el marco del proceso de Gestión Documental, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Objetivo general: Establecer iniciativas para fomentar la creación, uso, conservación y custodia de los documentos electrónicos, bajo los lineamientos de la PGN y su integración con los documentos generados en otros formatos que conformen los expedientes.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, a través del SIGDEA.
- Precisar si los sistemas de información usados por la PGN para el manejo documental electrónico, contemplen procesos de migración de información, seguridad de la información, interoperabilidad, y están articulados con las políticas y lineamientos de la Entidad.

Alcance: El Programa de Documentos Electrónicos aplica desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo, hasta su disposición final.

Actividades a realizar:

Documento	Actividad	Responsables
Diagnóstico de documentos electrónicos	▪ Identificar y actualizar las tipologías, series y sub-series documentales en las que se generan documentos electrónicos. ▪ Promover la producción de documentos electrónicos en cumplimiento de las funciones, a través del SIGDEA por cada área y proceso de la PGN. ▪ Reconocer los sistemas de información institucionales que cumplan los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el AGN, así como su integración, con los demás sistemas de información de la entidad.	▪ Secretaría General-División de Documentación. ▪ Todas las dependencias productoras de documentos ▪ Oficina de Sistemas ▪ Grupo GED
Informe del análisis de la producción documental	▪ Identificar el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos con que cuenta la PGN.	▪ Oficina de Sistemas ▪ División de documentación ▪ Grupo GED
Modelo de requisitos para la	▪ Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los	▪ Oficina de Sistemas ▪ Grupo GED

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

gestión de documentos electrónicos	documentos electrónicos de archivo, así como políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos electrónicos. ▪ Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	▪ División de Documentación
Tabla de control de acceso	▪ Identificar los perfiles de acceso de los funcionarios de la PGN, para la generación, consulta y disposición de los documentos y su información. ▪ Elaborar y documentar la Tabla de control de Accesos de la PGN. ▪ Verificar la implementación de la estructura de metadatos definida por la PGN, en el marco del SUGDEA	▪ Oficina de Sistemas ▪ Grupo GED ▪ División de Documentación

7.4 Programa de Archivos Descentralizados

El programa de archivos descentralizados está orientado a la administración de uno o varios de los archivos ubicados en las diferentes dependencias, del nivel central y territorial a través de un tercero o de la propia PGN, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

Objetivo: Definir el modelo de descentralización, fijando los requerimientos en la prestación del servicio como lineamientos, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con los estándares y normatividad vigente.

Objetivos específicos:

- Establecer los criterios y condiciones mínimas requeridas para la administración, almacenamiento, control, organización, preservación y conservación de los archivos descentralizados de la PGN, en sus diferentes niveles (central y territorial)
- Unificar criterios técnicos, procedimentales y normativos, para el acceso y consulta de información
- Definir roles y responsabilidades en los equipos de trabajo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Alcance: Normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento de los documentos en los archivos descentralizados de la PGN.

Teniendo en cuenta la dinámica de la PGN es fundamental implementar un programa que permita configurar el funcionamiento de los archivos descentralizados en las dependencias territoriales, con el fin de optimizar los procesos de la administración documental, dando cumplimiento a la normativa a los lineamientos internos y a las mejores practicas de gestión documental durante el ciclo vital del documento.

Actividades a realizar:

Las actividades propuestas para las vigencias 2019 hasta 2021, dentro del programa de archivos descentralizados son:

Documento	Actividades	Responsables
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos	▪ Cuantificar volumetría de archivos de gestión y central en cada sede territorial. ▪ Valorar condiciones de los depósitos de archivo ▪ Valorar estado de la documentación y sus soportes de almacenamiento. ▪ Proyectar volumen de crecimiento de información a conservar	▪ Secretaría General de Documentación ▪ División Administrativa ▪ Procuradurías territoriales
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.	▪ Promover la mejora de los perfiles y las competencias del personal encargado de la administración de los archivos en las diferentes dependencias de la PGN ▪ Actualizar procedimientos existentes. ▪ Elaborar procedimiento de reconstrucción de expedientes ▪ Desarrollar plan de capacitación en archivos para toda la PGN.	▪ Secretaria General de Documentación ▪ División Administrativa ▪ Grupo GED
Elaborar propuesta en apoyo a la implementación del proceso de gestión documental para la administración de los archivos descentralizados y archivo del central.	▪ Analizar condiciones de mercado ▪ Presentar propuestas para administración a través de un tercero o propia por la PGD.	▪ División de Documentación ▪ División Administrativa ▪ Oficina de Planeación ▪ Secretaría General

