

**MINISTERIO DE CULTURA**

**SECRETARIA GENERAL**

**GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD**

**VIGENCIA 2014-2018**

**VERSIÓN 0**

**BOGOTA, 06 DE MARZO DE 2015**

## CONTENDIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>Publico al cual va dirigido.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Requerimientos para el desarrollo del PGD .....</b>	<b>5</b>
A. Normativos.....	5
B. Económicos.....	5
C. Administrativos.....	6
D. Tecnológicos.....	6
E. Gestión del cambio .....	7
<b>2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.....</b>	<b>9</b>
A. Planeación.....	9
B. Producción.....	11
C. Gestión y trámite.....	12
D. Organización.....	13
E. Transferencia.....	14
F. Disposición de los documentos.....	15
G. Preservación a largo plazo.....	16
H. Valoración.....	17
<b>3. Fases de implementación del PGD.....</b>	<b>18</b>
A. Fase de elaboración.....	18
B. Fase de ejecución y puesta en marcha.....	19
C. Fase de seguimiento y mejora.....	19
<b>4. Programas específicos.....</b>	<b>20</b>
A. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	20
B. Programa de documentos vitales o esenciales.....	20
C. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	21
D. Programa de archivos descentralizados.....	22
E. Programa de reprografía.....	23
F. Programa de documentos especiales.....	24
G. Plan institucional de capacitación.....	25
H. Programa de auditoría y control.....	26
<b>5. Armonización con otros Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....</b>	<b>27</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>29</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>30</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>32</b>



## INTRODUCCIÓN

Para el Ministerio de Cultura es necesario el diseño e implementación de un Programa de Gestión documental<sup>1</sup> (PGD) en el cual se vea reflejada una política ajustada a la normatividad, y se manifieste un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

El Ministerio de Cultura es la entidad rectora del sector cultural colombiano, promueve un país creativo y responsable de la memoria de su patrimonio, desde el punto de vista misional la producción documental posee un gran valor histórico para la nación, lo que conlleva a que la gestión documental brinde soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad.

En este sentido, el PGD es una herramienta ajustada a la normatividad que regula al Ministerio, compuesta por una estructura normalizada, una planificación estratégica, orientada en la modernización tecnológica, creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión, de la entidad.

Por otro lado, este documento presenta el desarrollo de los elementos del PGD, incluyendo los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y las actividades propias de la gestión documental, las condiciones para su implementación, la forma como se asegura a través de los programas específicos y finalmente, se describen los aspectos de la armonización de la gestión documental con los planes y demás sistemas de gestión y de control del Ministerio de Cultura.

---

<sup>1</sup> En adelante PGD

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, guarda relación con el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), dado que está diseñado teniendo en cuenta las mejores prácticas de la eficiencia administrativa, apoyando la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

A través de la formulación de la visión estratégica y objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales están planteados a corto, mediano y largo plazo para su implementación se contribuye al desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual está planificado estratégicamente para que sea desarrollado en la vigencia 2014-2018.

Para la formulación del PGD se encuentran identificados dos aspectos relacionados con el alcance y que hacen parte de la estructura orgánica del Ministerio, en primer lugar las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD: la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Planeación, Grupo Gestión Administrativa y de Sistemas e informática, Grupo de Gestión de Talento Humano y Gestión de Archivo y Correspondencia; y en segundo lugar, la identificación de los tipos de información existentes en la entidad, independiente del medio y soporte utilizado, es decir: información de tipo parcialmente reservada, privada, pública, reservada, restringida pública clasificada, restringida pública reservada.

## **PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

Aunque el PGD tiene a cargo la administración documental del Ministerio, la cobertura del programa en mención, cubre a todos los usuarios del Ministerio de Cultura, razón por la cual, se presenta las diferentes caracterizaciones de los usuarios.

- Instancias culturales que contempla las públicas, privadas y mixtas<sup>2</sup>
- La ciudadanía en general
- Los servidores públicos del Ministerio y del sector cultura.

---

<sup>2</sup> Ley 397 de 1997, artículo 57 reglamentado por el Decreto 1598 de 1998.

