

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD**MINISTERIO DE CULTURA****FECHA DE APROBACIÓN:****FECHA DE VIGENCIA: 2018-2022****INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO****RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL****VERSIÓN DEL DOCUMENTO:****1****FECHA DE PUBLICACIÓN:**

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	06/03/2015	Creación del documento
1	04/07/2018	Actualización del documento por normatividad

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE	5
PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
A. MARCO JURIDICO	6
B. ASPECTOS ECONOMICOS:	11
C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:	11
D. ASPECTOS TECNOLOGICOS:	12
E. GESTIÓN DEL CAMBIO	13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
A. PLANEACIÓN	14
B. PRODUCCIÓN	18
C. GESTIÓN Y TRÁMITE	20
D. ORGANIZACIÓN	25
E. TRANSFERENCIAS	29
F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	30
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
H. VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN EL MINISTERIO DE CULTURA	35
I. FASE DE ELABORACIÓN:	35
II. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	37
III. FASE DE SEGUIMIENTO:	37
IV. FASE DE MEJORA - AUDITORÍAS	37
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	38
A. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	38
B. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	39
C. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	42
D. PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	43
E. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	45
F. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	48
G. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	49
H. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	50
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	51
GLOSARIO	54
BIBLIOGRAFIA	59

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información del sector, considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país, ha venido realizando esfuerzos por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa en la función pública.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, el Ministerio de Cultura desarrolla la presente estrategia a fin de brindar lineamientos que permitan una correcta administración de la información.

El Ministerio de Cultura como entidad rectora del sector cultural colombiano siempre ha estado fuertemente comprometido con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, por tanto se ha empeñado en implementar buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose primordialmente en una atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos que le sean de su competencia.

De igual manera, la entidad es totalmente consciente que la información que custodia en sus diferentes fases de archivos conforman la memoria institucional, sino que además su patrimonio documental es de suma relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente documento atienden toda la normatividad vigente emitida desde el Archivo General de la Nación, y los propios, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos tendientes a la modernización tecnológica, la cual articulada con la misión, objetivos, metas, planes y programas, permitirán preservar la memoria institucional, además de garantizar una adecuada administración de la información.

ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental coincide con los objetivos propuestos en la vigencia 2018 - 2022 en el marco de la planeación para la implementación de procesos y procedimientos aplicados al ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional.

El objeto y finalidad se focaliza en planificar las acciones propias de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo que garanticen un adecuado tratamiento a los documentos, la recuperación de la información, y la preservación del patrimonio documental del Ministerio, todo ello en articulación con los diferentes esquemas y sistemas aplicados al interior de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental, se formula de manera coherente y alineada con toda la política en materia de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el cual cuenta el Ministerio de Cultura; por tanto los lineamientos impartidos en el presente documento aplican para todos los procesos de gestión documental y son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, adoptar, desarrollar y actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Cultura como instrumento de guía y orientación para cada uno de los procesos de gestión documental, alineados con el concepto de archivo total, y con sujeción de los principios de racionalización y eficiencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar el desarrollo del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final, ya sea conservación o eliminación (CT o E) acorde con la identificación de valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la trazabilidad de los mismos durante sus diferentes fases.

Garantizar la disposición de la información, su preservación en el tiempo, con el fin de preservar la memoria, y asegurar la continuidad del negocio.

Permitir la consulta y acceso a la información, tanto para los funcionarios como para los demás ciudadanos, teniendo en cuenta las condiciones acceso y reserva de la información, en cumplimiento de las normas que sobre el particular existen.

Establecer las condiciones que permitan, a través del tiempo, modificar o actualizar los procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que se implementen al interior de la Entidad con el propósito de asegurar la conservación y recuperación de la información.

Garantizar que todos y cada uno de los funcionarios y contratistas, atiendan los lineamientos, que, en desarrollo de los procedimientos de la gestión documental, se adelanten desde el grupo de gestión documental, con el fin de propender por unas mejores prácticas para la administración y recuperación de la información.

Dar cumplimiento a la normatividad general de archivo, principios y procesos archivísticos, con el fin de preservar debidamente organizada la documentación, buscando proteger el patrimonio documental de la Entidad.

PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores en general que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que anunciaran de manera responsable y pro-activa para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar las metas establecidas.

USUARIOS EXTERNOS:

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Organismos de control del Estado facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

USUARIOS INTERNOS

Corresponde a la Dirección administrativa y demás dependencias que harán parte de su implementación en relación con la evaluación, aprobación y seguimiento de estrategias definidas dentro de los planes estratégicos y de acción respectivos.

1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A. MARCO JURIDICO

El Programa de gestión documental se formula, aprueba, publica y ejecuta cumpliendo con las normas proferidas por la Entidad, el Archivo General de la Nación y demás que sean aplicables.

Normas del orden nacional y constitucional:

Leyes y Decretos

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras

	disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países 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.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	"Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Decreto 1080 del 2015:	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
	Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los

Decreto 1080 del 2015:	Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
Decreto 1080 del 2015:	Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
Decreto 1080 del 2015:	Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015:	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1083 del 2015	Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ACUERDOS Y CIRCULARES

Acuerdo 07 de 1994 - AGN	Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo.
Acuerdo 049 de 2000 - AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo.
Acuerdo 060 de 2001 - AGN	Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
Acuerdo 042 de 2002 - AGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.
Acuerdo 02 de 2004 - AGN.	Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
Acuerdo 04 de 2013 - AGN.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de retención documental y las Tablas de valoración documental. Aplicabilidad: Elaboración, evaluación, convalidación y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 05 de 2013 - AGN.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
Acuerdo 02 de 2014 - AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
Acuerdo 06 de 2014 -	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema

AGN.	integrado de conservación
Acuerdo 07 de 2014 – AGN.	Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes
Acuerdo 08 de 2014 – AGN.	Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos. Aplicabilidad: Tercerización de servicios de archivo.
Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública	Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control.
Circular 02 de 2012 – AGN.	Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental
Circular 05 de 2012 – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
Circular 03 de 2015 – AGN.	Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental. Aplicabilidad: Elaboración de TRD.

Normas Internas del Ministerio:

Atendiendo lo señalado dentro del normograma institucional y con respecto al desarrollo y actividades propias de la gestión documental, es pertinente señalar los siguientes actos administrativos.

Decreto 1746 de 2003	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4827 de 2008.	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura.
Resolución 077 de 2009	Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Ministerio de Cultura.

Otras normas:

Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

ISO 15489-1:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: General.
ISO/TR 15489-2:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 2: Pautas.
ISO 16175-	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para los

1:2010	registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 1: Descripción general y declaración de principios.
ISO 16175-2:2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: Pautas y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.
ISO 16175-3:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 3: Pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
ISO 23081-1:2006	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios
ISO 23081-2:2009	Información y documentación - Gestión de metadatos para registros - Parte 2: Problemas conceptuales y de implementación.
ISO/TR 23081-3:2011	Información y documentación: gestión de metadatos para registros Parte 3: método de autoevaluación.
ISO/TR 26122:2008	Información y documentación - Análisis del proceso de trabajo para los registros
ISO/TR 13028:2010	Información y documentación: pautas de implementación para la digitalización de registros.
ISO 30300:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros - Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros – Requisitos.
ISO 14721:2003	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Sistema de información de archivo abierto - Modelo de referencia.
ISO 14641-1:2012	Archivo electrónico - Parte 1: Especificaciones relativas al diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
ISO/TR 15801:2009	Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente - Recomendaciones para fiabilidad.
ISO/TR 18492:2005	Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos.
ISO 19005-1:2005	Gestión de documentos: formato de archivo electrónico de documentos para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF / A-1).ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
ISAD (G)	Descripción de Archivos. Segunda edición.

B. ASPECTOS ECONOMICOS:

El Ministerio de Cultura en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado para la vigencia 2018 – 2022, como propósito fundamental desarrollar el Plan Institucional de Archivo de la entidad 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 integral de archivos, he identificado los factores críticos vistos como oportunidades de mejora. De acuerdo con lo anterior, la entidad propenderá por la consecución de recursos económicos requeridos para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental con el fin de dar cumplimiento a la planificación de actividades en el periodo comprendido entre 2018 – 2022.

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

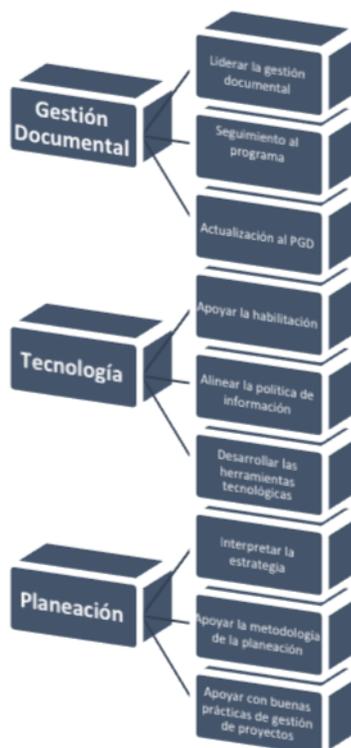
Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos del Ministerio de Cultura, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea.

Ahora bien, se debe tener en cuenta que el Ministerio de Cultura cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por las áreas de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Sistemas, quienes son los encargados de adelantar la planeación, puesta en marcha e implementación del PGD.