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Definir las estrategias para el cambio cultural relacionado con la Gestión Documental al interior de la PGN	▪ Desarrollar programas o planes de gestión del cambio para generar competencias y compromisos en los servidores (piezas gráficas, intranet, material virtual de apoyo)	▪ División de Documentación ▪ Grupo GED ▪ División Administrativa ▪ Oficina de Prensa ▪ Instituto de Estudios del Ministerio Público.
---	---	---

7.5 Programa de Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de técnicas de reproducción de los documentos y preservación de los mismos.

En virtud de las nuevas iniciativas que está impulsando el gobierno nacional, hacia el cero papel y con la estrategia de Gobierno en Línea, se busca impulsar el uso de tecnologías de la información dentro de los procesos cotidianos con el fin de agilizarlos y controlarlos de manera más eficiente, beneficiando tanto al ciudadano como al usuario interno, mejorando la retroalimentación a través de servicios en línea, el desarrollo de campañas de participación ciudadana a través de canales digitales y promoviendo la transparencia en el ejercicio público, potenciados aún más en la medida que se pueda interoperar eficazmente con los sistemas de información institucional

Objetivo general: Evaluar la necesidad del servicio de Reprografía, estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en el marco de la normatividad vigente y la producción documental de la PGN.

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 los archivos.
- Desarrollar estrategias para lograr la reducción del uso de papel en el marco de la Política Pública de Cero Papel.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Actividades a realizar: Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, dentro del programa de reprografía son:

Documentos	Actividades	Responsables
Diagnóstico de reprografía	- Realizar un diagnóstico de la necesidad del servicio para los archivos a través de las diferentes técnicas que existen - Elaborar un informe del análisis de la producción documental física y electrónica de la PGN, para el nivel central y territorial.	- División de documentación - Todas las dependencias de la PGN
Plan de trabajo	- Priorizar el servicio de digitalización en la documentación del archivo central, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales que requieren esta técnica reprográfica. - Controlar, evaluar y divulgar los resultados y beneficios obtenidos	- Secretaría General - División de Documentación - Oficina de Planeación - Oficina de Sistemas - Grupo GED
Proyectos de Reprografía documental (digitalización)	- Definir proyectos o fases según criticidad e impacto para la digitalización de documentos - Promover el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo - Hacer seguimiento y control de los proyectos a ejecutar	- Oficina de Planeación - Secretaría general - División de Documentación - Grupo GED - Oficina de Sistemas

La División de Documentación ha presentado un proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y la digitalización de archivos centrales, el cual fue aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, cuya ejecución inicia a partir del año 2020 y se tiene previsto hasta el año 2022.

7.6 Programa de Documentos Especiales

Este sub programa está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) requieren un tratamiento puntual. Para el caso de la PGN se manejan con especial cuidado reportes de prensa, piezas publicitarias institucionales, boletines, afiches, audios “audiencias verbales”, piezas de capacitación del IEMP – Instituto de estudios del Ministerio Público, entre otros.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Objetivo: 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 qué series, sub series o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración, por ejemplo: planos, audio-video, fotográficos, sonoros, etc.
- Definir qué procesos o tratamiento técnico se deben aplicar a dichas series, o tipos documentales.
- Identificar las áreas productoras de los documentos especiales.

Alcance: aplica para todas las series, subseries o tipos documentales especiales tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la TRD.