## **1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

A continuación se presentan los aspectos principales para lograr la implementación del PGD, abordando los temas normativos, presupuestales, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

### **A. NORMATIVOS:**

De acuerdo con la norma técnica de calidad para el sector público, Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente, contempla los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de calidad del Ministerio, en los cuales se encuentran documentados y caracterizados todos sus procesos. Con base en este Sistema, el grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia del Ministerio, elabora y mantiene actualizado el normograma relacionado con la gestión documental, basada en lo siguiente:

- ✓ La normatividad archivística<sup>3</sup> expedida por el Archivo General de la Nación, que le aplique al Ministerio de Cultura de acuerdo al contexto misional y la que se encuentre implícita en los proyectos del PGD, que adopta la entidad.
- ✓ La legislación de carácter internacional relacionada con los estándares, planes y programas que sobre gestión documental se proyectan en el Ministerio de Cultura.
- ✓ Las normas y disposiciones que incidan en las relaciones y participación con los ciudadanos, de acuerdo con el acceso a la información y restricción de la misma, así como, el uso de medios electrónicos con el fin de garantizar la transparencia en el Estado Colombiano.

### **B. ECONÓMICOS:**

El Ministerio de Cultura en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado como propósito fundamental para la vigencia 2014 – 2018, desarrollar el Plan Institucional de Archivo–PINAR-, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico<sup>4</sup> integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

Con el fin de asegurar que el PGD cuente con el presupuesto necesario para su implementación, manteniendo y mejora continua, se considera indispensable que sea incluido un rubro en el presupuesto de inversión del Ministerio.

---

<sup>3</sup> Ver anexo.

<sup>4</sup> Ver anexo.

### **C. ADMINISTRATIVOS:**

El Ministerio de Cultura conformó un equipo interdisciplinario por personal de las áreas de gestión documental, planeación y sistemas para la formulación del PGD. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2609 el liderazgo esta en cabeza de la Secretaria General quien ha delegado la coordinación de las mesas de trabajo para la elaboración del documento al Coordinador del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia; así mismo, este grupo tiene la responsabilidad de realizar la actualización y el seguimiento del Programa de Gestión Documental.

El documento Plan Institucional de Archivos PINAR contempla la formulación de planes y proyectos, incluyendo el PGD, donde se establecen responsabilidades, roles, actividades a realizar, indicadores que finalmente servirán para realizar el seguimiento y control a las mismas. Respecto al aseguramiento del control y la calidad de la gestión archivística, se han identificado en el Ministerio algunos riesgos que van a ser incorporados en el Plan para ser mitigados a través de acciones específicas, las cuales tendrán diferentes responsables dependiendo de las causas que los originen.

### **D. TECNOLÓGICOS:**

El Ministerio de Cultura por medio del Grupo de Gestión de Sistemas e Informática desarrolló el aplicativo Radi-Co, con el fin de mejorar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y/o emitidas, esta herramienta soporta la administración, el control, la generación de reportes, el seguimiento a las comunicaciones, la generación de consultas y filtros de información, los sistemas de alarmas en los tiempos de gestión y el trámite de las mismas.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la infraestructura tecnológica para la gestión documental en el Ministerio de Cultura, se observa que es indispensable la implementación de políticas, procedimientos, estándares y herramientas soportadas en normativas que faciliten su administración; además de la implementación de buenas prácticas con el propósito de identificar, minimizar y controlar los riesgos que aparecen por efecto de la exposición de los sistemas de información. Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza la verificación de los sistemas de información electrónica que tiene el Ministerio para promover el acceso a la información pública. Resultado de la verificación se encuentra que se requiere revisar y alinear los sistemas de información con los procesos que se adopten en el PGD.

Actualmente, con miras a los objetivos propuestos, el Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia de manera articulada con el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática, realizan el análisis y plantean los proyectos de desarrollo tecnológico que se requieren para

avanzar en la implementación de los lineamientos y programas aquí previstos, con base en la adecuación a las necesidades de la entidad.