De acuerdo con los diferentes lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental y teniendo en cuenta las funciones misionales del Grupo de Gestión Documental, se tomó la decisión de asignar a este último la responsabilidad y el liderazgo del PGD, logrando su debida implementación, la adecuada actualización y el correspondiente seguimiento.

En la presentación del documento Plan Institucional de Archivos PINAR del Ministerio de Cultura, se observa en la formulación de planes y proyectos la exposición del Programa de Gestión Documental, en donde se establece responsabilidades, roles, actividades a realizar, indicadores que finalmente servirán para realizar el seguimiento y control a dichas actividades.

En la siguiente grafica se desarrolla de manera visual, la articulación administrativa del equipo para la implementación del PGD:



Fuente: infografías AGN, documento AGN PGD. Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental

D. ASPECTOS TECNOLOGICOS:

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la infraestructura tecnológica para la gestión documental en el Ministerio de Cultura, en la actualidad la entidad se encuentra alineada con las estrategias en materia de gobierno en línea.

El grupo de Gestión Documental en armonía con el grupo de Gestión de Sistemas e informática se han encargado de dar lineamientos, determinando roles, compilando normas técnicas, estándares, indicadores e instrumentos archivísticos para la adopción y ejecución del Programa de Gestión Documental en lo que respecta a la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este orden de ideas se viene contemplando el ciclo de vida de la gestión documental en la arquitectura de Información dispuesta por Ministerio de Cultura, además de los requerimientos normativos y archivísticos establecidos.

Por lo tanto, el Ministerio cuenta con un Sistema de Gestión Documental, por medio del cual se administra de manera eficiente toda la información de la entidad, el cual permite el almacenamiento y administración de los documentos digitalizados y electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida; adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, en la fecha se conlleva el proceso de implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) teniendo en cuenta el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.

E. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Ministerio de Cultura a través del Grupo de Gestión Documental, viene trabajando por el mejoramiento de las condiciones físicas, logísticas, y técnicas que permiten desarrollar competencias para enfrentar los cambios culturales existentes hoy a fin de mejorar la gestión documental, teniendo en cuenta la necesidad de implementar tecnologías para la administración y manejo de la información.

En consecuencia, se vienen complementando los planes y programas de capacitación sensibilización teniendo en cuenta mejores prácticas, ambientes de trabajo adecuados, motivación, atención de usuarios, competencias, etc.



Fuente: <https://co.pinterest.com/pin/229261437255557697/>

Podemos observar que para propiciar el cambio existen técnicas desde dos ambientes gerenciales a saber: Una, desde lo correctivo que significa resolver los efectos generados por las fuerzas restrictivas (resistencia al cambio), que generan entropía administrativa en la organización y debemos resolver para no perder el horizonte de la Gestión documental, y seguir generando información a la sociedad.

El segundo ambiente corresponde a lo proactivo desde la generación de fuerzas impulsadoras, por penetración de servicios modernos y eficientes, por evolución de los procesos, por el impulso de esquemas de productividad o competitividad, por la incorporación de tecnología en los procesos organizacionales, por una sumatoria o interacción de los anteriores factores descritos, se acelera el cambio organizacional, con impacto al entorno.

Acciones que se continúan ejecutando:

- Liderar procesos de cambio institucional en el Ministerio de Cultura 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 personal del 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, reinducción, y formación 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 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 2.8.2.5.7 del mismo. Los cuales 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 aspectos o criterios de los procesos que se vienen desarrollando en la gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015

A. PLANEACIÓN

Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planificación técnica de los documentos que se producen y tramitan en el Ministerio de Cultura, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, y comprende desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos (Ciclo de vida).

La formulación de los procesos de gestión documental constituyen un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total, encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo de gestión.

Criterios a tener en cuenta en la planeación del PGD para el Ministerio de Cultura:

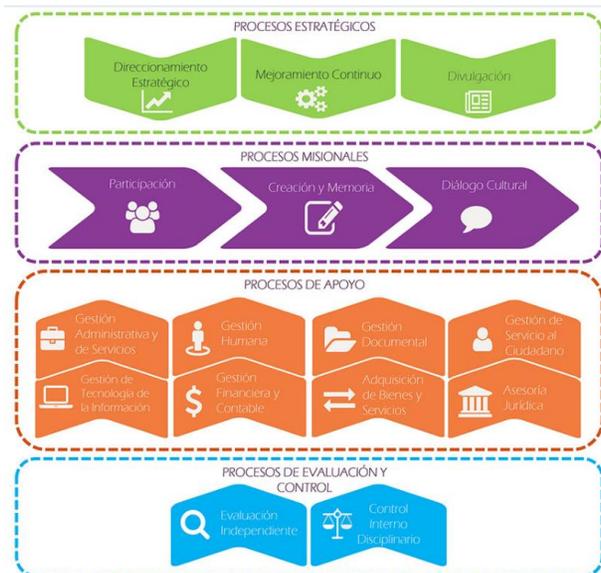
ESTRATÉGICOS	ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el Programa de Gestión Documental se armonice con la dirección estratégica del Ministerio de Cultura. • Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo del Ministerio de Cultura. • Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental. 	<p>Establecimiento de una política de registros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adecúe a los fines, misión y visión de la Entidad. • Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información. • Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros. • Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental. • Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental. • Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos. • Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento del Ministerio de Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad. • Conservar la "información documentada" acerca de la política de gestión de registros de información. • Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad. • Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implementa en todos los niveles de la Entidad.

Lineamientos del procedimiento de planeación que se encuentran inscritos dentro del procedimiento recientemente establecido:

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Administración documental	La Entidad define unos criterios, procedimientos y a fin de tener control no solo de la de planeación sino también de la ejecución y seguimiento en el marco del Programa de Gestión Documental, a los cuales se les realizarán seguimiento de tal forma que se garantice la implementación del PGD.
	Desde el Grupo de Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación se mantienen debidamente actualizados los Registros de Activos de información de la Entidad.
	El Grupo de Gestión Documental mantiene actualizados los diferentes instrumentos archivísticos con los que ya cuenta y formulará la elaboración e implementación de aquellos que no se tienen; de tal manera que estos permitan una adecuada administración, gestión y conservación de la información en sus diferentes formatos.
	La entidad implementará un sistema integrado de conservación que aplique para todas las dependencias productoras de información, el cual garantice la salvaguarda del patrimonio documental del Ministerio de Cultura a través del tiempo.
Directrices para la creación y diseño de documentos	El Ministerio de Cultura elabora y actualiza procedimientos de producción de documentos, los cuales definen criterios enfocados a la creación y diseño de plantillas normalizadas en el marco de la producción de registros en sus diferentes formatos.
	Con la actualización de las Tablas de retención documental, el Ministerio define, identifica y controla la producción documental, acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA	La entidad realizó un diagnóstico de la gestión documental orientada a implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, con base a lo anterior se contrató los servicios de un gestor documental. Esta herramienta está sujeta a actualizaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos normativos vigentes, especialmente los encaminados a la conformación y puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Una vez conformado el equipo interdisciplinario (áreas de sistemas, tecnología, planeación y gestión documental) se adelantan periódicamente actividades tendientes a la normalización de los procedimientos, la incorporación de tipologías documentales, y su correspondiente producción documental, dentro del sistema de información, de acuerdo con las necesidades de los productores.
Mecanismo de autenticación	El Ministerio de Cultura adoptó mecanismos de autenticación que se encuentran desarrollados en el Sistema de Gestión Documental, como son la firma digital y marcas de agua digitales. Con el fin de lograr una evidencia legal en los registros electrónicos producidos en la entidad.
Asignación de metadatos	Se pretende parametrizar dentro de la herramienta tecnológica todos aquellos metadatos que permitan la recuperación de la información, tanto para los documentos digitalizados como para los que se generen electrónicamente.

Adicionalmente, y como resultado de la implementación y puesta en marcha del Sistema integrado de gestión, se presenta el correspondiente Mapa de procesos:

Mapa de procesos de la Entidad:



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Cultura diseñó e implementó el Programa de Gestión Documental – PGD como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma, implementación y recursos presupuestales.

La entidad está orientada en la consolidación, actualización y mejora continua del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, el Ministerio viene analizando e identificando aquellas mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, desde la Alta Dirección y las áreas de Gestión Documental, Planeación, tecnologías y Control Interno, y de manera permanente con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO DE PLANEACION

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Actualización PGD (Programa de Gestión Documental)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Elaboración del PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental de manera adecuada.	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Plan de administración de riesgos del proceso de Gestión Documental	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD.	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar, según sea el caso.
Diseño de estrategias de sensibilización y culturización.	Implementarlas y ejecutarlas.
Actualización y/o modificación de Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Evaluar su cumplimiento.

B. PRODUCCIÓN

En virtud de la producción documental, se establecen formatos, instructivos, manuales, y procedimientos, con el fin de garantizar la organización, acceso y recuperación de la información, que se produce, como resultado de las funciones de la Entidad. Los cuales se incorporan dentro de los procedimientos / guías de producción documental.

