

# **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2024**

## 1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Se diseñará el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Creación de documentos de manera común y uniforme.
- Faciliten la interoperabilidad.
- Garanticen el cumplimiento de requisitos en el Decreto 2609 de 2012 y los Acuerdos y normas técnicas reglamentarias y complementarias.
- Que cumpla con estándares de calidad de la información contenida en los documentos, y claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, uso, consulta, preservación, descripción y disposición.
- Deberá estar articulado con la Ley 1712 de 2014 Ley de acceso y transparencia de la información pública
- Deberá hacerse la articulación con la resolución 1519 del 2020 para los requerimientos técnicos en el portal web.
- Los formatos y formularios que hagan parte de las series, subseries o tipologías identificadas en la TRD deberán contar con el vínculo archivístico y/o codificación de identificación
- Garantizar la presentación de elementos de forma agregados mediante la comprobación de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información que deben ir desde la creación hasta la generación del documento en cumplimiento dentro del entorno electrónico.
- Los formatos y formularios dentro de los entornos electrónicos deberán estar articulados con el plan de preservación documental
- Deberá garantizarse el control de alertas para los formatos y formularios asociados a los canales de atención en atención a la captación de datos y transferencia de archivos anexos.
- Cumplir los requisitos asociados al modelo de requisitos para la implementación del SGDEA -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Es requerido que los formatos y formularios estén alineados con la política de privacidad de la información

- RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina de Tecnología – Dependencias productoras de documentos.

## 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La entidad deberá implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, basado en el modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA que asegure la administración del ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales descritos en el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos. Dicho programa deberá ser claramente documentado y socializado.

Teniendo en cuenta que en el transcurso del corto, mediano y largo plazo se deberá tomar acciones como preámbulo a la implementación del modelo de requisitos para el SGDEA así:

- Garantizar los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información.
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán estar vinculados a través de la tabla de retención documental, en ausencia de un gestor automático será necesario organizar carpetas identificadas por series, subseries y codificación correspondiente.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencia documental, reproducción completa, medidas de preservación (emulación, migración...).
- Los documentos ofimáticos creados en las diferentes plataformas comerciales deberán articularse al plan de preservación documental
- Se deberán establecer procedimientos para la preservación y transferencia electrónica de archivos electrónicos adjuntos a los correos electrónicos institucionales.
- Los archivos electrónicos audiovisuales deberán estar articulados al programa de documentos especiales.
- Para garantizar la presunción de veracidad del documento electrónico de

archivo se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015.

- Los mensajes de datos como parte de la interacción de usuarios a través de las redes sociales de la Institución serán tratados acorde a la política de privacidad de la información y la ley 527 de 1999.
- Las bases de datos extraídas de los sistemas de información, así como las generadas a través de digitación manual deberán estar bajo estructuras estándar para facilitar la sinergia entre ellas.
- Los repositorios alineados al centro de documentación deberán estar articulado a una política de gestión de documentos electrónicos.
- Los documentos electrónicos nativos y no nativos estarán articulados a una política de gestión documental electrónica junto con la política de seguridad y privacidad, matriz de riesgos, plan de preservación documental.
- **RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina de Tecnología – Unidad de Apoyo- Jurídica – Dependencia productora de documentos

### 3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la entidad, y para ello se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.
- El plan de capacitación de archivo se debe formular de acuerdo con los perfiles de gestión documental creados en la institución y las acciones adelantadas en la estructuración de la administración de archivos.

- Es necesario la elaboración de procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos para el sistema de gestión documental basados en la siguiente normatividad básica para el área de gestión documental así:
  - ✓ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en materia de Gestión Documental, Ministerio de Cultura
  - ✓ Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre organización Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Elaboración, Presentación, Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
  - ✓ Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública
  - ✓ Acuerdo 006 de 2014 del AGN sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC
  
  - ✓ Acuerdo 008 de 2014 del AGN sobre custodia y depósitos de archivos.
  
  - ✓ Acuerdo 005 de 2013 del AGN sobre organización de archivos
  
  - ✓ Ley 1437 DE 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  
  - ✓ Ley 962 DE 2005 Anti-trámites. Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.
  
  - ✓ Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre inventario documental.
  
  - ✓ Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos
  - ✓ Acuerdo 49 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos Acuerdo 56 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre el acceso a los documentos de archivo.
  
  - ✓ Guía Conservación Preventiva de Archivos del Archivo General de la Nación.

- ✓ Guía G-GD-01 Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Ley 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1, 5 y 22, Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- ✓ Acuerdo 060 de 2001
- ✓ Ley General de Archivos -Ley 594 del 2000
- **RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo Talento Humano

### 3. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Oficina de Asesoría de Evaluación y Control, deberá incorporar en sus procesos de evaluaciones independientes, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Entidad.

El control y seguimiento a la ejecución del PMA - Plan de Mejoramiento Archivístico del PGD deberá llevarse a cabo a través de la evidencia de avances presentado por las áreas.

Una vez cumplido el plazo de ejecución del plan de mejora para cada una de las áreas auditadas, esta debe registrar el informe final reportado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo con los lineamientos de calidad y articulación con el gobierno nacional se consultará el material técnico para las auditorias en el área de gestión documental así:

- Guía de auditoría para entidades públicas publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- NTC-ISO 9000: 2015. Sistemas de gestión de la calidad.
- NTC-ISO 30301:2018 Guía de auditoría para entidades pública
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 006 de 2014. AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Circular Externa 001 de 2020. AGN. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- **Responsable:** Oficina Asesora de Evaluación y Control