## **E. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Uno de los requerimientos para garantizar la implementación del PGD, es lograr que todo el personal involucrado en los procesos se apropie de esta herramienta y se dé cumplimiento en su totalidad a las disposiciones que se adopten, para ello se considera necesario adelantar las siguientes acciones:

Acciones a adoptar:

- Liderar procesos de cambio institucional que permitan la modernización y las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones acordes con el cambio social.
- Definir y comunicar las razones que motivan al Ministerio para realizar ajustes en los procesos y actividades de la gestión documental, los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- Participar activamente con el área de Gestión humana con el ánimo de orientar los procesos de inducción, re inducción, y capacitación en cuanto a competencias de los funcionarios, en las actividades relacionadas con la Gestión documental.
- Fortalecer el grado de apropiación de los funcionarios, con los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de herramientas tecnológicas y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- Propender la cultura organizacional de la concertación de objetivos y compromisos laborales que tengan que ver con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión documental bajo la responsabilidad de los directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Entidad.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 7 del mismo. Se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

A continuación se presentan las actividades a desarrollar por cada proceso para garantizar el cumplimiento de la gestión documental. Cada actividad está clasificada dependiendo el tipo de requisito al que da respuesta, así:

Administrativos	<b>A</b>	Legales	<b>L</b>	Funcionales	<b>F</b>	Tecnológicos	<b>T</b>
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del Ministerio de Cultura		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios internos y externos en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

### A. PLANEACIÓN

Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en el Ministerio de Cultura, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el programa de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	La entidad debe dar lineamientos para el Programa de Gestión Documental-PGD sea considerado una herramienta de planificación estratégica y misional.	X	X	X	X
	Actualizar el registro de activos de información, alineados a la TRD.	X	X	X	X
	Elaborar los siguientes Instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso.		X	X	
	Desarrollar el sistema integrado de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo			X	
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Aplicar políticas de seguridad de información, proponer la adquisición de un sistema de gestión documental que parametriza la preservación a largo plazo y defina tablas de control de acceso (perfiles)				X
	Crear en el Ministerio los flujos documentales, procesos y procedimientos y unidades administrativas con el fin de ejercer el control de los documentos, con los controlados.	X			
	Determina la gestión de los documentos del Ministerio, de acuerdo con el registro de activos de información, las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos.	X		X	
<b>Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo con base en el diagnóstico de la gestión documental.			X	
	De acuerdo con el diagnóstico antes mencionado, en coordinación con el grupo de Sistemas de la Entidad se han investigado y estudiado diferentes herramientas ofimáticas, relacionadas con el SGDEA buscando la integración de los documentos físicos y electrónicos, en este sentido se pretende el diseño del modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos, todo esto basados en la actualización de la Tabla de Retención Documental.				X
	Conformando un grupo interdisciplinario de diferentes áreas del Ministerio de Cultura, incluyendo fundamentalmente Planeación (Calidad), se pretende normalizar los procedimientos, teniendo en cuenta el mapa de procesos de la Entidad, para pasarlos a flujos documentales digitalizados.	X			
	Se debe proyectar un Acto administrativo en el cual se autorice cargos de funcionarios autorizados para firmar los documentos tanto internos como externos.	X			
<b>Mecanismo de autenticación</b>	Con este Acto administrativo se proyecta la autorización de firmas electrónicas, teniendo como referente el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos, que se pretende implementar.				X
	Basados en el sistema de Gestión documental y las formas y formularios de los documentos de archivo que se determinen en el PGD y principalmente en las TRD del Ministerio de Cultura, se definirán metadatos basados en (Contenido, estructura y contexto).				X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