Lineamientos de la gestión documental a tener en cuenta:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / EN DESARROLLO
Estructura de los documentos	El Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Cultura se encuentra implementado bajo la plataforma Isolucion, donde existe la Guía para la elaboración de documentos del SGC, en este documento se define la estructura, las condiciones diplomáticas, el control y las demás que se requieran para elaborar los documentos de la Entidad.
	Para 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, el Ministerio ya dio inicio a la implementación y uso de firmas electrónicas para los tramites de los documentos tanto internos como externos de la Entidad y así lograr la eficiencia administrativa y la óptima implementación de la Política Cero Papel.
Forma de producción o ingreso	Se cuenta con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental de documentos físicos, digitalizados y electrónicos, además de aquellos relacionados con la imagen institucional. Con esto se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la Entidad desde su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.
	En la actualidad se vienen incorporando y actualizando, de acuerdo con las necesidades, indicadores de gestión en materia de Gestión Documental, con el fin de garantizar eficiencia y eficacia tendientes racionalizar la producción documental al interior del Ministerio.
	El grupo de Gestión Documental de la entidad adelanta periódicamente jornadas de sensibilización que conllevan al uso de los diferentes sistemas de información existentes con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de las funcionalidades con las que se cuentan en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Ministerio de Cultura.
Áreas competentes para el trámite	En el Ministerio se implementó un gestor documental en el cual se da la producción de documentos y en general de todas las comunicaciones oficiales.
	Para este aplicativo se trabaja en la debida parametrización e implementación de diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.
	Uno de los desarrollos a desarrollar es el relacionado con la gestión y trámite de las comunicaciones internas de manera virtual.

Actualmente, la entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento de elaboración y control de registros: (CODIGO: P-GAD-004)	Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos dentro de la Tabla de retención documental (TRD).	Este documento es aplicable a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos dentro de la Tabla de retención documental (TRD). El procedimiento inicia con la identificación de los registros y finaliza con el cumplimiento de lo establecido para su disposición final.
Procedimiento elaboración y control de documentos SGC (CODIGO: P-OPL-006)	Garantizar que los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de forma adecuada para la operación y control de los procesos del Ministerio de Cultura.	Este procedimiento aplica a todos los documentos internos o externos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Procedimiento de producción documental	Garantizar que los documentos, se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de forma adecuada para la operación y control de los procesos del Ministerio de Cultura	Este procedimiento aplica a todos los documentos internos o externos que se generan o tramitan al interior del Ministerio como resultado de las funciones legalmente.
--	--	---

C. GESTIÓN Y TRÁMITE

Comprende el conjunto de actividades tendientes a verificar, controlar y recibir los documentos, teniendo en cuenta el aplicativo de recepción y radicación, con el ánimo de identificar y dar respuesta en los tiempos establecidos.

Se debe verificar que los documentos estén completos, correspondan al asunto, se encuentren debidamente firmados y sean competencia del Ministerio.

Las diferentes dependencias son responsables de controlar los tiempos y trámites relacionados con la documentación recibida por medio del aplicativo de correspondencia.

La gestión y trámite de la información documental en el Ministerio de Cultura se realiza mediante una plataforma tecnológica que atiende de manera puntual los procedimientos de recepción, distribución, gestión y trámite, atendiendo lo normativamente establecido.

Para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en los respectivos manuales de esta herramienta.

El Sistema de Información Documental es un Software automatizado mediante el cual el Ministerio de Cultura recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad.

Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

DEFINICIÓN SOFTWARE

Es un Sistema de Gestión Documental que permite administrar de manera eficiente toda la información del Ministerio a través de una interfaz web.

Este sencillo y amigable software está concebido como un repositorio central de información que permite compartir, indexar, radicar, almacenar, y en general administrar el flujo documental desde su ingreso finalizar sus trámites, tanto a nivel físico como digital.

Se basa en el concepto de administración documental distribuida, en el cual cada usuario puede crear su propio archivo documental y compartirlo con usuarios tanto internos como externos del sistema.

El sistema almacena todo tipo de contenido: documentos escaneados, documentos electrónicos, contenidos para Internet, archivos XML, fotografías, videos, archivos compactados, correo electrónico, mensajes instantáneos, foros de discusión, y en general cualquier formato de texto, video, audio o imagen.

Además, permite escanear documentos de manera descentralizada y moverlos entre los usuarios responsables del procesamiento de los mismos, de acuerdo con flujos de proceso, tanto manuales como automáticos.

BENEFICIOS	SOLUCIONA	CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> Administra el ciclo de vida de los documentos. Controla el acceso e integridad de la información. Gestiona los contenidos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Alto costo en fotocopias, impresiones, faxes, mensajería. Ineficiencia en los procesos productivos. Extravío de Documentos. Dificultad para obtener estadísticas de gestión. Información dispersa en diferentes equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo ilimitado de documentos y de usuarios. Reestructuración jerárquica de colecciones documentales. Administración distribuida de documentos físicos y digitales. Radicación centralizada y distribuida de documentos. Escaneo masivo de documentos Indización centralizada o distribuida. Implementación de flujos documentales, automáticos o manuales. Integración con sistemas de gestión por procesos vía Web Services. Integración con sistemas de control y manejo documental de Adobe como firmas, sellos digitales, seguridad y control de distribución. Arquitectura escalable, con soporte a múltiples sistemas operativos y bases de datos, sobre interfaces 100% web.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Parametrización	Permite la adaptación y la alienación de conceptos básicos del sistema.	<p>Es un software completamente parametrizable por el usuario y este módulo permite configurar el software para que se acomode de la mejor forma a las necesidades y dimensiones del Ministerio de Cultura. Este Software se parametriza (configura, adapta, se alinea), entre otros, en procesos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad. Radicación. Mensajería. Archivo Físico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias.
Administración Usuarios	Permite la creación y edición de los usuarios dentro del sistema.	Mediante esta funcionalidad se permite la creación y eliminación de usuarios, asignar roles, perfiles, administrar y crear grupos, al igual que otorgar permisos y restricciones. Búsqueda de usuarios.
Bitácoras	Evidencia el registro de las diversas acciones que los usuarios realizan en el sistema.	La Bitácora es el espacio dentro del Software el que se podrán ver las diferentes acciones ejecutadas por distintos usuarios en el sistema. En la respectiva ventana al hacer clic en buscar, se puede apreciar las acciones realizadas, el usuario que las ejecutó, la fecha y hora en las cuales fueron ejecutadas tales acciones, observaciones, información adicional, el tipo de elemento, el Id del elemento, el tipo de elemento asociado, el Id del elemento asociado y la Ip.
Flujos de trabajo	Es la función que permite establecer un esquema de trabajo, organizar tareas y recursos mediante reglas que facilitan y simplifican el control de un determinado proceso dentro del Ministerio de Cultura.	Este módulo permite automatizar procesos basados en documentos, mediante la definición de flujos o esquemas de trabajo. La opción de menú "Crear Flujos de Trabajo", permite agregar nuevos flujos de trabajo al sistema.
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Gestión de Contenido	El módulo de Gestión de contenido permite visualizar la estructura documental definida para el Ministerio de Cultura.	Esta estructura contiene los elementos archivísticos (archivos, directorios, colecciones y bandejas) sobre los cuales se aplican funciones de carga/creación, entre otros.
Radicación	Controla los documentos que son entregados a través de la ventanilla de radicación en el Ministerio y son enviados a las bandejas de entrada de cada una de las dependencias que se encuentran en la entidad.	Es el proceso por el cual se asigna un identificador (Numero de Radicado) a un documento y se le asocia cierta información que se considere relevante a la hora de ingresar, salir o moverse entre áreas o grupos de la entidad, tal como la fecha y hora de recepción. En la radicación documental se acostumbra crear Stickers que contengan el identificador en código de barras de tal manera que se pueda pegar tanto al original como a la copia. De esta manera la persona que entrega el documento puede luego hacer referencia a él a través de dicho identificador.
Mensajería	Permite la distribución y control de documentos radicados o solicitudes dentro del sistema.	La función de lotes de mensajería tiene como finalidad agrupar radicados y solicitudes de recolección que previamente se han ingresado en el sistema y que serán distribuidos dentro y fuera de la entidad.
Archivo Físico	Permite organizar, controlar y administrar toda la información física del Ministerio de Cultura.	Con esta opción logramos asociar radicados a unidades de conservación entendida ésta como un lugar de almacenamiento de archivos, carpetas, folders, etc.
	En este módulo se crea las	La función Series y Subseries se entiende como el lugar donde están

Retención Documental	diferentes normas para disposición final de grupos documentales, además de generar reportes para proceder según corresponda.	categorizadas las colecciones y las correspondientes carpetas que han sido creadas. Si desea llevar a cabo la búsqueda de alguna Serie y Subserie, deberá hacer clic en "Series y Subseries" y allí se encontrará.
Transferencias	Es el proceso de mover físicamente un archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.	Además de aplicar las Tablas de Retención Documental, también permita a través de la función de préstamo atender las diferentes solicitudes de información física de los usuarios del Ministerio de Cultura.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Categorías	Permite consultar cualquier categoría que exista en el sistema, según campos de indexación previamente establecidos, además de agregar, actualizar y eliminar registros de las tablas de referencia de los módulos de indexación que tenga el aplicativo en ese momento.	La consulta por categorías permite realizar búsquedas selectivas que garanticen la ubicación de la información de una manera más eficiente, ya que agrupa la información según las categorías de que maneje el sistema; si los archivos están categorizados podrán encontrarse de una manera más rápida aun cuando no se conozca el lugar de ubicación dentro del aplicativo. En otras palabras, las categorías son índices de búsqueda de información. Las categorías o índices son realmente tablas de datos que maneja el sistema y que reflejan el orden archivístico del Ministerio de Cultura para llegar al documento deseado.
Control Lógico	Permite la búsqueda de documentos por colecciones, directorios o archivos.	Al hacer clic en Colecciones podrá visualizar los registros de las colecciones y sus respectivos campos de información. Lo anterior permite la optimización de consultas para los usuarios del Ministerio de Cultura.
Control Físico	Permite configurar el almacenamiento dentro del servidor de archivos.	El aplicativo permite cargar varios documentos de manera masiva, y de manera distribuida en diferentes puntos físicos de la entidad, logrando siempre el control y la trazabilidad de la información.
Monitor Webservices	Comprende las opciones de administración WebServices.	Permite buscar los listados de los mensajes de Web Services, según el criterio proporcionado.
Sellos y Comentarios	Permite asignar un sello prestablecido a uno o varios documentos dando veracidad al mismo dentro de la entidad.	
Tesouro	Todos los documentos de tipo Word, Power Point, Excel, archivos de texto plano y Pdf son monitoreados en el momento de su ingreso al sistema y el aplicativo captura el contenido de su información y carga al sistema las palabras que contiene para poder realizar búsquedas por	La administración de las palabras que tiene cargado el sistema y las que debería omitir a la hora de hacer una búsqueda se realizan en este módulo llamado Tesouro.

	contenido.	
Reportes	Permite la creación de reportes de acuerdo con la necesidad del usuario.	