Actividades a desarrollar:

Documento	Actividad	Responsables
Inventario de documentos especiales	▪ Identificar qué series, subseries o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración.	▪ Todas las dependencias de la entidad
Procedimiento técnico para documentos especiales	▪ Definir qué procesos o tratamiento técnico se deben aplicar a dichas series, subseries ó tipos documentales. ▪ Identificar la forma adecuada de conservación de esta documentación en el tiempo.	▪ Secretaría General ▪ División de Documentación ▪ Oficina de Sistemas
Actualización de instrumentos archivísticos.	▪ Actualizar los instrumentos archivísticos como producto de la identificación de los documentos especiales.	▪ División de Documentación ▪ Todas las dependencias de la Entidad

7.7. Plan Institucional de Capacitación

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula en su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo, “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.

Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, debe estar enmarcados 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 a 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.

Objetivo general: Brindar formación en temas relacionados con el proceso de gestión documental y administración de archivos a los servidores, garantizando la optimización de las actividades de administración de los archivos, para lograr centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la Procuraduría.

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.

Alcance: Aplica para todos los servidores de la PGN.

Estrategia metodológica: Vincular en el proceso de capacitación, al Plan Institucional de Capacitación en coordinación con el procedimiento establecido por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, para todos los servidores de la PGN.

7.7.1. Capacitación sobre el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado

En desarrollo de las capacitaciones sobre gestión documental brindadas a los servidores de la entidad, los funcionarios a cargo de la misma deberán resaltar la importancia de la aplicación de los principios, políticas, procedimientos y directrices respecto a los archivos relacionados con las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario; para lo cual resulta indispensable hacer hincapié que en el levantamiento de los inventarios documentales de cada dependencia se establezca la identificación de los documentos de derechos humanos, atendiendo los siguientes criterios:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección, acceso y difusión definidas en el marco internacional de

los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

7.8 Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control está orientado a inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de manera que contribuya a la mejora y cumplimiento de los objetivos. La División de Documentación se encarga de armonizar este programa con la oficina de Control Interno para su inclusión en el Plan de Auditorías, de manera que se pueda aportar a la realización de auditorías tanto integrales como puntuales.

Objetivo general: Verificar las fases y programas del PGD y el cumplimiento de las normativas aplicables a la gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Disminuir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental
- Generar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental, para toda la PGN.

Alcance: Evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD a la totalidad de las dependencias de la PGN, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción/recepción hasta la disposición final de los documentos.

Actividades a realizar: Las actividades para las que se debe contar con activa participación de la Oficina de Control Interno, para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2022, por lo menos, dentro del programa de auditoría y control son:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Documento	Actividad	Reprografía
Programar sesiones con la oficina de Control Interno, para establecer criterios en el seguimiento al proceso de Gestión documental	Elaborar plan de trabajo con la Oficina de Control Interno	- División de documentación - Oficina de Control Interno
Acciones de Mejora	- Definir las acciones de mejora que se identifiquen dentro de los resultados de las auditorias. - Gestionar los planes de mejora definidos	División de Documentación

8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Mediante la Ley 1712 de 2014 se creó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; en ella se dispuso que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad, observando los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

A su vez, los Decretos 103 de 20 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 la construcción y articulación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Los instrumentos de gestión de la información pública son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

La Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento del marco normativo en mención, mediante Resolución 10 de 13 de enero de 2017 adoptó el Programa de Gestión Documental y por Resolución 669 de 13 de diciembre de 2017 adoptó los Instrumentos de Gestión de Información de Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información.

La realización y actualización de los Instrumentos de Información Pública estará a cargo de cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación, las cuales deberán reportar la información en los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. (procedimiento de “IDENTIFICACIÓN Y

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” PRO-GD-AM-011 y el “FORMATO: MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” REG-GD-AM-005.)

8.1 Registro de Activos de Información

Contiene el Inventario de la información pública que genera, adquiere, transforma y controla la Procuraduría General de la Nación.

Nuestro Registro de Activos de Información cuenta con los componentes legalmente establecidos, por lo que en ellos puede encontrar la siguiente información de todas las categorías de información, de registros publicados y disponibles para el público, de acuerdo a lo informado por las dependencias productoras:

- Proceso
- Código Identificador y/o nombre de la Dependencia que lo Genera.
- Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información correspondiente a la Serie Documental a la cual está asociada la información.
- Nombre o título de la información.
- Descripción del contenido la categoría de información.
- Idioma: Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- Medio de conservación y soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
- Formato de presentación de la información: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- Estado de la Información publicada o disponible para consulta. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.
- Lugar de Consulta: Dependencia;
- Modo de Consulta: página web, solicitud formal o verbal.