## B. PRODUCCIÓN

Normalización de los documentos emitidos por el Ministerio de Cultura, en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, áreas competentes para el trámite, procesos en los cuales actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Articular el PGD con el aplicativo que maneja el sistema de gestión de calidad, Isolucion.	X	X		X
	Se requiere la implementación y el uso de firmas electrónicas para los tramites de los documentos tanto internos como externos, de acuerdo a los desarrollos que se tienen previstos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo que concierne a formas, formatos y formularios..	X			X
Forma de producción o ingreso	Teniendo en cuenta la Guía de elaboración de documentos que se encuentra en Isolucion, se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la Entidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Hacia el futuro se plantean una serie de indicadores de gestión en donde se pretende medir la reducción de costos de uso indiscriminado de documentos (papel), utilizando herramientas tecnológicas.	X			X
	Elaborado el Inventario de los diversos aplicativos existentes en el Ministerio, se busca realizar la normalización de estos formatos y a su vez definir lineamientos para su producción y uso en la Entidad.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Para este aplicativo se planean diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.				X
	Uno de los desarrollos imperativos, que se pretende lograr a un mediano plazo es que las comunicaciones internas sean gestionadas en su totalidad virtualmente.	X			X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOL

### C. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las delegaciones, la descripción (Metadatos), la disponibilidad, recuperación, acceso para consulta, el control y el seguimiento que surten los documentos en sus trámites hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	En el aplicativo Radi Co se tiene previsto el registro de los documentos para los usuarios internos y externos de la Entidad.			X	X
	En cuanto a desarrollo del aplicativo se procura mejorar los campos a diligenciar en el registro de las comunicaciones oficiales, con el ánimo de mejorar la descripción de los documentos.	X		X	
Distribución	En el aplicativo se busca mejorar la interacción con los usuarios por medio de la administración de solicitudes de diferentes servicios y el seguimiento o trazabilidad del registro y la radicación del documento.			X	
	A mediano plazo se espera que las comunicaciones internas sean distribuidas en su totalidad virtualmente.			X	X
Acceso y consulta	Ampliar las opciones de búsqueda en el Sistema Radi Co dado que se actualizaron las Tablas de Retención Documental y su nueva codificación.			X	
	Incrementar la cobertura de las consultas en el Sistema Radi Co con la información agregada en el registro.			X	
	Integrar los Bancos terminológicos de series y subseries documentales con los Cuadros de Clasificación documental, Tablas de Retención documental y el Sistema Radi Co, buscando interoperabilidad entre los diferentes aplicativos que posee el Ministerio de Cultura.	X			X
Control y seguimiento	Teniendo en cuenta el Mapa de procesos, los flujos documentales y las funciones de los diferentes grupos de la Entidad, una de las actividades a desarrollar es la vinculación del aplicativo PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) con el Sistema Radi Co con el ánimo de dar el carácter de documento oficial a las PQRS y dar tiempos de respuesta.	X			X
	Mediante el Sistema Radi Co se propone implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, incorporando metadatos como: la radicación por cada uno de los funcionarios de la entidad. Además ajustar el Sistema para que permita alertar y bloquear a aquellos usuarios que no surten el trámite a los documentos.			X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

## D. ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones técnicas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Ministerio de Cultura, para declarar el documento en el Sistema de Gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación documental (CCD) y la actualización de la Tabla de Retención documental (TRD) se plantea identificar y asignar los documentos de la Entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen.	X			
	Para la implementación del Sistema de Gestión documental se solicitará la parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.				X
Ordenación	Teniendo en cuenta la actualización de la Tabla de Retención documental se plantearán los diferentes parámetros que permitirán desarrollar las actividades de ordenación documental en los expedientes de la Entidad. Respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia, implementando jornadas de socialización sobre el tema.	X			
	Proyectar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), en donde se contemple la elaboración de un índice electrónico.	X			X
Descripción	Implementar un Programa de Descripción documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales.	X			X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

### **E. TRANSFERENCIAS**

Procedimiento de transferir los documentos del Ministerio de Cultura durante las fases de archivo (aplicación TRD), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y los descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencia	A partir de la actualización de la TRD se elaborará el Cronograma de Transferencias documentales primarias, concertando las fechas con los diferentes grupos de la entidad.	X			
	A partir de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental se tendrá en cuenta las transferencias de los documentos electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de Organización de documentos de la entidad.	X			
	En la aplicación de la TRD los diferentes grupos de la entidad realizarán las transferencias documentales, será una actividad importante realizar los inventarios documentales utilizando el formato establecido (FUID).	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Una vez el Sistema de Gestión Documental esté en funcionamiento se incorporarán las TRD, asignando metadatos que tendrán en cuenta las técnicas utilizadas para garantizar la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.	X			X
Metadatos	Cuando se implemente el Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos, se asignarán metadatos que conlleven a la posterior recuperación de los documentos tanto físicos y electrónicos.				X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