Adicionalmente, y atendiendo los requerimientos normativos, la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento préstamo y devolución de documentos a usuarios (CODIGO: P-GAD-007)	Tener la documentación disponible para el momento en que sea solicitada por un usuario interno o externo, y controlar que esta sea devuelta oportunamente.	Se inicia con la solicitud escrita por parte de un usuario interno o externo para el préstamo de unidades documentales que reposa en el Archivo Central o Archivos Descentralizados y termina con la devolución de los mismos.
Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales (CODIGO: P-GAD-016)	Realizar la recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en el Ministerio de Cultura, garantizando la trazabilidad del documento a través del gestor documental. Buscando asegurar una adecuada prestación de los servicios, orientando estas acciones a las buenas prácticas de gestión documental, respeto por los principios de la Administración Pública, transparencia, eficacia, eficiencia y actuando bajo la normatividad vigente que rige para el Ministerio.	Inicia con la recepción de la documentación en la ventanilla única de radicación del Ministerio y finaliza con la entrega al Administrador de Comunicaciones Oficiales.
Procedimiento tramite de comunicaciones oficiales (CODIGO: P-GAD-018)	Administrar el flujo de comunicaciones oficiales que reciben las dependencias (tanto internas como externas), hasta el cumplimiento de su función administrativa, a fin de asegurar su respuesta o trámite de forma oportuna y confiable, utilizando el gestor documental como herramienta y garantizando la trazabilidad de las mismas, sin importar el medio en que se encuentren (físicas o electrónicas).	Inicia con la delegación por parte del Director, Jefe o Coordinador de la Dirección, Oficina o Grupo del Ministerio de Cultura al servidor público la vinculación al trámite, la descripción (metadato), la disponibilidad, recuperación, el control y acceso a los trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto. Finaliza con la proyección de la respuesta y aprobación de la misma, la comunicación oficial se debe archivar en la serie documental de la cual forma parte tanto física como electrónica.
Procedimiento envío de comunicaciones oficiales. (CODIGO: P-GAD-019)	Administrar de manera centralizada y normalizada el envío de las comunicaciones oficiales del Ministerio, con el fin de controlar las comunicaciones enviadas de manera ágil y oportuna, como parte integral del proceso de Gestión documental.	Inicia con la recepción de la documentación por parte de la una dependencia de la entidad y termina con la entrega al operador de mensajería postal o el funcionario que realice mensajería a la mano o a cercanías del Ministerio.

Lineamientos de la gestión y trámite:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / EN DESARROLLO
Registro de documentos	<p>En el aplicativo se lleva a cabo el registro de los documentos para los usuarios internos y externos de la Entidad.</p> <p>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.</p>
Distribución	<p>El aplicativo permite mejorar y optimizar 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.</p> <p>Aunque el Software tiene la funcionalidad de Workflow la distribución de la documentación se realizada a través de un recurso humano; A mediano plazo se pretende que las comunicaciones internas sean distribuidas en su totalidad virtualmente.</p> <p>Incrementar la cobertura de las consultas en el Software con la información agregada en el registro, la meta es cada vez automatizar y socializar estos procesos.</p>
Control y seguimiento	<p>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 (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) con el Software a fin de dar el carácter de documento oficial a las PQRS y dar tiempos de respuesta.</p> <p>Mediante el Software 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 surtan el trámite a los documentos.</p>

D. ORGANIZACIÓN

La organización es el conjunto de acciones tendientes a clasificar, ordenar, y describir los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos, en consecuencia, el Ministerio mantiene sus archivos debidamente organizados, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y Orden original.

Lineamientos de la organización documental:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / DESARROLLADAS
Clasificación	De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación documental (CCD) y la actualización (convalidación) de la Tabla de Retención documental (TRD) se plantea la identificación permanente y la asignación de los documentos de la Entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen.
	Para la implementación del Sistema de Gestión documental se trabaja en la parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.
Ordenación	Teniendo en cuenta la actualización constante de la Tabla de Retención documental se trabaja actualmente en 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 jordanas de socialización sobre el tema.
	Con el actual sistema de Gestión Documental se pretende implementar y optimizar la disposición física de documentos mediante la aplicación de las TRD y las transferencias automatizadas.
Descripción	Implementar un Programa de Descripción documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con el siguiente documento en el marco del proceso de Organización de archivos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento de organización de documentos (CODIGO: P-GAD-017)	Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.	Este procedimiento aplica a todos los procesos del Ministerio de Cultura en sus actividades archivísticas, necesarias para llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Consultas.

Con respecto a las consultas documentales solamente se realizarán dentro de las instalaciones del Ministerio donde se encuentren en custodia. Sin embargo, en caso de requerirse préstamo de expedientes para trasladar a otra sede será necesaria la autorización del grupo de gestión documental o secretaria general, según el caso.

El servicio ofrecido corresponde UNICAMENTE a consulta y préstamo. En caso de que se requiera la reproducción de los mismos (copia, fotocopia, escaneo), la responsabilidad recaerá en el solicitante.

Todos los documentos objeto de préstamo, deben entregarse debidamente foliados, y se facilitan las carpetas completas, independiente de la solicitud.

Todo documento en préstamo debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó (Organización, orden y foliación).

Los lineamientos definidos en la política de gestión documental vigente respecto a este tema son los siguientes:

- a. En el momento que sean transferidos los documentos al archivo central, la custodia, responsabilidad y manejo de los documentos estará a cargo del personal del grupo de gestión documental y solo a través de ellos se efectúan consultas solicitadas previamente por medio del aplicativo.
- b. En caso de ser necesaria la consulta de expedientes el usuario solicitará el préstamo y dejará registro del préstamo, con nombre del expediente, cantidad de folios y nombre del colaborador (planta, trabajador en misión y/o contratistas) solicitante. No se atenderán solicitudes realizadas verbalmente.
- c. El horario de atención para la atención de consultas es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para el trámite de préstamos documentales.
- d. Para realizar solicitudes de expedientes y dependiendo del volumen de los mismos se entregarán en la oficina de gestión documental, teniendo en cuenta su relevancia, éstas serán resueltas dentro de un rango de tiempo, definido previamente y parametrizado en el aplicativo.
- e. Las solicitudes de préstamos documentales que queden pendientes, de una aclaración por parte del solicitante, pasarán a estado de espera hasta que se resuelvan y el tiempo de la misma, empezará a contarse nuevamente a partir del momento en que el solicitante dé respuesta.
- f. Para garantizar la integridad de los expedientes transferidos al archivo central no se permitirá el préstamo de folios individuales a usuarios y productores documentales.
- h. Cuando un usuario externo solicite copia de un expediente abierto o cerrado en ningún caso se le entregarán documentos originales.
- i. No se permite el retiro parcial o total de los folios o anexos de documentos de las unidades de conservación (Carpetas - Tapas) de los expedientes de la Entidad.
- j. El préstamo de un documento por parte del archivo central o tiene un plazo máximo de devolución de (8) ocho días hábiles.
- k. Cumplido el tiempo de préstamo del numeral anterior se deberá devolver el expediente al grupo de gestión documental, en caso de requerir más tiempo de préstamo, este deberá ser solicitado.

I. En el evento de que un funcionario salga a disfrute de vacaciones o se desvincule de la Entidad deberá hacer entrega de expedientes en préstamo al grupo de gestión documental. En caso de desvinculación, se debe emitir un paz y salvo, a fin de garantizar la entrega del material documental.
Estrategia de búsqueda.

Se debe implementar una base de datos por medio de la cual se identifiquen los documentos tanto en los archivos de gestión, o en el archivo central, que facilite la consulta y solicitud de documentos. Esta base de datos permitirá, desde cualquier área de la entidad, verificar la disponibilidad de la documentación, la dependencia que en ese momento está consultando el documento, además de conocer el tiempo estimado para su devolución.

