



**Instituto**  
**SINCHI**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**2024**

### **REGISTRO DE VERSIONES**

<b>Versión N°</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Fecha</b>
<b>2.0</b>	GRM Document	Profesional de Apoyo en Sistemas de Gestión Instituto Sinchi	Abril de 2024	N/A	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	24/04/2024

## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>Fecha de elaboración:</b>	Abril de 2024
<b>Fecha de aprobación:</b>	24 de abril 2024
<b>Fecha de publicación:</b>	Mayo de 2024
<b>Fecha de vigencia:</b>	2022 – 2032
<b>Sumario:</b>	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI., siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN en cumplimiento de la normatividad vigente y las buenas prácticas archivísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Art. 21 Programas de Gestión Documental.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Reglamenta el Título V.</li> <li>• Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 4.2</li> </ul>
<b>Palabras claves:</b>	Programa de Gestión Documental - PGD, Plan de mejoramiento Archivístico - PMA, Procesos de la Gestión Documental, Programas específicos, Documento electrónico, etc.
<b>Formato:</b>	DOC. <b>Lenguaje:</b> español
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Versión:</b>	2
<b>Subserie:</b>	Programas de Gestión Documental
<b>Autores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoría GRM Colombia SAS</li> </ul>
<b>Instancia de revisión:</b>	Interventoría Instituto SINCHI
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Objetivos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1 Objetivo General .....</b>	<b>6</b>
1.2.2 Objetivos Específicos .....	6
1.2.3 Alcance .....	6
1.2.4 Público al que está dirigido:.....	7
<b>2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>7</b>
2.1 Reseña histórica del Instituto .....	7
2.2 Estructura orgánica actual .....	10
2.3 MISIÓN.....	11
2.4 VISIÓN.....	11
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD....</b>	<b>11</b>
3.1 Normativos. ....	11
3.2 Tecnológicos. ....	12
3.3 Requerimientos Administrativos .....	13
3.4 Gestión del cambio .....	13
3.5 Requerimientos Económicos .....	14
3.6 Aspectos Archivísticos .....	14
4. Modelo de Gobernanza Sistema de Gestión Documental del Instituto SINCHI.....	15
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Gestión y trámite.....</b>	<b>25</b>
<b>5.4 Organización. ....</b>	<b>28</b>
<b>5.5 Transferencia. ....</b>	<b>30</b>
<b>5.6 Disposición de documentos .....</b>	<b>32</b>
<b>5.7 Preservación a largo plazo. ....</b>	<b>34</b>
<b>5.8 Valoración.....</b>	<b>38</b>
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.....</b>	<b>40</b>
6.1 Alineado con los objetivos estratégicos.....	40
<i>6.2 Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. ....</i>	<i>40</i>
6.3 Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.....	41

**8. ANEXOS..... 41**

**Anexo 3: 3.1 Programas Específicos: Corresponde a los siguientes: Programa de normalización de formas y formatos, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control. .... 42**

**Anexo 4: 4.1 Programa de documentos especiales 4.2 Programa de documentos vitales o esenciales, 4.3 Programa de Reprografía. .... 42**

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

La necesidad y obligatoriedad de elaborar, adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI., radica en el cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto Único 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y el Acuerdo 001 de 2024 que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.

El Programa de Gestión Documental - PGD es el instrumento archivístico conceptual y estratégico que permite la planificación y mejoramiento del sistema de gestión de documentos, tanto en soporte físico como en soportes electrónicos, a corto, mediano y largo plazo, en completa articulación con el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2023 – 2032, el Plan de Acción y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI aplicable para los periodos 2023 – 2026.

La actualización del Programa de Gestión Documental - PGD - contempló el horizonte a través de los objetivos estratégicos: *“Realizar la transformación digital de los procesos de gestión de información del Instituto, con base en la ciencia de datos, el uso de nuevas tecnologías e incursión en la industria 4.0 como apoyo a la investigación científica y a la toma de decisiones. y “Optimizar los procesos administrativos de apoyo a la investigación mediante su automatización para lograr mayor eficiencia y efectividad en la investigación científica.”*

Metodológicamente, la actualización del programa parte con el análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico para la identificación de los aspectos críticos, en donde dichos aspectos aportaron en la identificación y evaluación de las actividades a realizar para cada Proceso Técnico Archivístico, quedando registrados en el Plan de Mejoramiento Archivístico, lo cual corresponde con los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental del Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD - del Archivo General de la Nación – AGN -

## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo General

Formular y documentar a corto (2024), mediano (2025 - 2026) y largo plazo (2027 - 2032), el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas relacionadas en la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, desde su origen hasta su destino final, El cual se elabora siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) reflejados en el Art. 21 “Programas de Gestión Documental de la Ley General de Archivos” de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Proyectar estrategias y los recursos económicos en el periodo 2024 al 2032, en materia de gestión documental, tanto en los documentos en medios físicos y los medios electrónicos.
- Definir las actividades para la implementación de los programas específicos de la gestión documental.
- Establecer planes de acción a corto mediano y largo plazo para ser desarrollados anualmente bajo la modalidad de proyectos y planes de trabajo.

### 1.2.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD inicia con la identificación del estado de madurez de los procesos de gestión documental (física y electrónica); véase anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo; continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación. alineados al Plan Estratégico Institucional y finaliza con el Plan De Mejoramiento Archivístico - PMA y las líneas de acción que permiten seguimiento y mejora de los hallazgos durante la implementación del PGD. Véase anexo 2: Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA.EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. S./I. 2000. p. 5.



#### **1.2.4 Público al que está dirigido:**

El Programa de Gestión Documental – PGD – del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI está dirigido a sus colaboradores, empresas privadas y públicas que prestan sus servicios a la entidad, organismos de inspección, control y vigilancia, a investigadores y demás grupos de interés que deseen conocer a fondo la política y lineamientos de archivo y gestión documental de la entidad.

## **2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD.**

### **2.1 Reseña histórica del Instituto<sup>2</sup>**

La Ley 99 de 1993 en su artículo 20, transforma la Corporación Colombiana para la Amazonía, Araracuara (COA), en Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, el cual se organiza como una Corporación Civil sin ánimo de lucro, de carácter público pero sometida a las reglas de derecho privado, organizada en los términos establecidos por la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, vinculada al Ministerio del Medio Ambiente, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

Podrán asociarse al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI las entidades públicas, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación científica, interesados en la investigación del medio amazónico.

El Instituto tendrá por objeto la realización y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica.

Trasládense al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y demás derechos y obligaciones patrimoniales de la Corporación Araracuara, COA.