### F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices de generales	Continuar con la aplicación de la TRD en cuenta la disposición final y el procedimiento de Organización de documentos encontrado en Isolucion.	X	X	X	
	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos estará vinculado con la Tabla de Retención documental, se espera que las modificaciones establecidas en la TRD sobre la disposición final respecto a convertir a imagen los documentos, se transfieran al registro del SGDEA.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar un plan de trabajo para la aplicación de estos criterios, teniendo en cuenta las actividades técnicas para llevar a cabo esta labor.	X			X
	De acuerdo con la aplicación de la TRD y como referente la columna de disposición final, se desarrollarán los procesos técnicos operativos identificando la valoración documental.	X			
Eliminación	Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se definirá un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico o electrónico.	X			
	Presentar las actas de eliminación ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad con el ánimo de formalizar el acto.	X			
	En cumplimiento de la normatividad, el Ministerio garantizará la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

### **G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

Actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión del Ministerio de Cultura, independiente de su medio de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Formular e implementar el Plan de conservación documental de conformidad con la política de Gestión documental, haciendo énfasis en los fondos acumulados de Colcultura.	X			
	Formular e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de Gestión documental.				X
	Estas actividades se proyectarán a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.	X			
<b>Seguridad de la información</b>	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos debe mantener la información y la documentación de la entidad en un entorno seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección.	X			X
	Debe contener los requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.	X			X
	El SGDEA debe contemplar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.	X			X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	El SGDEA que se implemente en el Ministerio de Cultura asegurará el desarrollo de acciones dirigidas a la permanencia de la información, es decir debe mantenerse en el tiempo previsto en las TRD.			X	X
	Se analizarán los factores del riesgo, identificando el contexto, realizando evaluación y monitoreo de los posibles riesgos con relación a la pérdida de información.	X		X	
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos adoptará estrategias de preservación que determinen los criterios y métodos de conversión o migración de la información.	X			X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

## H. VALORACIÓN

Proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Considerando el procedimiento de producción documental en el cual se observan las características de la diplomática y técnicas de producción documental, estas serán evaluadas en la TRD y TVD tanto en los documentos físicos como electrónicos para tomar decisiones en cuanto a su conservación total.	X			X
	Se realizará análisis y revisión de la producción de los documentos relacionados con estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural, y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X		X	
	Atendiendo a los programas específicos a proponer en la Entidad y como parte del PGD se analizará la frecuencia de consultas y préstamos de los documentos con el ánimo de medir el impacto que pueda generar en la investigación, la historia, la ciencia como base para determinar los valores secundarios de los documentos.				

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN EL MINISTERIO DE CULTURA

De acuerdo con la construcción del Mapa de ruta que se encuentra enmarcado en el Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR), se observa los planes asociados al PGD establecidos a corto, mediano y largo plazo. Como se comentó anteriormente la responsabilidad de la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad, es de la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia. Por otro lado, en el mismo documento se formula la visión estratégica del PINAR en el Ministerio. De ahí que se plantea en general el Programa de Gestión documental como resultado de una serie de planes, programas y proyectos, es allí donde observamos la asignación de responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

#### **A. Fase de Elaboración:**

- Construir la tabla de valoración documental del Fondo acumulado, COLCULTURA.
- Intervenir el Fondo acumulado aplicando la tabla de valoración documental.
- Desarrollar cada uno de los programas específicos
- Capacitar a los servidores en gestión del cambio.
- Dar cumplimiento al cronograma establecido.
- Elaborar un proyecto de inversión para la implementación del PGD.