Riesgos, control de préstamo y reconstrucción de expedientes.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Pérdida de una carpeta	Llevar estadísticas de préstamos realizados por el grupo de gestión documental.	Funcionarios, contratistas	Hacer el respectivo denuncia.	Funcionarios, contratistas
	Esta estadística debe mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que colaboradores la han solicitado.		El colaborador que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo	
	Controlar el acceso a las áreas de archivo		Tratar de reconstruir la carpeta ¹ .	Grupo de gestión documental
Deterioro biológico como ácaros y hongos	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad, y mantener el lugar libre de polvo y fluidos	Funcionarios, contratistas	Identificar los documentos afectados y aislarlos para no contaminar los demás	Funcionarios, contratistas
			Informar a la Coordinación de Gestión documental para que tomen las medidas correspondientes tendientes a desinfectar y restaurar los documentos	Grupo de Gestión Documental
Pérdida parcial o total de Historias Laborales	Controlar el acceso a las áreas de archivo, y llevar un registro de ingreso	Personal encargado del Archivo de gestión	Hacer el respectivo denuncia	Funcionarios, contratistas
	No desarticular las historias laborales		El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe	

¹ Acuerdo 07 de 2014 del AGN

	Llevar un control de préstamo de estos expedientes		respectivo. Tratar de reconstruir la carpeta	Grupo de Gestión Documental
Incendio de las áreas de archivo	Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso	Funcionarios, contratistas	Utilice el extintor apuntando a la base del incendio	Funcionarios, contratistas
	No tener fuentes de calor cerca a la documentación	Grupo de gestión documental	No utilizar agua	
	Verificar que las instalaciones eléctricas no estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación		Llamar a los equipos de emergencia	
	Elaborar Planes de Contingencia			
Perdida por traslado de documentos	Evitar el traslado de documentos	Personal encargado del Archivo de gestión	Hacer el respectivo denuncia	Funcionarios, contratistas
	Utilizar servicio de copia o servicio de digitalización y envío por vía electrónica		El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo	
			Tratar de reconstruir la carpeta	Grupo de gestión documental

E. TRANSFERENCIAS.

Corresponde a las actividades por medio de las cuales se trasladan documentos desde el archivo de gestión al archivo central (Transferencias primarias), una vez hayan vencido sus tiempos de retención, y los tramites hayan finalizado. De la misma manera permite el traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos considerados de conservación permanente (Transferencias secundarias).

Los lineamientos de gestión documental vigentes que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo del programa de gestión documental son los siguientes.

La transferencia primaria al archivo de gestión correspondiente a expedientes cerrados se deberá realizar en los términos de la **(TRD)** vigente, la documentación deberá entregarse debidamente foliada, legajada y con el expediente marcado en su portada con todos los datos según formato vigente.

Todos los funcionarios son responsables del contenido, y organización de los expedientes siguiendo los principios de procedencia y orden original en el momento de realizar transferencias documentales primarias al archivo central para custodia.

Actividades a considerar al momento de realizar las transferencias documentales:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Transferencias de otros formatos	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

Lineamientos de la transferencia documental:

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con el siguiente documento en el marco del proceso de Organización de archivos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
-----------	----------	---------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de las transferencias	A partir de la actualización de la TRD se viene elaborando el Cronograma de Transferencias documentales primarias, concertando las fechas con los diferentes grupos de la entidad.
	Luego de poner en marcha del Sistema de Gestión documental se viene teniendo en cuenta el proceso para transferencias de los documentos electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Se trabaja en la optimización de este procedimiento.
Validación de la transferencia	En el momento de llevar a cabo la recepción de los archivos, se viene validando la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de Organización de documentos de la entidad.
Procedimiento transferencias documentales primarias (CODIGO: P-GAD-020)	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para este fin por los entes rectores. Aplicando los principios de orden original y procedencia que garanticen la integridad de la información, a su vez entregar una herramienta de consulta y de recuperación de información normalizada y que cumplan con los estándares establecidos.
	Inicia con la aprobación del cronograma de transferencias documentales, de esta manera hacer la aplicación de la tabla de retención documental a las series documentales producidas en gestión de las funciones por cada grupo de trabajo, estableciendo cuales cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y deben ser transferidas al archivo central, finaliza con la recepción a satisfacción de la transferencia documental por parte del Grupo de Gestión Documental.

F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo de vida, con miras a conservarlo de manera temporal, o permanente, o a su eliminación, teniendo en cuenta

lo señalado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Dentro del formato de TRD o TVD del Ministerio, se definen procedimientos que dan cuenta de las valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios, o de eliminar aquellos que carecen de ellos.

La conservación permanente, aplica aquellos documentos que por su contenido o disposiciones legales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, y que se convierten en testimonio de su actividad.

La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquieren valores secundarios.

Al momento de eliminar documentos, es necesario considerar:

- a) Al eliminar documentos si no está establecido por la ley o reglamento es responsabilidad del Comité de desarrollo administrativo dar la autorización pertinente.
- b) Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- c) Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
- d) La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir cuando los archivos de gestión centralizado transfieren al archivo central y este al histórico.
- e) Se debe identificar aquellos documentos (**Documentos vitales**) que son esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que constituyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Pasos a seguir para adelantar eliminaciones documentales:

- a) Para la eliminación de documentos que han cumplido su retención tanto en archivo de gestión como central, es decir que haya culminado su ciclo de vida, se debe levantar un acta avalada por el comité de desarrollo Administrativo. El inventario de los documentos a eliminar (formato único de inventario) hará parte integral del Acta.
- b) Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- c) Al momento de realizar la eliminación de documentos, tenga en cuenta si la eliminación es de carácter primario o secundario.

- ✓ Eliminaciones primarias² el jefe de la dependencia que va a eliminar documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD solicitara al Comité de Desarrollo Administrativo la aprobación correspondiente. En cuanto a los documentos de apoyo como: copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos,

²Eliminaciones Primarias: Son aquellos que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempo y procedimientos de las Tablas de Retención Documental o el proceso de valoración y depuración.

revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante un acta de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, es decir que levantara acta de eliminación y la firmara el jefe de la dependencia.

- ✓ Eliminaciones secundarias³ serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitara previa autorización al Comité de Desarrollo Administrativo.

- d) Se debe publicar en la Página Web del Ministerio los inventarios de los documentos a eliminar por tiempo de un mes atendiendo lo señalado en el Acuerdo 04 de 2014, artículo 15.

La selección corresponde al proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de documentos. Este proceso permite:

- a) Optimizar el control y facilitar el acceso de documentos requeridos por la administración o por usuarios externos.
- b) Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- c) Reducir costos en espacio y en materiales.

Lineamientos de la disposición final:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices de generales	Actualmente se aplica la TRD teniendo en cuenta la disposición final y el procedimiento de Organización de documentos. Desde el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos se están vinculando y parametrizando las Tablas de Retención documental, lo anterior con el fin de aplicar las mismas a los documentos electrónicos, transferirlos y conservarlos de manera óptima.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Se definieron criterios tendientes a garantizar la preservación y conservación tanto de documentos físicos como electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y archivísticos definidos para tal fin. 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.
Eliminación	Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se define un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico o electrónico. Presentar las actas de eliminación ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad con el ánimo de formalizar el acto. En cumplimiento de la normatividad, el Ministerio garantizara la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web

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 soporte y formato.

³ **Eliminación Secundaria:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Entidad.

Por medio de este proceso se establecen las condiciones mínimas tendientes a proteger los documentos, a garantizar las condiciones físicas y de equipos adecuados para la preservación, almacenamiento y custodia de la información en los diferentes soportes, por medio de un Sistema Integrado de Conservación.

Lineamientos de la preservación a largo plazo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / DESARROLLADAS
Sistema Integrado de Conservación	Aplicar o desarrollar el sistema integrado de conservación, haciendo énfasis en los fondos acumulados de Colcultura.
	Implementar el procedimiento de preservación digital a largo plazo en conformidad con la política de Gestión documental.
	Estas actividades se proyectan a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.
Seguridad de la información	El aplicativo permite actualmente que la información y la documentación de la entidad se conserven en un entorno tecnológico seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección de los registros.
	El actual software de Gestión Documental contiene los requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.
	El software cuenta con todas las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	El software, permanentemente se viene actualizando/ optimizando en el Ministerio de cultura a fin de asegurar la permanencia de la información.
	Se analizan los factores del riesgo, identificando el contexto, realizando evaluación y monitoreo permanente de los posibles riesgos con relación a la pérdida de información.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	El Sistema cuenta con posibilidades y funcionalidades de preservación que determinan los criterios y métodos de conversión o migración de la información.

H. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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)

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior del Ministerio de Cultura.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo con el ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- **Valores Primarios:** son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
- **Valores Secundarios:** se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, científico, cultural.

Adicionalmente El Ministerio de Cultura realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental.	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de la información, esquema de publicación de la información.

Lineamientos de la preservación a largo plazo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Considerando el procedimiento de producción documental en el cual se observan las características de la diplomática y técnicas de producción documental, estas se tuvieron en cuenta en la TRD y TVD tanto en los documentos físicos como electrónicos para tomar decisiones en cuanto a su conservación total.
	Se analiza y revisa 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.
	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.