El Instituto tendrá su sede principal en la ciudad de Leticia y establecerá una subsele en el Departamento del Vaupés.

---

<sup>2</sup> Información extractada del Manual de Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno

Posteriormente, el artículo 26 del Decreto 1603 de 1994 establece las siguientes funciones para el Instituto SINCHI:

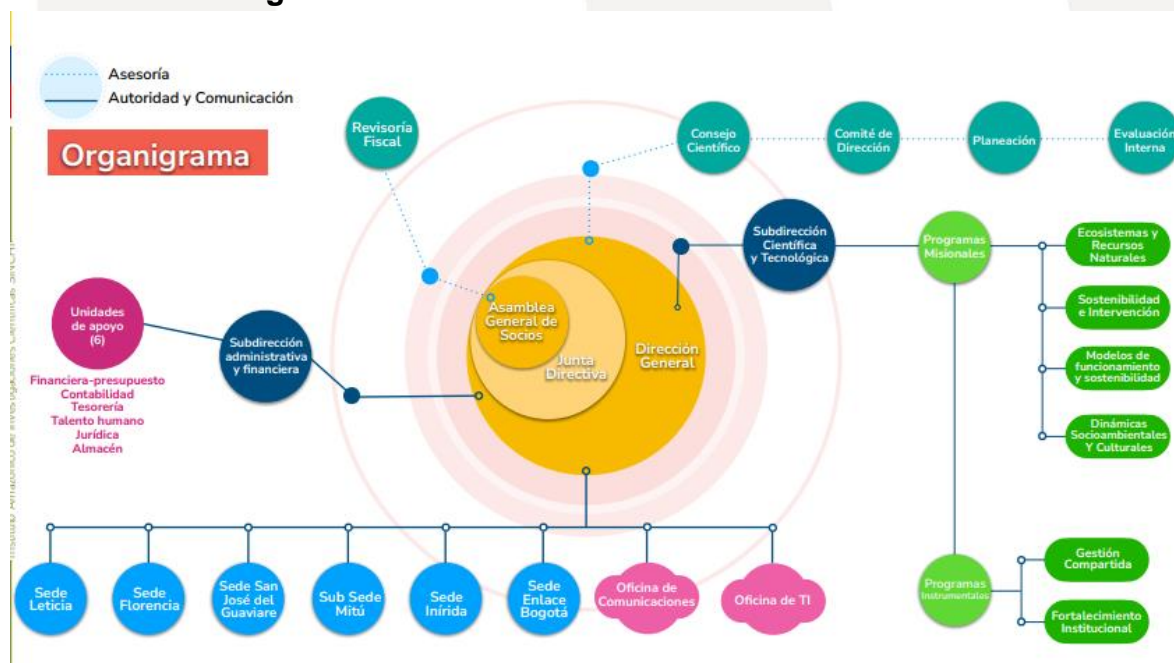
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar, suministrar y divulgar la información básica sobre la realidad biológica, social y ecológica de la Amazonía para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la región.
- Contribuir a estabilizar los procesos de colonización mediante el estudio y evaluación del impacto de su intervención en los ecosistemas y el desarrollo de alternativas tecnológicas de aprovechamiento de los mismos dentro de criterios de sostenibilidad.
- Efectuar el seguimiento del estado de los recursos naturales de la Amazonía especialmente en lo referente a su extinción, contaminación y degradación.
- Colaborar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS de acuerdo con sus pautas y directrices, y las del Consejo Intersectorial de Investigación Amazónica, en la promoción, creación y coordinación de una red de centros de investigación amazónica. En esta red podrán participar además de los Institutos del Medio Ambiente todas las instituciones públicas o privadas de otros sectores que desarrollen investigación en relación con temas de la Amazonía.
- Coordinar el Sistema de Información Ambiental en los aspectos amazónicos de acuerdo con las prioridades, pautas y directrices que le fije el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS.
- Suministrar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, al IDEAM y a las Corporaciones la información que éstos consideren necesaria.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS en la coordinación del manejo de la información sobre las relaciones entre los sectores económicos, sociales y los procesos y recursos de la Amazonía.
- Servir, en coordinación con el IDEAM, como organismo de apoyo al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS para el establecimiento de las Cuentas Nacionales Ambientales en aspectos relacionados con los recursos y ecosistemas amazónicos.



- Colaborar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, las Corporaciones y los entes territoriales de la región en la definición de variables que deban ser contempladas en los estudios de impacto ambiental de los proyectos, obras o actividades que puedan afectar los ecosistemas amazónicos.
- Colaborar en los estudios sobre el cambio ambiental global y en particular aquellos que permitan analizar la participación de los procesos de intervención que se llevan a cabo en la Amazonía colombiana a ese cambio ambiental global, y en todas aquellas actividades que le fije el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS en desarrollo de la política ambiental internacional.
- Colaborar con el Ministerio de Agricultura y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en la promoción, elaboración y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria con criterio de sostenibilidad.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS para el cumplimiento de los compromisos y el desarrollo de las actividades derivadas de la participación de Colombia en los organismos internacionales, en las materias de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y difusión de los conocimientos, valores y tecnologías sobre el manejo de los recursos naturales, de los grupos étnicos de la Amazonía. En este tipo de investigaciones debe propiciarse el uso de esquemas participativos y de investigación acción que favorezcan la participación de las comunidades.
- Investigar la realidad biológica y ecológica de la Amazonía y proponer modelos alternativos de desarrollo sostenible basados en el aprovechamiento de sus recursos naturales. Estas actividades se realizarán en coordinación con las Corporaciones de Investigación del sector agropecuario en la búsqueda de tecnologías y sistemas de producción y aprovechamiento alternativos que permitan avanzar en el desarrollo de una agricultura sostenible.

- Desarrollar actividades de coordinación con los demás institutos científicos vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS y apoyar a éste y al IDEAM en el manejo de la información.
- Producir un balance anual sobre el estado de los ecosistemas y el ambiente en la Amazonía.
- Suministrar bases técnicas para el ordenamiento ambiental del territorio amazónico.
- Colaborar con el Consejo Nacional de Ciencias del Medio Ambiente y Hábitat, con la Misión de Ciencias de la Amazonía y con el CORPES de la Amazonía en el desarrollo de sus actividades.
- Adelantar y promover el inventario de la fauna y flora amazónica, establecer las colecciones, bancos de datos y estudios necesarios para el desarrollo de las políticas nacionales de la diversidad biológica, en colaboración con el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt"
- Los demás que le otorgue la ley y los estatutos para el cumplimiento de su objeto social

## 2.2 Estructura orgánica actual.<sup>3</sup>



<sup>3</sup> [www.sinchi.org.co](http://www.sinchi.org.co)

## Imagen 1. Estructura orgánica del Instituto SINCHI

### 2.3 MISIÓN

Somos una entidad de investigación científica y tecnológica de alto nivel, comprometida con la generación de conocimiento, la innovación y transferencia tecnológica y la difusión de información sobre la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica, satisfaciendo oportunamente las necesidades y expectativas de las comunidades de la región, para lo cual contamos con talento humano comprometido.