#### **B. Fase de ejecución y puesta en marcha:**

- Con la aprobación oficial de los documentos Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en el Ministerio de Cultura, por parte del comité de desarrollo institucional, se va a trabajar con la colaboración del grupo de divulgación y prensa en aras de difundir de forma masiva, acciones tendientes a generar la publicidad de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- Se diseñara y publicara material instructivo, tanto físico como virtual que contribuya en la adaptación de los funcionarios a los nuevos escenarios y ambientes tecnológicos que se desarrollen e implementen en la entidad.
- El Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia en coordinación con el Grupo de Gestión Humana, va a desarrollar programas de sensibilización para que los servidores se apropien de las nuevas herramientas implementadas.

#### **C. Fase de seguimiento y mejora:**

- De acuerdo con la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión documental, en la entidad, se realizaran monitoreo, y análisis periódicos encaminados a la validación del cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el PGD.
- Se implementaran controles en los procesos de la gestión documental de conformidad con los recursos y aplicaciones dispuestos para esta actividad.

- Con la validación de los programas específicos a establecer en el Ministerio y como aspecto especial relacionado con el tratamiento de la información y los documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión, como parte del seguimiento y supervisión de las actividades reseñadas en los procesos de la gestión documental, se elaborara el Programa de auditoría y control, en búsqueda del fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos.
- Basados en los indicadores propuestos y en el diseño del cuadro de seguimiento establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se crea un mecanismo para el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica de archivos del Ministerio, los objetivos, los planes, programas y proyectos.
- Con la aprobación de la política de gestión documental se promoverá el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado del Programa de Auditoría y control. De igual forma se pretende reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y se prevé obtener la asignación de recursos y necesidades para el PGD.

#### **4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD**

Los programas especiales del Ministerio de Cultura estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

Por la naturaleza de la entidad y por la visión estratégica institucional, es imperante la implementación de los programas específicos sugeridos en el Decreto 2609 del 2012 en donde ordena a las entidades del estado a implementar el Programa de Gestión Documental.

<p><b>A.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS</b></p>	<p><b>PROPÓSITO:</b> El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos está orientado a la normalización en la creación de documentos, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de los mismos.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Identificar y vincular las formas y formularios, teniendo en cuenta el contexto de gestión de calidad, las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Implementación de una herramienta tecnológica que permita la parametrización y normalización de los documentos en la entidad.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> De acuerdo con la eficiencia administrativa, es necesaria la modernización de la entidad implementando modelos de presentación documental en escenarios electrónicos.</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 1.- Capturar y registrar los formatos de la entidad. 2.-Normalizar los documentos a través de la caracterización de los mismos. 3.-Vincular las series y subseries</p>
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

documentales con el uso de cada forma o formulario según la clasificación archivística. 4.-Para la identificación de los documentos se asignaran metadatos claros y específicos que conlleven a la recuperación de los mismos.

**RECURSOS:** Económicos, humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Coordinador Grupo Gestión de Archivo y correspondencia, Dependencias Productoras. Coordinador de Sistemas e Informática.

**BENEFICIOS:** La presentación y organización de los documentos de la entidad, entendido desde el punto de vista de la diplomática documental.

**B. PROGRAMA DE  
DOCUMENTOS  
VITALES**

**PROPÓSITO:** El programa de documentos vitales o esenciales en el Ministerio de Cultura se desarrollará para eliminar los riesgos que puedan generarles deterioro tanto físico, biológico y demás a los mencionados documentos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.

**OBJETIVOS:** Identificar y proteger los documentos vitales que contiene información necesaria para que el Ministerio pueda continuar con sus funciones después de una emergencia. Conservar los documentos vitales Identificar las series documentales en la Tabla de Retención Documental.

**ALCANCE:** Mantener seguros los documentos que contengan la información que permitan la continuidad de la gestión tanto oficial como financiera del Ministerio.

**JUSTIFICACIÓN:** Ante la eventual ocurrencia de un siniestro estos documentos debe tener garantizada su protección y salvaguarda evitando su pérdida adulteración sustracción o falsificación.

**METODOLOGÍA:** 1.- Elaborar cronograma 2- Diseñar un procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación. 3.- Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.

**RECURSOS:** Económicos, humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Coordinador Grupo Gestión de Archivo y correspondencia, Dependencias Productoras. Coordinador de Sistemas e Informática.