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 observan los planes asociados al PGD establecidos a corto, mediano y largo plazo. No obstante, la alta gerencia de la entidad comprometida con el desarrollo de la Gestión Documental y la salvaguarda del patrimonio documental y de la información en general, realiza esfuerzos ingentes para desarrollar e implementar de la manera más adecuada las diferentes fases a continuación expuestas:

I. Fase de Elaboración:

Identificación de las condiciones para la implementación:

Prerrequisitos:

- TRD, en proceso de convalidación.
- Organización de archivos de gestión parcial.
- TVD, en proceso de convalidación.
- Política de gestión documental aprobada.
- Diagnóstico integral de la gestión documental (Diagnostico PGD pdf)
- Revisión, ajustes, actualización y elaboración, de los procedimientos de gestión documental.
- Transferencias documentales primarias.

ACTIVIDAD	AVANCE	FECHA PROGRAMADA PARA FINALIZAR
Tabla de Retención Documental - TRD	Pendiente acto administrativo de convalidación por parte del Archivo General de la Nación	Junio de 2018
Organización de archivo de gestión	Se vienen adelantando actividades de sensibilización y acompañamiento tendientes al a organización de archivos de gestión	Diciembre de 2018
Tabla de Valoración Documental - TVD	Pendiente realización de ajustes a los inventarios documentales, de acuerdo con el concepto emitido por parte del Archivo General de la Nación	Diciembre de 2018
Política de gestión documental aprobada	Aprobada	
Diagnóstico integral de la gestión documental	Realizado	
Revisión, ajustes y actualización de los procesos de la gestión documental	Elaborados, y pendientes de aprobación	Junio de 2018
Transferencias documentales primarias	En proceso	Diciembre de 2018

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el PGD puede ser objeto de actualizaciones, de acuerdo con las necesidades, recursos y demás requerimiento exigidos, se presenta el presente documento a fin de garantizar el cumplimiento de las metas aquí inscritas, las cuales necesitan del apoyo de la alta dirección.

Matriz de roles y responsabilidades en la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental:

❖ Alta Dirección	Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias, y asignación de recursos presupuestales, físicos y de talento humano para el desarrollo del proyecto.
❖ Oficina Asesora de Planeación	Apoyo colaborativo en la articulación de la Gestión Documental con Los procesos de planeación estratégica de la entidad.
❖ Oficina de Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de los lineamientos y directrices relacionadas con los procesos de Gestión Documental.
❖ Área de Tecnología	Orientación técnica para la adopción y adquisición de los recursos tecnológicos.
❖ Área de Talento Humano	Apoyo en la formulación e implementación del plan estratégico del recurso humano en lo concerniente a la inclusión de sensibilización y capacitaciones en Gestión Documental.
❖ Oficina de Calidad	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y lineamientos de calidad.
❖ Área de Comunicaciones	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.
❖ Área responsable de la Gestión Ambiental	Apoyar los procesos de Gestión Documental a finde atender las directrices del Sistema de Gestión Ambiental.
❖ Oficina Jurídica	Apoyo en la orientación y alineación de los aspectos legales de la Gestión Documental de la entidad.
❖ Comité institucional de desarrollo administrativo	Aprobación de instrumentos archivísticos, y demás requerimientos tendientes a la implementación del PGD.

El Presente Programa de Gestión Documental, en su versión II, será puesto en consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el fin de que sea aprobado y entre en vigencia una vez se cuente con los insumos mencionados en el ítem anterior.

II. Fase de ejecución y puesta en marcha

Una vez se cuente con la aprobación por parte del Comité, se procederá con las siguientes actividades:

- Alineación con los objetivos estratégicos inscritos dentro del Plan de gestión institucional de la siguiente vigencia, de acuerdo con los recursos físicos, tecnológicos y de recurso humano, establecidos.
- Divulgación. A cargo del Grupo de Divulgación y prensa.
- Sensibilización sobre gestión documental, a fin de garantizar la apropiación de los funcionarios frente al proyecto.
- Implementación de estrategias tendientes a minimizar el impacto negativo (resistencia al cambio) generado a partir del desarrollo del mismo.
- Optimización y actualización del aplicativo (Sistema de gestión documental), a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos dentro de la estrategia de incorporación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, y de gestión electrónica de los documentos.

III. Fase de seguimiento:

Teniendo en cuenta la inclusión del PGD dentro del plan de acción y plan institucional de archivos PINAR, se procederá a hacer seguimiento sobre:

- Metas propuestas.
- Cumplimiento de requisitos.
- Diseño de indicadores.
- Medición y control.
- Acciones correctivas y de mejora.
- Modificación de metas.
- Planes de mejoramiento.

IV. Fase de mejora - Auditorías

Como resultado de la aprobación e implementación del proyecto, se hace necesario adelantar actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas propuestas, las cuales pretenden identificar aquellas situaciones susceptibles de mejorar, corregir o replantear en desarrollo del mismo. Para la cual se adelantarán seguimientos a los diferentes procesos a fin de validar y proponer acciones o planes de mejora, acorde con los cambios estructurales o recursos utilizados al interior de la Entidad.

Este proceso se adelantará por medio de auditorías, las cuales comprenden:

2. Plan de auditoria.
3. Desarrollo del proceso de auditoría.
4. Resultado e informe de la auditoria.
5. Planes de mejoramiento. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
6. Seguimiento al plan de mejoramiento.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

Como finalidad propia del proyecto PGD, está la de identificar y especificar todos los aspectos relacionados con la administración, tratamiento, preservación y aseguramiento de la información, tanto para documentos físicos, digitalizados y electrónicos, el Ministerio de Cultura, acorde con sus necesidades, recursos humanos y financieros, se presentan a continuación aquellos programas específicos relacionados con la gestión electrónica de los documentos y la gestión de documento electrónico de archivo. Todo ello a fin de garantizar la organización, recuperación y preservación, del patrimonio documental del mismo.

Estos son:

A. Programa de Normalización de formas y formularios

Especificaciones:

<p>A. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS</p>	<p>PROPÓSITO: 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>OBJETIVOS: 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. Identificar las herramientas tecnológicas utilizadas por medio de las cuales se generan u originan los documentos. De igual manera, se debe identificar si estos documentos se encuentran inscritos en las TRD.</p> <p>ALCANCE: Implementación y ajustes de la herramienta tecnológica actualmente utilizada que permita la parametrización y normalización de los documentos en la entidad, y la integración con los demás sistemas de información.</p> <p>JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con la eficiencia administrativa, se vienen implementando modelos de presentación documental en escenarios electrónicos.</p> <p>METODOLOGIA: 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, subseries y tipos documentales según el uso de cada forma o formulario según la clasificación archivística. 4.-Para la identificación de los documentos se asignarán metadatos claros y específicos que conlleven a la recuperación de los mismos, de acuerdo con las TRD.</p> <p>Estas actividades permiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir un esquema de metadatos. Definir e implementar un sistema integrado de gestión. Actualizar las Tablas de retención documental.
--	--

Identificar las necesidades para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
Normalización de términos

RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos

RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo Gestión documental, Sistemas y tecnología. Dependencias Productoras.

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

Corresponden aquellos documentos (incluye tipologías documentales) esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de actividades en caso de desastres. Estos documentos garantizan los derechos fundamentales de la administración, además de sus obligaciones financieras y legales.

Los documentos vitales corresponden a los de mayor importancia que produce, tramita y conserva el Ministerio, y, en consecuencia, deben ser identificados, protegidos, preservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Características de los documentos vitales:

Estas se definen así:

Contienen información completa, de utilidad práctica inmediata, y permiten dar continuidad a las acciones propias del Ministerio.

Contienen información completa, de utilidad práctica inmediata, y permiten dar continuidad a las acciones propias del Ministerio.

Son indispensables para la toma de decisiones del momento actual, no del pasado. Recogen derechos, principalmente, relativos a convenios y documentos de propiedad. Requieren de equipos para su lectura, software y aplicativos para su recuperación. Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno. Pueden identificarse, incluso antes de ser producidos. En algunos casos, los documentos vitales son de conservación permanente.

Como se identifican y seleccionan los documentos vitales:

Considerando que de una identificación precisa de los documentos vitales dependerá la supervivencia de la entidad en caso de algún siniestro que ocasione la pérdida de fondos documentales, es necesario considerar:

Aquellos documentos que permiten la toma de decisiones: planta de personal que está laborando, listado de visitantes, planos eléctrico, hidráulico, estructural etc.
Directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.

Aquellos documentos que permitirán la toma de decisiones una vez se reactive la entidad: contratos, cuentas de cobro, nominas, pagares, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

Relación de documentos vitales:

Teniendo en cuenta las características específicas que originan los documentos, se pueden mencionar los siguientes documentos, los cuales deben ser considerados como vitales:

Actos administrativos: Resoluciones y Circulares emitidos por el Ministerio.

Contratos, convenios y licitaciones: Expedientes de contratos suscritos.

Procesos judiciales: Expedientes de procesos judiciales.

Listados de personal de emergencia: Listados.

Registro diario de visitantes: Listados.

Historias laborales: Expedientes laborales.

Estados financieros: estado de las cuentas corrientes y de ahorro en los diferentes bancos y entidades financieras, flujo de caja, acciones financieras, títulos valores, pagares.

Estudios e investigaciones: Documentos de entregas parciales y totales.

Hardware y software: equipos, aplicativos, listados de niveles de accesos, y claves.

Además, y teniendo en cuenta la misión de la Entidad, dentro del proceso de actualización de las Tablas de retención documental, se identificarán otros, los cuales deben ser protegidos y preservados, por medio de estrategias de duplicación.