### 2.4 VISIÓN.

En los próximos 15 años, seremos la mejor institución de investigación científica y tecnológica de carácter ambiental, de alta calidad y competitividad, comprometida con la región amazónica, sus actores y el país, para contribuir en los procesos de desarrollo sostenible y lograr su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

Para garantizar la normal ejecución de las acciones propuestas en el presente programa, se ha llevado a cabo la elaboración del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA el cual contiene los lineamientos administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión documental bajo la disposición administrativa del Comité Institucional de Gestión y desempeño que podrá garantizar su aplicación y continuidad a través del seguimiento administrativo para lo cual es necesario que la entidad tenga en cuenta los siguientes requerimientos:

#### 3.1 Normativos.

- **Ley 99 de 1993**, artículo 20. Transforma la Corporación Araracuara en Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.
-

- **Decreto 1603 de 1994**, artículo 26. Establece las funciones para el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.
- **Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 1367 de 2012**. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de datos personales).
- **Decreto 1080 de 2015**. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), arts. 2.8.2.5.1. al 2.8.2.6.6.
- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

### 3.2 Tecnológicos.

Contar con herramientas tecnológicas que contribuyan al mejoramiento de la administración de la información permitiendo su disponibilidad, integridad, confiabilidad y la interoperabilidad con otros sistemas utilizados en el Instituto SINCHI., en la siguiente imagen se reflejan algunos de componentes tecnológicos:



**Imagen 2. Requerimientos tecnológicos**

Se espera a través de la articulación con el PETI, la integración de los requerimientos tecnológicos para cumplimiento normativo especificado en la implementación de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### 3.3 Requerimientos Administrativos

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos a corto, mediano y largo plazo para la implementación del Programa de Gestión Documental, se hace necesario los siguientes requerimientos administrativos:

- El apoyo de la alta dirección de la entidad en todo lo concerniente a la Gestión Documental.
- Participación de las áreas de la Entidad como: Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnología, Unidad de Apoyo Talento Humano, Unidad de Apoyo Financiera Presupuesto, Unidad de Apoyo Jurídico, Oficina de Comunicaciones; en la implementación de algunas actividades del Programa de Gestión Documental.

### 3.4 Gestión del cambio



La Unidad de Apoyo de Talento Humano y la Oficina de Comunicaciones, juntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera promoverán un proyecto de posicionamiento del proceso de gestión documental y los servicios de CAD, con el fin de propiciar conocimiento en materia documental a nivel de la Entidad en temas como:

- Interiorización de los procesos de la gestión documental
- Aplicación de los correctos procedimientos para la organización, consulta y transferencias de los documentos.
- Qué es el Centro de Administración Documental y qué hace.
- Descripción de los pasos del proceso asociados al CAD.

### **3.5 Requerimientos Económicos**

Los recursos económicos para la implementación del Programa de Gestión Documental junto con las estrategias propuestas para desarrollar dentro del corto, mediano y largo plazo se financian dentro del presupuesto asignado anual a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las prioridades que el Instituto determine.

### **3.6 Aspectos Archivísticos**

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI posee los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales obedecen a recursos relacionados con la Administración Documental, enmarcados dentro del concepto de archivo total, es decir, contemplando las ocho fases desde el momento en que se recibe o produce la documentación, hasta su disposición final:

1. Programa de Gestión Documental (PGD)
2. Plan Institucional de Archivos (PINAR) (pendiente actualizar)
3. Banco terminológico Series y Subseries documentales
4. Inventario Documental.
5. Tablas de Control de acceso (pendiente actualizar)
6. Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.



#### **4. Modelo de Gobernanza Sistema de Gestión Documental del Instituto SINCHI.**

Los componentes del modelo de gobernabilidad del sistema de gestión documental permiten cumplir y desarrollar las operaciones técnicas de archivo para salvaguardar el patrimonio documental; La gobernabilidad de los documentos se ejercerá sobre todos los documentos registrados en las Tablas de Retención Documental –TRD.

##### **Componentes del modelo:**

- El nivel estratégico representado por la Subdirección Administrativa y Financiera; la cual seguirá los objetivos del Plan Manejo Archivístico - PMA entre el año 2024 - 2032 (corto, medio y largo plazo).
- El nivel táctico, del modelo de gobernabilidad, será ejercido por: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes aprobarán para su ejecución los Instrumentos Archivísticos con el objeto de velar por el tratamiento, control integridad, resguardo y conservación del acervo documental del Instituto SINCHI.
- El nivel operativo ejecutará las tareas emanadas por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el servicio del Centro de Administración Documental -CAD y el proveedor de servicios de gestión documental, los cuales tienen la gobernanza sobre los Archivos de Gestión; Archivo Central y finalmente, el Archivo Histórico del Instituto SINCHI.