**BENEFICIOS:** Tener identificados los documentos vitales los

cuales deben conservar, preservar y reconstruir su memoria en caso de una catástrofe. Contar con mecanismo para recuperar la información necesaria para el funcionamiento de la Entidad.

**C.PROGRAMA DE  
GESTION DE  
DOCUMENTOS  
ELECTRONICOS**

**PROPÓSITO:** El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.

**OBJETIVO:** Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que del Ministerio de Cultura asegure su correcta administración.

**ALCANCE:** El presente Programa comprende a todas las dependencias del Ministerio de Cultura respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones así como la solución de los tramites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura.

**JUSTIFICACIÓN:** En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, como el Ministerio está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.

**METODOLOGÍA:** 1.- identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad. 2.- actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.

**RECURSOS:** Humanos, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.

**RESPONSABLES:** Coordinador Grupo de Sistemas e Informática, Coordinador del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia., Oficina Asesora de Planeación

**BENEFICIOS:** El Ministerio de Cultura estará a la vanguardia del uso de las nuevas tecnologías y mejores prácticas de eficiencia administrativa.

**D.PROGRAMAS DE  
ARCHIVOS  
DESCENTRALIZADOS**

**PROPOSITO:** El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura. Definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

**OBJETIVO:** Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico. Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.

**ALCANCE:** Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos del Ministerio de Cultura en sus fases de gestión, central e histórico.

**JUSTIFICACIÓN:** El Ministerio de Cultura cuenta con el fondo Colcultura, Fondo Ministerio sin intervenir y el archivo central que se encuentra en bodegas en la casa Lievano y bodegas del AGN carrera sexta y Santander. Asimismo existen archivos descentralizados en la Dirección de Patrimonio, Biblioteca Nacional y Museo Nacional. Estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

**METODOLOGÍA:** 1.- Elaborar un cronograma. 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos del Ministerio. 3.- Presentar a la alta dirección proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo del Ministerio de Cultura.

**RECURSOS:** Humanos, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.

**RESPONSABLES:** Coordinador de Archivo y Correspondencia, Coordinador de Grupo de Administrativa y de Servicios, Secretaría General, , Director de Biblioteca Nacional, Director de Museo Nacional, Director de Patrimonio.

**BENEFICIOS:** Al implementar el Programa de archivos descentralizados el Ministerio de Cultura garantiza la conservación, preservación de la documentación y podrá atender al ciudadanos con sus requerimientos de acuerdo a la

	Ley 1712 de 2014
<p><b>E.PROGRAMA DE REPROGRAFIA</b></p>	<p><b>PROPÓSITO:</b> El programa de reprografía en el Ministerio De Cultura estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos del Ministerio de Cultura independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice al Ministerio de Cultura, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política pública de gobierno en línea.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> El Ministerio de Cultura, asume costos fijos altos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 1.- Elaborar Tabla de Valoración Documental 2.- Aplicar Tabla de Valoración Documental 3.- Elaborar un Cronograma. 4.- Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Humanos, económicos, tecnológicos.</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia, Coordinador Grupo de Sistemas e Informática.</p>
<p><b>F.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b></p>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera el Ministerio de Cultura como resultado de su gestión.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras en el Ministerio de Cultura tanto los que se están generando como los que se Encuentren en los fondos acumulados existentes.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Contar con un procedimiento que garantice</p>

la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba el Ministerio de Cultura; que tengan información legal y cultural para la sociedad acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.

**JUSTIFICACIÓN:** A través de la existencia del Ministerio de Cultura y en los fondos recibidos por la liquidación de Colcultura, existen documentos especiales a los cuales se les debe dar un tratamiento Archivístico que garantice su acceso y uso. Estos documentos se categorizan así: documentos Textuales en soportes no convencionales (Microfilm y digitales), documentos iconográficos o de imagen (fotográficos, mapas, dibujos y planos), documentos sonoros (cintas magnéticas casetes, cintas audiovisuales, discos de acetato, discos compactos, memorias usb, discos extraíbles), documentos audiovisuales o de imagen en movimiento (películas de 16 y 35 mm. VHS, BETA CDs DVDs), y los que resulten en desarrollo de las funciones de la Dirección de Poblaciones con las comunidades.