En este sentido, es imprescindible la inclusión dentro de los planes de contingencia, de aquellos planes relacionados directamente con la salvaguarda y/o recuperación de los documentos, la información física y electrónica, que permitan reconstruir o recuperar la información para la reanudación de actividades.

Un plan de contingencia para los archivos debe contener como mínimo:

- Garantía del cubrimiento durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Incluir sensibilización, elaboración y actualización de las tablas de retención documental, elaboración y actualización de inventarios documentales, cumplimiento de procedimientos, además de seguimiento y monitoreo de todas las actividades propias de la gestión documental.
- Reproducción documental.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Custodia y conservación.
- Tercerización de servicios de administración y custodia para aquellos documentos cuya disposición final no sea conservación permanente.
- Almacenamiento de información en servidores que garanticen la preservación de documentos a largo plazo.

Especificaciones:

**B. PROGRAMA DE
DOCUMENTOS VITALES**

PROPÓSITO: El programa de documentos vitales o esenciales en el Ministerio de Cultura se viene desarrollando a fin de eliminar los riesgos que puedan generar deterioro tanto físico, biológico y demás relacionados con la ocurrencia de eventos extraordinarios originados por eventos físicos, biológicos o humanos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.

OBJETIVOS: Continuar periódicamente con la identificación y protección de los documentos vitales que contienen información necesaria para que el Ministerio pueda continuar con sus funciones después de una emergencia. Conservar los documentos vitales. Continuar con la identificación de los documentos dentro de las Tablas de retención documental (series, sub series y tipologías documentales) de acuerdo con los cambios administrativos o funcionales que, en desarrollo de la gestión, se deban actualizar.

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 tiene garantizada su protección y salvaguarda evitando su pérdida adulteración sustracción o falsificación.

METODOLOGIA: Incorporar dentro de las políticas institucionales, planes estratégicos y planes de acción, la identificación y preservación de estos documentos, la cual debe contar con todo el respaldo de la alta dirección.

- Establecer responsables para la elaboración e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales. Responsabilidad a cargo de la Secretaria General – Grupo de gestión documental, con el apoyo especial del área de tecnologías, Dirección Jurídica, Oficinas de planeación y Calidad, además del seguimiento al cumplimiento, por parte de la Oficina de Control Interno.
- Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.
- Identificar al interior de cada dependencia aquellos documentos considerados vitales e incorporarlos dentro de las Tablas de retención documental, de manera continua, durante los procesos de actualización de las mismas.
- Levantamiento de inventarios en los que se puedan identificar las retenciones, los soportes, el volumen, la ubicación, la existencia de duplicados, las versiones y acceso a los aplicativos, los permisos de acuerdo con los perfiles, una previsión presupuestal para la protección y mantenimiento de los documentos.
- Identificar los documentos con mayor nivel de riesgo a fin de implementar unos controles que garanticen la seguridad de los mismos.
- Identificar y definir aquella dependencia encargada de la conservación de duplicados de los documentos vitales.

Teniendo en cuenta que la principal pretensión de controlar el acceso a los documentos de archivo es proteger la información contra accesos, divulgación, alteración o eliminación no autorizada de los mismos, considerando las restricciones normativas y jurídicas establecidas, el Ministerio definió unos niveles de confidencialidad o restricción para aquellos identificados como vitales. Estos controles de seguridad y acceso aplican para los documentos de archivo sin importar su soporte, es decir, considera los generados en papel, digitalizados y electrónicos.

RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos

RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo Gestión de Archivo y correspondencia, Dependencias Productoras. Coordinador de Sistema 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 del al Entidad.

C. Programa de gestión de documentos electrónicos

Considerando la obligación que tiene el Ministerio de garantizar el valor probatorio de los documentos, incluyendo los generados en papel, los digitalizados, los híbridos, y los que se generen electrónicamente, con las condiciones de seguridad apropiadas; se implementarán estrategias tendientes a complementar, mejorar o modificar el sistema de información actualmente utilizado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos normativamente. Entre los cuales, se mencionan los siguientes:

- Captura y registro: hace mención a la creación y registro de la información de contexto (metadatos), la cual incluye toda la información recibida sin importar los medios, además de la producida al interior de la entidad.
- Organización y esquema de clasificación: hace mención a la clasificación de la información teniendo en cuenta series, sub series y tipologías documentales, o la agrupación y conformación de expedientes.
- Seguridad y control: hace mención a todas las políticas, procedimientos o actividades orientadas a la asignación de permisos o restricción de acceso sobre los documentos de archivo.
- Consulta: hace mención a todas las actividades de búsqueda y recuperación de la información a través de metadatos gestionados previamente.
- Retención y disposición: hace mención a las actividades de programación, registro y control del sistema, considerando los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo, inscritos en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. adicionalmente, debe incluir las transferencias documentales y la custodia de todos los documentos electrónicos de archivo.

Especificaciones:

<p>C.PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>PROPOSITO: 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.</p> <p>OBJETIVO: Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que del Ministerio de Cultura asegure su correcta administración.</p> <p>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.</p> <p>JUSTIFICACIÓN: En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papeles, como entidad pública está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>METODOLOGÍA: 1.- identificar y/o actualizar la herramienta tecnológica utilizada, de acuerdo con los requerimientos normativamente establecidos. 2.- actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital</p>
--	--

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: Humano, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.

RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de gestión documental, dependencias productoras.

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

La administración de los archivos, tanto en el archivo de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo central, debe considerar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, a fin de garantizar la conservación de la documentación allí almacenada.

De otro lado, y teniendo en cuenta la necesidad del Ministerio, de tercerizar los servicios de administración y custodia, es pertinente considerar las obligaciones de estas instancias sobre el cumplimiento de lo normativamente establecido frente a los espacios, estantería, condiciones ambientales y de seguridad exigidos.

Cabe anotar la responsabilidad frente a la tercerización de servicios de archivos que le atañe a la entidad, con respecto a los documentos de conservación permanente, los cuales No deben ser objeto de tercerización.

Lineamientos generales:

Teniendo en cuenta las fases de los archivos, es pertinente considerar la responsabilidad de conformar los archivos y dotarlos con todos los elementos necesarios de mobiliario, estantería, y demás condiciones ambientales y de seguridad suficientes. Responsabilidad trasladada a los responsables en cada una de las fases de archivo, así:

En los archivos de gestión:

- Aplicar las Tablas de retención documental.
- Organizar los documentos de acuerdo con las series y sub series inscritas en las Tablas de retención documental.
- Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
- Identificar las carpetas (rótulos), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Codificar las carpetas, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Responder por los documentos, mientras ellos estén bajo su custodia.
- Levantar inventarios de los documentos.

En el archivo central:

- Garantizar el acceso a los documentos de archivo.
- Recibir las transferencias documentales primarias.
- Alimentar los inventarios documentales, como producto de las transferencias documentales primarias.
- Velar por la integridad de los documentos.
- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Velar por la integridad de los documentos.

Como administrar y custodiar los documentos:

La administración, custodia y servicios de tercerización de archivos se adelantará siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.6, es decir, solo serán objeto de administración y custodia por parte de terceros aquellos documentos que no sean considerados de conservación total, de acuerdo con lo señalada en las respectivas Tablas de retención documental o Tablas de valoración documental, los cuales deban ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Los únicos documentos que pueden ser objeto de tercerización son aquellos que sean considerados de conservación temporal, de acuerdo con lo señalado en las respectivas Tablas de retención documental.

Para adelantar estas actividades, es necesario que se exija a los contratistas el cumplimiento de lo establecido normativamente para adelantar este tipo de actividades, en lo relacionado con instalaciones, idoneidad del personal encargado, organización de los documentos por series y sub series, aplicación de las Tablas de retención documental, utilización de sistemas de información archivísticos acordes con lo señalado internacionalmente en relación con la descripción archivística, cumplimiento de lineamientos sobre conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos.

Especificaciones:

<p>D.PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ALCANCE: Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos del Ministerio de Cultura en sus fases de gestión, central e histórico.</p> <p>JUSTIFICACIÓN: El Ministerio de Cultura cuenta con el fondo Colcultura, Fondo Ministerio sin intervenir y el archivo central que se encuentra en los depósitos del Archivo General de la Nación y en las</p>
--	--

**D.PROGRAMAS DE
ARCHIVOS
DESCENTRALIZADOS**

bodegas en la casa Liévano. Así mismo 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: Humano, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.

RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de gestión documental.

BENEFICIOS: Al implementar el Programa de archivos descentralizados el Ministerio de Cultura garantiza la conservación, preservación de la documentación y podrá atender al ciudadano con sus requerimientos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014

E. Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)

El programa de reprografía debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión, y archivo central.

Adicionalmente, este programa estará determinado por la preservación y conservación de las series misionales y de valor histórico del Ministerio, y la meta será diseñar e implementar el programa de reprografía acorde con los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, y considerando la disposición y procedimientos inscritos en las tablas de retención documental.

Microfilmación:

Son dos los objetivos por los cuales se ha hecho microfilmación: seguridad y reducción de espacio.

El primero, aplicado a aquellos documentos que, por su valor informativo, se hace indispensable preservarlos a largo plazo, a fin de evitar su desaparición causada por un posible evento catastrófico de origen natural o provocado por el hombre.

En el segundo se aprovecha del valor legal que tiene la microfilmación en Colombia para evitar acumular grandes volúmenes de papel que tienen tiempos de conservación limitados entre 2 y 20 años.