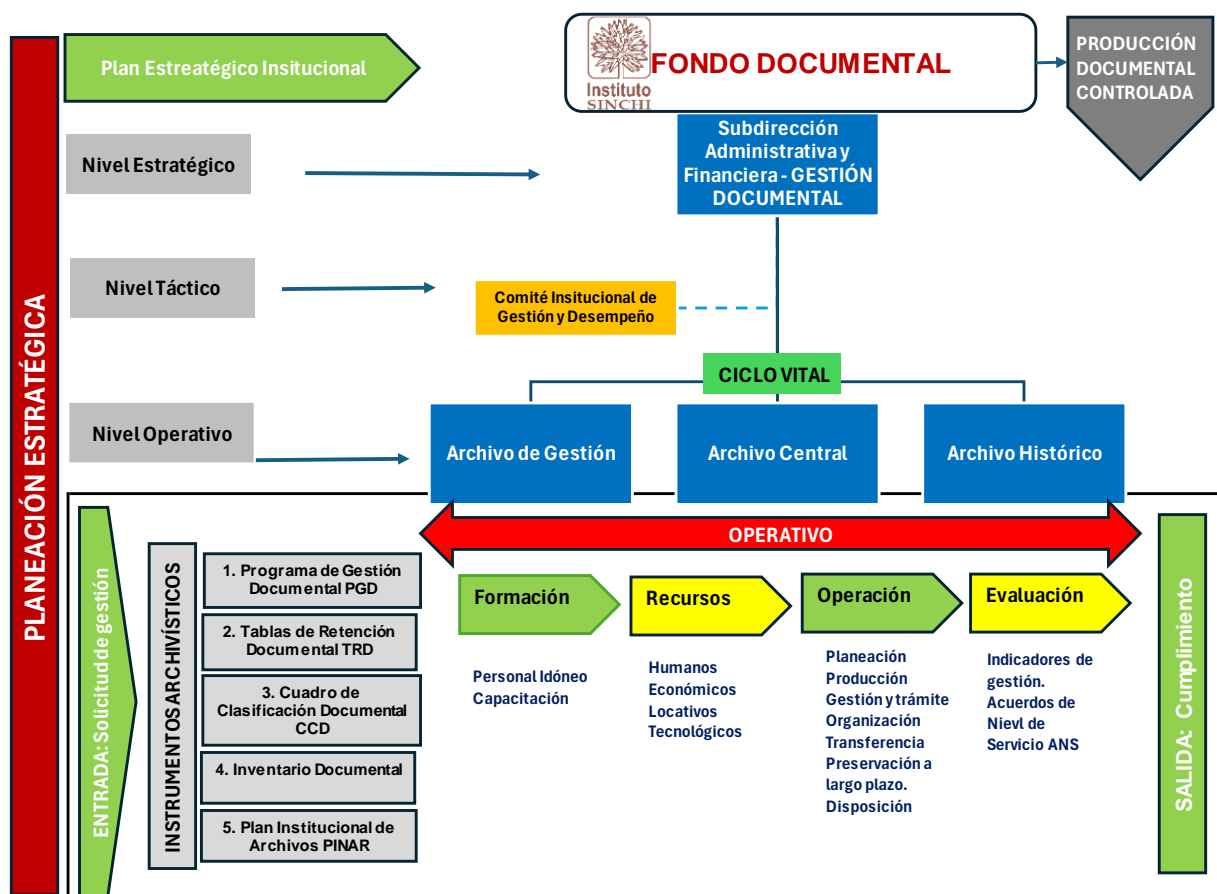


Imagen 3. Modelo de Gobernanza

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos del Programa de Gestión Documental tienen como propósito la administración de la información y documentación, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, a largo del ciclo de vida de los documentos, a continuación, las acciones a seguir en cada uno de ellos:

### 5.1. Planeación.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal,

funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro los cuales conforman e integran el sistema de gestión documental.

El instituto debe utilizar las herramientas archivísticas articuladas al fortalecimiento del sistema integrado de gestión de la entidad en orientación al cumplimiento normativo así:

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
3	Se requiere elaborar una Política de Gestión Documental detallada que abarque todos los aspectos de un sistema de gestión documental articulada a la calidad administrativa control interno, política de gestión de documentos electrónicos y a la política de seguridad de la información.	Administrativo teniendo en cuenta el apoyo de la comprensión técnica e implicaciones tecnológicas que conlleva su formulación	Adicional al cumplimiento normativo actualizar la política de gestión documental con relación a las actividades administrativas, operativas, técnicas, tecnológicas será la herramienta administrativa principal para articular los instrumentos archivísticos con las herramientas administrativas de la institución, se sugiere que se lleve a cabo en un corto plazo con el fin de que sirva como herramienta administrativa a mediano y largo plazo para otros requerimientos.
4	Se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Administrativo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y estructura administrativa definida para el SGD de gestión documental	Es necesario que antes de la elaboración del PINAR se articule el plan estratégico de SINCHI con el PGD para lograr la sincronía y coherencia administrativa, se sugiere llevarlo a cabo en un corto plazo con el fin de darle seguimiento a las tareas de corto y mediano plazo y lograr actuar dentro los plazos

			establecidos antes de las nuevas actualizaciones a nivel nacional de la normatividad archivística que tendrá lugar en este 2024.
5	<b>Se requiere elaborar e implementar los procesos y procedimientos de la gestión documental</b>	Administrativo de acuerdo al perfil que se le asignen las responsabilidades de documentar los requerimientos administrativos, operativos, técnicos y tecnológicos del SGD	Es necesario que antes de elaborar los procesos y procedimientos de gestión documental se actualice el SIC, la matriz de riesgos de gestión documental y se definan los procedimientos físicos y electrónicos que serán avalados
6	<b>Se requiere elaborar Matriz de Riesgos de Gestión Documental</b>	Administrativo de acuerdo a los perfiles que se definan como responsables custodios de la información y recursos disponibles para garantizar la disponibilidad de la información a corto, mediano y largo plazo	Es necesario de elaborar la matriz de riesgos de gestión documental antes de actualizar la política de seguridad de la información
7	Se requiere la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	Administrativo, la alta dirección en articulación con el comité CIGD	Mediante CIGD, es necesario disponer los recursos necesarios para la implementación del PGD logrando desarrollar las tareas establecidas para el corto, mediano y el largo, validando

			las acciones que se puedan aplicar para priorizar
8	Se requiere la articulación de la Gestión Documental con Control Interno MECI	Administrativo, la alta dirección en articulación con el comité CIGD	Es necesario definir mediante comité CIGD que faltas administrativas dan lugar al control disciplinario dentro de las responsabilidades en el sistema de gestión documental
9	Se requiere establecer Indicadores de Gestión	Administrativo según la priorización de datos requeridos para la toma de decisiones	Es necesario estudiar en que procedimientos o procesos se requieren los indicadores y con que fin o propósitos serán utilizados a corto, mediano y largo plazo
10	Se requiere establecer mediante comité CIGD la elaboración de Informes de Gestión de acuerdo a los objetivos propuestos por el comité	El seguimiento administrativo del CIGD requiere estar basado en metas propuestas al corto, mediano y largo plazo	Como entidad mixta y teniendo en cuenta las competencias de control interno los informes de gestión deberán quedar bajo la responsabilidad de los perfiles que se definan como custodios de la información
12	Se requiere definir estrategias para estructurar la administración del área de gestión documental o quien haga sus veces, para garantizar la administración de archivos	Administrativo de acuerdo a la modalidad de archivo descentralizado, descentralizado con control central o archivo central que se defina para el área de gestión documental corto, mediano y largo plazo	Es conveniente dar visibilidad administrativa al área y el sistema general de gestión documental lo cual optimiza el cumplimiento de responsabilidades y crea la cultura administrativa de la gestión documental institucional para que mientras no se formalicen los depósitos de almacenamiento, condiciones locativas, perfiles administrativos, identificación dentro del organigrama y perfiles administrativos propiciará la confusión de