El Registro de Activos de Información de la Procuraduría General de la Nación se encuentra publicado en el sitio web de la entidad, ingresando al enlace de “Transparencia y acceso a la información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

8.2 Índice de Información Clasificada y Reservada

Es el inventario de la Información Pública que genera, adquiere, recibe, transforma y controla la Procuraduría General de la Nación, que ha sido calificada como clasificada y reservada.

El índice debe ser diligenciado por cada una de las dependencias productoras de la información en la matriz en formato de hoja Cálculo que ha sido definida por el sistema de gestión de calidad para ello, la cual contiene la siguiente información:

1. *Nombre o título de la categoría de información:* Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. *Nombre o título de la información:* Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
3. *Idioma:* Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
4. *Medio de conservación y/o soporte:* Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).
5. *Fecha de generación de la información:* Identifica el momento de la creación de la información.
6. *Nombre del responsable de la producción de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
7. *Nombre del responsable de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
8. *Objetivo legítimo de la excepción:* La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

9. *Fundamento constitucional o legal*: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
10. *Fundamento jurídico de la excepción*: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
11. *Excepción total o parcial*: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
12. *Fecha de la calificación*: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
13. *Plazo de la clasificación o reserva*: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

El índice de Información Clasificada y Reservada es responsabilidad de las dependencias productoras de la información y deberá actualizarse al menos una vez al año o cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y/o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice, para lo cual la dependencia propietaria debe comunicar su modificación a la Oficina Jurídica a fin que se apruebe dicha calificación; una vez cuente con tal aval, informará su actualización a la División de Documentación y Oficina de Prensa para su publicación.

El índice de Información Clasificada y Reservada es de carácter público, se encuentra publicado en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la Nación en el enlace de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

8.3 Metodología de la Clasificación de la Información

8.3.1 Esquema de Publicación de Información

El esquema de publicación es el instrumento dispuesto para informar a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará la Procuraduría General de la Nación, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales puede acceder a ella.

8.3.1.1 Características del Esquema de publicación

El esquema de clasificación de la información cuenta con las siguientes características:

- Un inventario de activos de información tipificados, con sus propietarios, responsables, custodios y ubicaciones relacionados.
- Un custodio del esquema, el cual tiene la potestad de modificar la gama de valores permisibles en el mismo, responsabilidad delegada en la Oficina de Sistemas.
- Unos niveles de sensibilidad que describen los diferentes valores de los activos de información para permitir su clasificación, en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- Unicidad y clara diferenciación de los valores del esquema de clasificación de la información.
- Unos lineamientos de manejo de la información clasificada (almacenamiento, acceso y divulgación, generación de copias – impresión, transmisión, rotulado y destrucción, entre otros).

8.3.1.2 Componentes del Esquema de Publicación de 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 9º, 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.

8.3.1.3 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>

8.4 Equipos de Trabajo

De conformidad con la directiva 06 de 2016, el equipo de trabajo responsable de realizar la actualización a los instrumentos estará conformado por la Oficina Jurídica, la Oficina de Sistemas, la Oficina de Prensa, la División de Documentación y la Oficina de Planeación, quien lo liderará.

Los jefes de las Procuradurías Delegadas, de las Procuradurías Regionales, Distritales y Provinciales, así como de las demás Oficinas, Dependencia y grupos internos de trabajo de la entidad, son los responsables de la calificación de la información pública, así como de su registro y actualización en los diferentes sistemas de información e instrumentos de gestión de la información pública.

8.5 Articulación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública con el Programa de Gestión Documental de la entidad

La información contenida en los instrumentos adoptados y actualizados esta articulada con el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación.

Nuestro Programa de Gestión Documental es la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley puesto que, la información incluida 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, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental de la entidad.

La Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo expuesto en precedencia, cuenta con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de retención o conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas adoptadas por la PGN, expedidas por el Archivo General de la Nación.