**METODOLOGÍA:** 1.- Realizar un cronograma que contenga las siguientes actividades: 2.- Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos del Ministerio de Cultura. 3.- Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, Memorias, discos extraíbles, planos etc.) 4.- Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 5.- Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 6.- Presentar proyecto para este programa

**RECURSOS:** Humanos, económico y tecnológico

**RESPONSABLES:** Coordinador de grupo de Archivo y Correspondencia. Coordinador del Grupo de Sistemas e Informática y Directores y Coordinadores de dependencias productoras, Oficina Asesora de Planeación.

**G.PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIÓN**

**PROPÓSITO:** En cumplimiento del artículo 14 del decreto 2609 de 2012, el Ministerio de Cultura deberá incluir en el plan anual de capacitación; el desarrollo y alcance del programa de gestión documental.

**OBJETIVO:** Capacitar a la totalidad de los funcionarios del Ministerio de Cultura de tal forma que se apropien de la

importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.

**ALCANCE:** La Secretaría General por intermedio de los Grupos de Gestión Humana y de Gestión de Archivo y Correspondencia realizarán sensibilización y capacitación sobre la política, normatividad, fundamentos archivísticos y el programa de gestión documental, a los funcionarios del Ministerio de Cultura. Las capacitaciones se dictará teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se tenga frente a la gestión documental.

**JUSTIFICACIÓN:** Para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, todas las entidades del orden nacional deben al mes de marzo de 2015 contar con el Programa de Gestión Documental y en la implementación deben participar todos los funcionarios ya que es un proceso transversal, para que el desarrollo sea exitoso, una de las estrategias en la implementación del programa de capacitación.

**METODOLOGÍA:** Elaborar cronograma.

**RECURSOS:** Humano y Tecnológicos

**RESPONSABLES :** Secretaría General, Grupos de Gestión Humana y Gestión de Archivo y Correspondencia

**BENEFICIOS:** Como resultado del plan de capacitación, la comunidad institucional del Ministerio de Cultura participa activamente en la implementación y funcionamiento del Programa de Gestión Documental,

**H.PROGRAMA DE  
AUDITORÍA Y  
CONTROL**

**PROPÓSITO:** En desarrollo del Programa anual de auditorías y en desarrollo de su rol de seguimiento y evaluación, el Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Control Interno, deberá incluir dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental en las distintas áreas de la entidad.

**OBJETIVO:** Realizar actividades de control orientadas a la verificación el cumplimiento del programa de Gestión documental e implementación de acciones de mejoramiento.

**ALCANCE:** Las acciones desarrolladas en el marco de las auditorías y acciones de control deberán incluir todos los procesos y áreas del Ministerio.

**JUSTIFICACIÓN:** Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 2609 de 2012, y de manera general la

Ley 87 de 1993 que estable que es función de las Oficinas de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.

**METODOLOGÍA:** Elaborar Cronogramas

**RECURSOS.** Humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Oficina de Control Interno.

## **5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

- En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental en el Ministerio está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos.

En este orden de ideas, se debe realizar la articulación con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en lo relacionado con:



	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
	Plan Estratégico Institucional	Los procesos, procedimientos y actividades.
	Plan de Inversión	El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
	Plan de Acción Anual	El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
	Otros sistemas de gestión	<p>Las políticas de racionalización de recursos.</p> <p>El control, uso y disponibilidad de la información.</p> <p>Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. La preservación a largo plazo de la información.</p> <p>Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</p> <p>La mejora continua.</p>

## **ANEXOS**

- A.** Diagnóstico de gestión documental
- B.** Cronograma de implementación del PGD
- C.** Mapa de procesos de la entidad
- D.** Presupuesto anual de la entidad
- E.** Referentes normativos

## **BIBLIOGRAFIA**

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la construcción de indicadores de gestión. Bogotá 2012
- COLOMBIA. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA. Gerencia para el cambio. Bogotá 2008.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades de orden nacional de la Republica de Colombia 2012-2015.
- COLOMBIA. UNION EUROPEA. Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (MoReq 2).
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Bogotá 2011.