			funciones y responsabilidades administrativas a través del tiempo
14	Se requiere definir de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la Función Pública.	Administrativo de acuerdo con el requerimiento del Acuerdo 008 de 2014	Es conveniente tener en cuenta que la persona a quien se le asigne las responsabilidades del área de gestión documental dentro de su dependencia u oficina cuente con la disponibilidad de aplicar las herramientas, procedimientos y actualizaciones normativas a través del tiempo
15	Es necesario llevar a cabo la articulación con el plan institucional de capacitación, en donde se incluyan los temas relacionados con la gestión documental. El responsable de la gestión documental propuesta de capacitación a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes	Administrativo con base al estudio de asignación de responsabilidades y actualización de perfiles para el área de gestión documental	Es conveniente evaluar el cumplimiento de normatividad en cuanto a experiencia en el área de gestión documental antes de disponer el presupuesto de capacitación en personal no apto para aplicar los procedimientos y los instrumentos archivísticos



	modalidades.		
16	Se requiere articular la matriz de riesgo de SST con el aseguramiento de las Condiciones de Trabajo en el área de gestión documental.	Administrativo	Se debe velar por el cumplimiento en materia de SST para el personal que maneje archivos físicos dentro de la entidad.
17	Se requiere articular el Diseño y Creación de Documentos con la normatividad en gestión documental y los instrumentos archivísticos	Administrativo de acuerdo con la formulación de necesidades en el proceso de producción documental.	Es necesario formular los requerimientos del proceso de producción documental para dar las autorizaciones administrativas correspondientes a través del comité CIGD
19	Se requiere definir los mecanismos de firma (digital, electrónica) de documentos administrativos, legales y técnicos	Planeación por cuanto debe definirse desde la planeación del documento y del proceso Tecnológico teniendo en cuenta que es vital el acompañamiento y definiciones que se desde el área de TI	Es necesario definir mecanismos de firma para los documentos electrónicos, los cuales pueden ser digitales o electrónicas mediante la implementación de tecnologías que permitan garantizar el no repudio, la fiabilidad y la confidencialidad de los documentos.

## 5.2 Producción.

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

En esta fase de producción documental, el Instituto deberá tener en cuenta para la creación de documentos los lineamientos normativos para la implementación de los instrumentos archivísticos y herramientas administrativas de calidad institucional

Herramienta Administrativa	Funcionabilidad
— Programa de reprografía	La impresión de documentos será en papel se usa bond blanco y tinta negra para las comunicaciones oficiales.
	La impresión se realizará en doble cara, para el caso de los documentos informativos
— Control de versiones -reguladas por el SGC -Sistema de Gestión de Calidad	Los elementos de diplomática documental que se usarán son el logo y pie de página
	El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del área de Planeación.

#### Actividad Directa asociada al proceso de producción dentro del PMA

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
34	Reclasificación y ordenación de documentos para conformación de expedientes electrónicos	Técnico, teniendo en cuenta que se requiere gestión operativa para el correcto desarrollo del requerimiento	Mediante planes de trabajo y mediante asesorías técnicas a las áreas, aplicar procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulado o etiquetado, inventario documental a los documentos de los archivos de gestión,
35	Control de versiones - reguladas por el SGC - Sistema de Gestión de Calidad		En articulación con el proceso de Calidad y en articulación con el PGD, se debe crear, implementar y hacer seguimiento al proceso de producción documental desde donde se establezcan los lineamientos para evitar la

			impresión de borradores y/o almacenamiento indiscriminado de versiones preliminares.
36	Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información	Técnico tecnológico	y Estrategia por desarrollar de manera articulada con el área de Tecnología.

Articulación entre las herramientas administrativas del proceso de planeación documental que dan como resultados actividades, procedimientos y herramientas administrativas dentro del proceso de producción.

Herramienta Administrativa	Funcionabilidad	Resultado en el proceso de producción documental
Definición de perfiles del área de gestión documental, definición del esquema con estructura institucional para la administración de los archivos, definición de la política de gestión documental con la aprobación del comité de CIGD apoyado en la consulta de guías técnicas del AGN, guías técnicas del MinTIC'S	Mesas de trabajo con el área encargada para definir el plan de trabajo para la elaboración de procedimientos modernos para la gestión de documentos, que incorpore el concepto de documento electrónico	Elaboración de Procedimientos del área de gestión documental
Manuales corporativos de imagen, indicadores de consulta de documentos misionales y administrativos	Aprobar a través del comité CIGD diseños que incluyan la codificación e Identificación documental de la TRD	Elaboración de Diseño de formatos y formularios físicos y electrónicos
CCD-Cuadro de codificación documental	Definir con el área de tecnología y diseño	Utilización de la codificación de la TRD en el SGDEA en

	corporativo como identificar los códigos de series y subseries en los documentos	los encabezados de los documentos
PINAR / SIC/ FUI TVD / SGDE / SGDEA / Tablas de control de acceso, Política de gestión documental física y electrónica, flujogramas documentales, matriz de riesgos de gestión documental	Cumplimiento normativo y optimización de la eficiencia institucional a mediano y corto plazo	Acta del CIGD para definir la elaboración de los instrumentos archivísticos
A través de los indicadores de gestión documental llevar a cabo la aplicación y seguimiento al cumplimiento administrativo en el uso y evaluación de escaneo y digitalización de documentos con fines de consulta y fines probatorios	Definición de las tipologías documentales autorizadas para digitalización con fines de consulta y aquellos con fines probatorios	Elaboración de los procedimientos de digitalización de documentos de consulta y digitalización con fines probatorios
Manual de imagen corporativa e instrumentos archivísticos SIC / TRD	Articulación con la política de gestión documental y seguridad de la información, valoración documental y procedimientos de gestión y trámite	Utilización de sellos secos o húmedos en los documentos
Definir administrativamente donde se aplicarán firmas de valor jurídico y probatorio	Actualización administrativa de flujogramas y caracterización de procedimientos en trámites que requieran	Creación y utilización de firma certificada con valor jurídico y probatorio

	soportes documentales físicos y electrónicos	
Programa de reprografía e indicadores de consulta y trazabilidad de documentos en los flujogramas documentales	Establecer control administrativo a través de permisos o formatos para imprimir, fotocopiar, escanear o digitalizar documentos	Control de copias, fotocopias, impresiones, escaneo de documentos y digitalización
Acta administrativa para definir toda la articulación administrativa que debe llevarse a cabo con la gestión documental	Evaluación de los instrumentos y herramientas archivísticas actualizadas al 2024 y su articulación con todas las herramientas administrativas relacionadas al control administrativo, técnico, tecnológico y misional de los documentos en todas las áreas institucionales	Elaboración de planes de trabajo