Los activos de información están relacionados con las series y subseries contenidas en las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental de la entidad y conforme al listado maestro de documentos y registros. A su vez se han establecido los activos de información por procesos.

Los colaboradores designados en cada dependencia como Gestores de Calidad son los responsables de realizar la identificación, clasificación y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública respecto de la información producida por su área, la Oficina de Planeación y la División de Documentación ofrecen el apoyo y guía para que sea realizada esta actividad.

8.6. Metodología de Clasificación de los Activos de Información

8.6.1. Categorización de la Información

Los niveles de clasificación de la información por Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad están basados en la afectación que puede tener la Procuraduría General de la Nación en el evento de un incidente de seguridad que involucre: acceso, divulgación, uso, alteración o destrucción no autorizados de la información.

8.6.2 Valoración de los Activos de la Información¹

Se debe valorar la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de los activos de información por medio de la realización de preguntas cerradas, que tienen como objetivo proporcionar la valoración que será usada para la clasificación de dichos activos de información.

Esta actividad debe ser realizada por los Gestores de Calidad en cada una de las dependencias, apoyándose en los responsables de los activos de información y, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

¹ Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Seguridad y Privacidad de la Información. Del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

8.6.2.1 Valoración de la Confidencialidad

La valoración de la confidencialidad se ha alineado con la ley de transparencia, que indica que la entidad es un sujeto obligado y por lo tanto debe permitir el acceso a la información que tiene en su poder salvo cuando haya una justificación de carácter legal o normativo que permita aplicar una excepción.

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados; esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la entidad.

Los activos de información de la Procuraduría General de la Nación se deben clasificar en una de estas 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 la misma. 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

Para proceder a su clasificación, los gestores de calidad de cada dependencia deben analizar si el activo de información se encuentra protegido por reserva legal o constitucional; como, por ejemplo, asuntos de defensa y seguridad nacional o pública, investigaciones disciplinarias hasta la formulación de cargos, derechos de infancia o adolescencia, etc. O si corresponden a datos sensibles que pueden transgredir el derecho a la intimidad de las personas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

8.6.2.2. Valoración de la Integridad

La integridad hace referencia a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

(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 imagen 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 conlleva 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.

8.6.2.3. Valoración de Disponibilidad

La disponibilidad está relacionada con la accesibilidad y uso de la información de forma inmediata, o por solicitud de una persona, entidad o proceso —autorizada cuando así lo requiera—, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

(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 imagen 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.

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La función de gestión documental se orienta a apoyar la eficiencia administrativa de las demás áreas mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites que usan documentos, optimizando a la vez el uso de los escasos recursos disponibles.

Se articula con el Sistema de Gestión Integral, a través de los Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, manuales y políticas, así como con los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad en la información, Modelo integrado de planeación y gestión.

Dentro de la compatibilidad y la complementariedad con un enfoque sistémico, la Gestión documental determinará a través del Plan estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el plan de Inversión, las actividades que garanticen la continuidad en la armonización del PGD con los sistemas de gestión que establezca la PGN.

La armonización de MECI, Gestión documental y Calidad, trae beneficios para la PGN, para los ciudadanos y para usuarios en general; mediante su implementación se trabaja mancomunadamente en actividades, similitudes, requisitos e instrumentos que cumplen con las normas establecidas, que redundan en una adecuada Gestión Pública, encaminada desde la calidad y el control de cumplir con los fines esenciales del estado mediante sistemas integrados de gestión y control.

Cada uno de los sistemas integran todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Procuraduría General de la Nación mediante el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), obteniendo como resultado el mapa de procesos de la Entidad.

10. GLOSARIO

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

APERTURA DE CARPETAS Cada dependencia de la PGN hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

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 CENTRAL: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aun 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.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

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 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.

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

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.

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.

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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

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.

FAX: Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

FOLIACION: 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.

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

HISTORIA LABORAL: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES: Las dependencias identifican sus series y sub series 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.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

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.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través del Internet.

NOTA INTERNA: Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del PGN y sus funcionarios.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa:

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

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.

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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.

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.

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 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 FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

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.