El microfilm es un soporte de bajo costo, de largo plazo, medio de almacenamiento de imagen normalizada fiable.

El costo de mantenimiento de microfilms en comparación con el de las imágenes digitales es pequeño. Los microfilmes sólo necesitan dejarse de lado en un lugar fresco y seco durante un período muy largo de tiempo.⁴

Digitalización:

La digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

La Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2) implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

⁴ Mini manual de Microfilmación del Archivo General de la Nación

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia.

Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.⁵

En consecuencia, el Ministerio, deberá una vez se establezcan los procedimientos dentro del proceso de actualización de las Tablas de retención documental, determinar cuál es el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta los recursos presupuestales, humanos y de equipos mínimos requeridos, los cuales deben ser aprobados por parte del Comité institucional de desarrollo administrativo.

Especificaciones:

<p>E. PROGRAMA DE REPROGRAFIA</p>	<p>PROPOSITO: El programa de reprografía en 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>OBJETIVO: 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>ALCANCE: 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>JUSTIFICACION: 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>METODOLOGIA: 1.- Aplicar los procedimientos establecidos dentro de las Tablas de retención o Tablas de valoración documental, teniendo en cuenta los recursos económicos y de recurso humano.</p> <p>RECURSOS: Humano, económicos, tecnológicos.</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de Gestión documental, Grupo de Sistemas e Informática.</p>
--	--

⁵ Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación

F. Programa de documentos especiales

El programa de documentos especiales del Ministerio estará orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a lo largo de su historia y que viene generando actualmente, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

Es necesario considerar dentro de la implementación y desarrollo del sistema integrado de conservación, las condiciones de salvaguarda, conservación, preservación, de todos los documentos producidos y tramitados sin importar sus soportes o formatos.

De otro lado, y considerando los procesos de actualización de Tablas de retención documental, se deben identificar puntualmente estos documentos para proceder de conformidad.

Especificaciones:

F. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPOSITO: Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera el Ministerio de Cultura como resultado de su gestión.

OBJETIVO: 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.

ALCANCE: Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba el Ministerio de Cultura; que tengan información o 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.

JUSTIFICACION: Teniendo en cuenta la producción documental del Ministerio y la relacionada con 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).

METODOLOGIA: 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. 2.- 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.) 3.- Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 4.- Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 4.- Presentar proyecto para este programa.

RECURSOS: Humano, económicos, tecnológicos.

RESPONSABLES: Secretaría General, Grupo de gestión documental, directores y Coordinadores de dependencias productoras, Oficina de Planeación.

G. Plan institucional de capacitación

La definición de un plan institucional de formación y capacitación específicamente relacionado con temas de gestión documental, deben abordar los siguientes temas:

Normatividad
Conceptos básicos
Organización de archivos
Transferencias documentales
Eliminaciones documentales
Conservación de documentos físicos y en otros soportes
Actualización y aplicación de Tablas de retención documental
Procesos y procedimientos de gestión documental
Gestión de documentos electrónicos de archivo
Gestión electrónica de documentos de archivo

Estas sensibilizaciones se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio. En consecuencia, desde el área de Talento Humano, conjuntamente con el Grupo de gestión documental, se adelantarán los estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos.

Es importante señalar que este plan debe hacer parte del Plan Institucional de Capacitación institucional, y atiende el cronograma establecido en dicho plan.

Especificaciones:

<p>G. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p>PROPOSITO: En cumplimiento del artículo 14 del decreto 2609 de 2012, el Ministerio de Cultura incluye en el plan anual de capacitación; el desarrollo y alcance del programa de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>ALCANCE: La Secretaría General por intermedio de los Grupos de Gestión Humana y de Gestión documental viene realizando sensibilizaciones y capacitaciones sobre la política, normatividad, fundamentos archivísticos y el programa de gestión documental, a los funcionarios del Ministerio de Cultura. Las capacitaciones y sensibilizaciones se dictan teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se tenga frente a la gestión documental.</p> <p>JUSTIFICCIÓN: Para dar cumplimiento al decreto 1080 de 2015 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, se debe implementar el programa de capacitación.</p> <p>METODOLOGÍA: Elaborar cronograma.</p> <p>RECURSOS: Humano y Tecnológicos</p> <p>RESPONSABLES: Secretaría General, Grupos de Gestión Humana y Gestión documental</p> <p>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,</p>
---	--

H. Programa de auditoría y control

La revisión a la implementación, seguimiento y control tanto a los procesos de gestión documental como a la organización de archivos físicos y electrónicos, las políticas y servicios dentro del Programa de Gestión Documental se adelantarán mediante auditorías internas adelantadas desde la Oficina de Control Interno, las cuales deben programarse por vigencia (Mínimo una).

Se debe considerar dentro de las auditorías, los procesos, procedimientos, las áreas responsables, y concluyen con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de garantizar la eliminación de los hallazgos.

Los responsables de cada una de las dependencias deben atender y cumplir con la implementación de acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento que se suscriban en desarrollo de las auditorías.

Especificaciones:

H. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	<p>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, incluye dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental por las distintas áreas de la entidad.</p> <p>OBJETIVO: Desarrollo de las auditorías y realización de actividades de control orientadas a la identificación de actividades y/o incumplimiento en la implementación del programa de Gestión documental.</p> <p>ALCANCE: Las acciones desarrolladas en el marco de las auditorías y acciones de control incluye a todos los procesos y áreas del Ministerio.</p> <p>JUSTIFICACIÓN: Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 1080 de 2015, 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 ajustes necesarios.</p> <p>METODOLOGÍA: Elaborar Cronogramas</p> <p>RECURSOS. Humanos y tecnológicos</p> <p>RESPONSABLES: Oficina de Control Interno.</p>
---	---

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

Desde la Secretaria General – Grupo de gestión documental, se deben adelantar las acciones tendientes a revisar, validar y armonizar el PGD con los demás sistemas administrativos y de gestión, además de los establecidos normativamente

Con la finalidad de armonizar el PGD con el plan estratégico institucional se deben desarrollar estrategias encaminadas a:

1. Establecer un sistema de gestión de registros sistemático y confiable de la información institucional.
2. Implementar un modelo corporativo de Gestión Documental que garantice información actualizada, ágil y de fácil acceso para este periodo de tiempo, los cuales se encuentren alineados con la misión, visión y valores orientadores estratégicos de la institución.

De igual manera, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11., las oficinas de control interno y la de planeación -SIG, apoyarán la implementación y el seguimiento al Programa de Gestión Documental para lo cual diseñarán en conjunto con el Grupo de Gestión Documental un plan de trabajo y adelantarán visitas de seguimiento a las diferentes dependencias y fin de evidenciar , avances o debilidades en los procesos de Gestión Documental, para así establecer acciones de mejora que permitan dar cumplimiento al programa.

Estas gestiones se consolidan en los informes de auditoría respectivos.

Criterios a tener en cuenta en la armonización:

	PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; transform: rotate(-90deg); transform-origin: center;"> <p>PGD Programa de Gestión Documental</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Plan Estratégico Institucional ➤ Plan de Inversión ➤ Plan de Acción Anual ➤ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ➤ Otros sistemas de gestión 	<p>El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</p> <p>Los procesos, procedimientos y actividades.</p> <p>El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p> <p>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</p> <p>La mejora continua.</p>

METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LINEAMIENTOS QUE IMPACTA	CORTO PLAZO	MEDIANO O PLAZO	LARGO PLAZO
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	Gestión documental	X	X	
Elaborar un documento propuesta de requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio de Cultura.	Gestión y trámite	X		
Elaborar un <u>documento de diagnóstico integral</u> acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.3, que permita determinar el nivel de madurez del aplicativo de gestión documental de la entidad.	Planeación	X	X	
Elaborar un <u>documento propuesta de esquema metadatos mínimos de los documentos electrónicos</u> de archivo acorde con lo establecido con el Decreto 1080 de 2015	Organización	X		
Plan de trabajo para la publicación de las herramientas de gestión de información acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia.	Valoración	X	X	
Elaborar un sistema de conservación documental - transferencia y preservación a largo plazo para la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio de Cultura.	Preservación a Largo Plazo	X		
Administración y actualización de instrumentos Archivísticos y Control de Registros	Planeación	X	X	
Revisar y actualizar indicadores para el proceso de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos, de manera periódica	Planeación	X	X	
Realizar transferencias documentales secundarias.	Transferencias		X	X
Implementación, actualización y seguimiento al desarrollo de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR	Gestión documental		X	X

Convenciones:

Corto plazo: 2 años.

Mediano plazo: 3 años.

Largo plazo: 5 años.

GLOSARIO

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos del Ministerio de Cultura.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ministerio de Cultura, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del Ministerio de Cultura, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Ministerio de Cultura, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Ministerio y la Nación.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Correos Electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.

Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción Documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documentos de Apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Documento Esencial: Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Fechas Extremas: Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final)

Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Firma Autógrafo: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto, no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Firma Digitalizada - Mecánica: Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

Firma Electrónica: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Formularios Electrónicos: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Electrónica de Documentos (GED): Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación Documental: La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo con la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Unidad Administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad Productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la construcción de indicadores de gestión. Bogotá 2012
- ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA. Gerencia para el cambio. Bogotá 2008.
- 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.
- UNION EUROPEA. Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (MoReq 2).
- GOBIERNO EN LINEA. Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Bogotá 2011.