### 5.3 Gestión y trámite.

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

**Herramienta Administrativa**

**Funcionabilidad**

Formato de Préstamo y consulta de documentos (digital y/o físico)	Se deberá contar con planillas de control y entrega de comunicaciones y peticiones, quejas y reclamos
Record de PQRSF (a través de la pagina web)	
Perfiles de Acceso – articulación con la política de seguridad y privacidad de la información	Se debe contar con un reglamento de acceso y consulta, y debe ser de acceso para todos los que tramitan y consultan documentos en la Cooperativa
Control de alertas – (Implementado desde la radicación de comunicaciones enviadas y recibidas, control de trazabilidad por dependencias, trámites)	El sistema manual o automatizado deberá contar con control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta
Gestor documental y control de comunicaciones internas, trazabilidad de procedimientos administrativos, comunicaciones enviadas y recibidas	El sistema manual o automatizado deberá contar con controles de trazabilidad y alerta
La gestión documental física y electrónica deberá utilizar como herramienta principal la TRD en relación con la transparencia y acceso a la información	El sistema manual o automatizado deberá permitir administrar las tablas de retención, cuadros de clasificación y descripción de los documentos producidos (metadatos asociados)
Formatos de control de gestión y trámite	Las comunicaciones radicadas deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el Acuerdo AGN 060 de 2001

Articulación de herramientas, procesos y procedimientos administrativas e instrumentos archivísticos con el proceso de **gestión y trámite** de documentos dentro del PMA

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
11	Se requiere implementar un Programa de Auditoría y	Administrativo	El área de Evaluación y



	Control		Control llevará a cabo las actividades correspondientes a la auditoría de los procesos de la gestión documental
22	<b>Registro y Distribución de Documentos (trámite)</b>	Técnico y Tecnológico teniendo en cuenta que se deberán implementar herramientas para el flujo de los documentos y reparto interno de documentos	Actualizar los procedimientos de distribución y control de las comunicaciones oficiales con el fin de garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.
23	<b>No se cuenta con metadatos definidos para el etiquetado, descripción y recuperación de información</b>	Administrativo, técnico y Tecnológico, ya que de manera articulada y de acuerdo con la TRD se deben definir los metadatos para y agrupadores que se usarán para la conformación de expedientes electrónicos y realizar el proceso de etiquetado de los archivos que se encuentran vigentes.	Definir los metadatos para documentos electrónicos para la estructura de carpetas del Drive y o carpetas compartidas
30	<b>Actualización Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información</b>	Técnico ya que de manera articulada con la política de seguridad de información y con	De acuerdo con la TRD actualizada en 2024, garantizar el acceso y seguridad

	<b>contenida en archivos digitales</b>	las TRD vigentes, se debe contar con este instrumento actualizado para garantizar la seguridad de la información.	de la información
--	--	---	-------------------

#### 5.4 Organización.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Independiente del medio o soporte en que se gestione la documentación, el Instituto debe asegurar que sus documentos cumplan con estándares nacionales e internacionales en materia de organización documental.

<b>Herramienta Administrativa</b>	<b>Funcionabilidad</b>
La organización de los archivos se fundamentará en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	Cumplimiento normativo y optimización de la eficiencia y calidad institucional
Se identificarán series y subseries según la TRD y el CCD	Aplicación en la rotulación de unidades documentales (carpetas y cajas de archivo)
El sistema manual o automatizado deberá permitir la conformación de expedientes y el vínculo archivístico de los documentos	Organización y estructuración electrónica de documentos según la implementación del modelo de requisitos para el SGDEA
El sistema manual o automatizado deberá permitir la organización de los documentos respetando la estructura orgánico- funcional	Organización y estructuración electrónica de documentos según la implementación del modelo de requisitos para el SGDEA
Procedimientos específicos de organización física y electrónica de series documentales	Criterios de ordenación que respeten el principio de procedencia y orden original de los documentos debido a que no todas siguen el mismo patrón de organización y orden interno dentro de las carpetas Ejemplo: los contratos no llevan el mismo

	patrón de organización y orden que un expediente laboral
De acuerdo con la caracterización de procedimientos, consulta de documentos, aplicación de normatividad vigente, aplicación de metadatos y procedimientos de digitalización determinar en qué tipologías documentales se aplicará la foliación física y electrónica	Los documentos en soporte papel, deberá contar con directrices para foliación; los documentos electrónicos deberán contar con procesos de foliado electrónico.
La utilización del formato FUID deberá reglamentarse para la elaboración de inventarios físicos y electrónicos	Los documentos en papel y los sistemas de información para documentos electrónicos deberán permitir la elaboración y generación de reportes de inventarios documentales
Es necesario la definición de la estructura administrativa de los archivos	Deberá contar con directrices para organizar archivos gestión, central e histórico
Aplicación de la guía técnica para metadatos del AGN	Directrices para asignación de metadatos

Articulación de herramientas, procesos y procedimientos administrativas e instrumentos archivísticos con el **proceso organización** de documentos dentro del PMA:

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
33	Se requiere la elaboración e implementación de la hoja de control para los expedientes físicos y electrónicos	Técnico – Tecnológico	Identificar de acuerdo con las TRD, las series documentales compuestas, crear el formato de hoja de control y realizar su implementación en expedientes

			nuevos.
37	<b>Se requiere elaborar el procedimiento de descripción y recuperación documental, metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico</b>	Técnico -Tecnológico: una vez se lleve a cabo el cumplimiento de la formalización de los procedimientos en el proceso de gestión y trámite.	Una vez llevado a cabo la descripción de las características de los documentos por tipologías documentales incluyendo la captura de metadatos se podrá definir los patrones de organización de archivos físicos y electrónicos, así como los campos de datos que facilitaran la recuperación de la información en las consultas de documentos

### 5.5 Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Independiente del medio en que se gestionen los documentos, el Instituto debe velar porque los procesos de transferencia primaria y secundaria que se realicen teniendo en cuenta la realización de los siguientes procesos técnicos:

Herramienta Administrativa	Funcionabilidad
Articulación con un gestor documental que permita el seguimiento del trámite y ciclo vital de los documentos de archivo (SGDEA) o en su defecto lograr el seguimiento administrativo de <i>Evaluar el uso de la intranet, comunicaciones internas, información en la nube, servicios de Google drive y/o One drive para la gestión interna relacionada a los trámites, transferencias, consulta y préstamos de documentos identificados en la TRD- Tabla de retención documental</i>	Se debe hacer seguimiento al realizar las transferencias documentales que incluye los sistemas de información, deben permitir la transferencia electrónica de documentos, articulación con el PMA
Plan de transferencias: anualmente se debe elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias	Aplicación de las tablas de TRD y TVD
Formato FUID para inventarios físicos y electrónicos: consulta de guía técnica formato FUID del AGN	Aplicación del formato de inventario único documental, tanto en ambiente físico como electrónico.
Procedimientos de organización de carpetas y expedientes aplicado al plan de transferencias, incluyendo la identificación de la rotulación en el embalaje de cajas de archivo	Se debe documentar la forma como debe entregarse la documentación (aplicable a consulta, préstamos de documentos o expedientes, envío de cajas de archivo al almacenamiento externo por servicios tercerizados)

Proceso de **Transferencia** de documentos dentro del PMA

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
23	Se requiere elaborar el Plan de Transferencias Documentales	Administrativo: Participación de oficinas y dependencias	Es necesario priorizar la elaboración de las

		<p>cumpliendo con el cronograma de transferencias primarias – Técnico: Seguimiento a la utilización de procedimientos y formatos - Tecnológico: Definición de repositorios para archivo histórico electrónico y disposición de información para consulta de archivos en fase de archivo central.</p>	<p>TVD para hacer las transferencias correspondientes a los archivos anteriores al año 2000 y definir el cronograma de transferencias tanto primarias como secundarias</p>
--	--	--	--

## 5.6 Disposición de documentos

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

Los procesos técnicos de disposición final deben realizarse teniendo en cuenta las normas nacionales, de igual manera, el instituto debe asegurar que dichas normas se incorporen en las normas internas, así como la disposición de recursos para el cumplimiento de las siguientes tareas de disposición de documentos:

Herramienta Administrativa	Funcionabilidad
Programa de documentos vitales y esenciales, programa de documentos vitales, disposición de conservación permanente y/o digitalización en la TRD	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y



	políticas de la institución convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
Acta de eliminación del Comité de CIGD, inventario anexo de series y subseries documentales autorizadas para eliminación levantado en formato FUID	Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en la normatividad vigente. (incluyendo publicación en página web).
Programa de auditoría del PGD	Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
Procedimiento de digitalización con fines de consulta y procedimiento de digitalización de documentos con fines probatorios	Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

Actividades para el proceso de **Disposición final** en el PMA:

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
19	Se requiere la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD Documental	Administrativo: En lo relacionado con las aprobaciones de actas e inventarios de los documentos, Técnico y Tecnológico en la	El proceso deberá realizarse aplicando todas las versiones de TRD y tanto para los soportes físicos como electrónicos. El seguimiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe ser constante.

		aplicación de los métodos de eliminación sea físico o electrónico.	
32	Acceso y Consulta de la Información	Administrativo, Técnico y Tecnológico	Se debe garantizar el acceso y consulta de los documentos físicos y electrónicos, sin embargo, se debe realizare un proceso que permita: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Caracterización de usuarios</li> <li>» Canales de servicio</li> <li>» Accesibilidad y usabilidad con el fin de garantizar la seguridad, conservación y preservación de la información.</li> </ul>

### 5.7 Preservación a largo plazo.

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Los archivos físicos y los documentos electrónicos que se gestionen deben asegurar la preservación de documentos en el largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Herramienta Administrativa	Funcionabilidad
La estructura del plan de preservación debe ser normalizada y que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad	Garantía de disposición de la información a largo plazo

de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo	
---	--

Actividades para el proceso de **Preservación** en el PMA

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
25	Definición de un documento que establezca el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral.	Preservación	Planes operativos de implementación del Plan de preservación del SIC, acta de autorización y seguimiento del comité CIGD, integración con el plan estratégico SINCHI 2023 – 2032 en el corto, mediano y largo plazo
	Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental	Preservación	Articulación con la caracterización de procesos y procedimientos
	Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	Preservación	Identificación de características de los documentos electrónicos -Guía de documentos electrónicos del MinTic
	Las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información	Preservación	Requisitos de implementación del SGDEA

	estructurada y la no estructurada		
	Requisitos funcionales	Preservación	Requisitos de implementación del SGDEA
	Requisitos no funcionales	Preservación	Requisitos de implementación del SGDEA
	Fase de planeación: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica	Preservación	Requisitos de implementación del SGDEA
	Digitalización con fines de control y trámite	Preservación	Procedimiento de Digitalización con fines de consulta y Digitalización con valor probatorio, programa de reprografía del PGD
	Identificar los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros)	Preservación	Definición de series y subseries documentales con alta frecuencia de consulta electrónica
	Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad.	Preservación	Se requiere de la autorización administrativa para contemplar la posibilidad de la adquisición de un repositorio propio de almacenamiento digital, en caso de ser aprobado deberá formularse en el PINAR y articularse al plan de preservación del SIC
	Definir los procedimientos para el almacenamiento en la nube.	Preservación	Aplicación de procedimientos del Plan de

			preservación del SIC
	Articulación constante entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo	Preservación	Aplicación de procedimientos del Plan de preservación del SIC articulados a la política de seguridad institucional
	Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digitales	Preservación	Articulación a través del comité de CIGD
	<p>Revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Determinar los mecanismos legales</li> <li>» Identificar las competencias legales para el intercambio de información.</li> <li>» Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado.</li> <li>» Establecer mecanismos legales para la protección de la información.</li> <li>» Establecer políticas de seguridad para intercambiar información.</li> <li>» Utilizar los instrumentos legales para intercambiar información.</li> <li>» Intercambiar información cumpliendo con la normatividad</li> </ul>	Preservación	Articulación con la elaboración de una política de gestión documental que incluye la política de gestión de documentos electrónicos soportada por un normograma de gestión documental electrónica

	vigente		
	Identificar y definir de la información a intercambiar Conceptualización de la Información • Verificar de la información en el diccionario de datos del estándar • Verificar del uso del estándar de Lenguaje Común • Publicar del servicio de intercambio de información en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información	Preservación	Aplicación de las guías para documentos electrónicos del MinTic, arquitectura y registros de datos
	Diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de intercambio de información	Preservación	Aplicación de las guías para documentos electrónicos del MinTic, arquitectura y registros de datos
	Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones	Preservación	Disponibilidad de la memoria institucional a largo plazo
	Elaboración del proyecto para el trámite del registro nacional de archivos históricos ante el Archivo General de la Nación	Preservación	Articulación con el proceso de transferencias para archivos electrónicos

### 5.8 Valoración.

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



El instituto, por medio de sus diferentes áreas e instancias de toma de decisiones deben velar por la realización del proceso de valoración permanente de sus archivos e información, generando y actualizando permanentemente sus instrumentos de gestión.

Herramienta Administrativa	Funciones
Valoración documental a través de la caracterización de los procedimientos, identificación de documentos con valor probatorio, identificación de documentos con requerimiento de firma electrónica y firma digital certificada, elaboración de la TVD -Tabla de Valoración Documental	Se deben establecer directrices generales para la determinación de los valores de los documentos
	Se debe evaluar periódicamente los valores primarios de documentos
	Se debe evaluar periódicamente los valores secundarios de documentos
	Se deben tener en cuenta los criterios diplomáticos para evaluar los documentos
	Se debe valorar la información producida en soporte papel y electrónico

Actividades para el **proceso de Valoración** en el PMA

#	Requerimiento	Eje Articulador	Observaciones
20	<b>Elaborar las TVD y aplicar a los archivos que tengan vigencia anterior al año 2000 que se encuentren en las instalaciones del Instituto SINCHI a nivel nacional o bajo custodia de los servicios tercerizados y a para los documentos que se generaron antes de la primera versión de TRD que tiene el Instituto.</b>	Administrativo requiere pasar primeramente definirse dentro del proceso de planeación	El procedimiento de Valoración documental deberá identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, es necesario que este articulado a los instrumentos archivísticos y herramientas administrativas

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

### 6.1 Alineado con los objetivos estratégicos.

Las fases de implementación corresponden a las acciones que se deben llevar a cabo de manera secuencial para el logro de los fines de modernización de los procesos documentales de la entidad; teniendo en cuenta que El Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional.

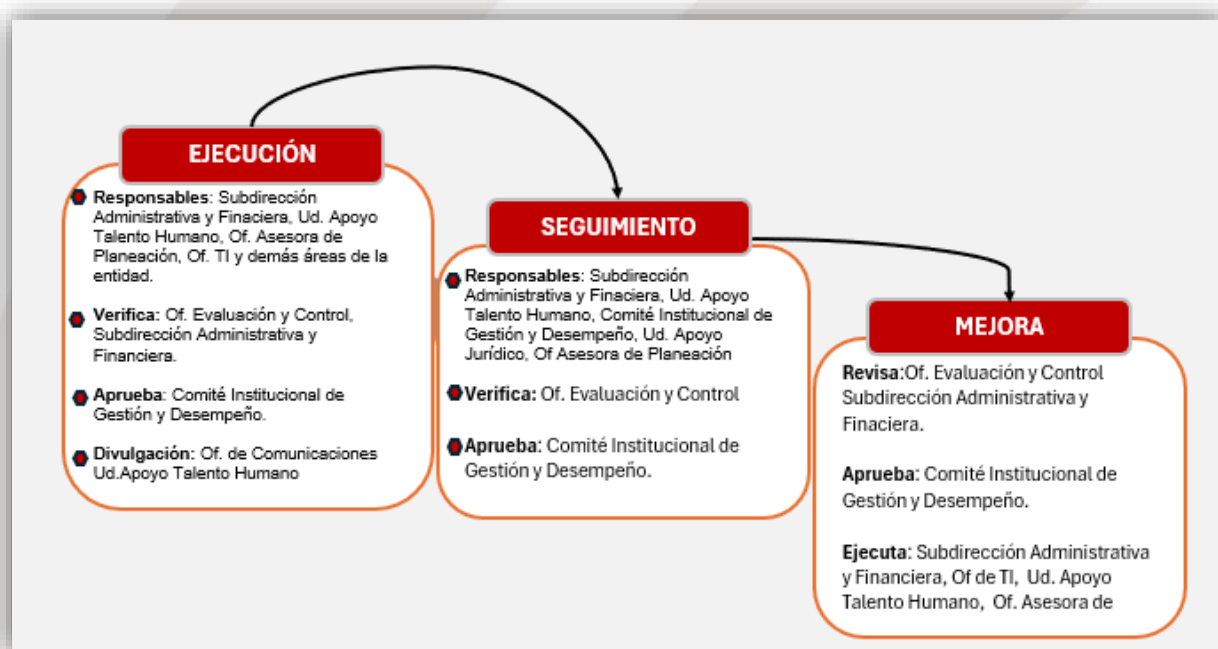


Imagen 4. Fases de implementación del PGD

### 6.2 Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental - PGD se articula con:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Inversión
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

### 6.3 Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.

- Estrategia de Cero papel y eficiencia en la administración pública. La gestión documental debe contribuir a la racionalización de trámites, reducción de consumo de papel y el volumen de almacenamiento de documentos duplicados al interior del archivo, esto se debe reflejar en principio en los instrumentos archivísticos como son las tablas de retención y cuadros de clasificación, mediante el control normalizado de la producción documental y la identificación de duplicidad innecesaria de documentos en las diferentes dependencias de la entidad.
- Modernización tecnológica. Los procesos de digitalización, automatización, gestión de gestión correspondencia, creación de expedientes y flujos de documentos, deben estar alineados con los procedimientos de gestión documental y los instrumentos descripción y control, incluyendo estrategias de preservación y descripción de los documentos que se produzcan en medios electrónicos y digitales.

## 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos
- **Programa de documentos vitales o esenciales**
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- **Programa de reprografía**
- **Programa de documentos especiales**
- Plan institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control

## 8. ANEXOS

En el Programa de Gestión Documental – PGD, se relacionan como anexos los archivos que son componentes del PGD o que soportan el desarrollo de la elaboración del programa. Los anexos se identifican con el número y nombre asignado en la estructura de organización de cada archivo.

**Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo:** Corresponde al análisis de la situación actual frente al cumplimiento de la normatividad y procesos archivísticos, identificando los aspectos por mejorar. Fuente de recolección de información Autoevaluación de la función archivística – AFA.

**Anexo 1.1: Registro Fotográfico áreas de archivo:** Corresponde al registro fotográfico tomado de todas las donde se tienen archivos, incluye sedes y Centro de Administración Documental – CAD.

**Anexo 2: Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA:** Registra los hallazgos, objetivo, tareas de ejecución, área responsable, personas responsables, desarrollo de actividades en el corto, mediano y largo plazo, entro otros aspectos.

**Anexo 3: Programas Específicos:** Corresponde a los siguientes: Programa de normalización de formas y formatos, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control.

**Anexo 4: 4.1 Programa de documentos especiales 4.2 Programa de documentos vitales o esenciales, 4.3 Programa de Reprografía.**

**Anexo 5: Mapa de Procesos.,** representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos direccionadores, misionales y de apoyo del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.