



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Bogotá D.C., Marzo 2015



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	4
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
6.	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7.1.	NORMATIVOS	5
7.2.	ECONÓMICOS	5
7.3.	ADMINISTRATIVOS	6
7.4.	TECNOLÓGICOS	6
8.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
8.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	7
8.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	9
8.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	11
8.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	13
8.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14
8.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	15
8.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
8.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	17
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
10.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	22
10.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	22
10.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	22
10.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	23
10.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	23
10.5.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	24
10.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	24
11.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SIGEPRE	25
12.	MARCO LEGAL	27
13.	REQUISITOS TÉCNICOS	30
14.	ANEXOS:	31
15.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	33
16.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	33



1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, articulado al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental de la Presidencia de la República, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

En la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, en cual tiene definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- ✓ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- ✓ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el DAPRE.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del DAPRE, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE.

4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República SIGEPRE-M-DE-02, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta el objetivo estratégico 6 *“Fortalecer la institucionalidad a través de mejores prácticas en la gestión de procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano”*, la Gestión Documental se implementará con base en los objetivos defendidos en este programa.



5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIGEPRE.

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- ✓ El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante la Resolución 0948 de 2013, por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.
- ✓ Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

7.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el DAPRE, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:



- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

NOTA: En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecerán los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

7.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se requiere disponer de:

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

7.4. TECNOLÓGICOS

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente el DAPRE cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de negocio de la Entidad.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación del DAPRE.



- ✓ EL DAPRE debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

8.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, las cuales se encuentran definidas en los siguientes instrumentos:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Decreto 1649 de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”*
- ✓ Proceso de Gestión Documental – Mapa de Procesos, Manual del SIGEPRE M-DE-02, aplicativo SIGEPRE donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- ✓ Resolución 3046 de 2012, *“Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”*
- ✓ G-GD-02 Guía para la clasificación de la información de acuerdo a sus niveles de seguridad y el Aplicativo Intranet *Clasificación de la Información*.
- ✓ G-DE-01 Guía para la elaboración y control de documentos SIGEPRE.
- ✓ M-GD-01 Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.
- ✓ M-TI-01 Manual de la Política para la Tecnología de Información y Comunicaciones – TICS.



DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Para la creación y diseño de documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

- ✓ G-DE-01 Guía para la elaboración y control de documentos SIGEPRE.
- ✓ M-GD-01 Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.
- ✓ Decreto 1546 de 2010, “*Por el cual se establecen directrices de técnica normativa*”.
- ✓ Las Resoluciones de modificación presupuestal se elaborarán bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Tablas de Retención Documental convalidadas.
- ✓ G-SA-01 Guía Sistema Grafico.

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

- ✓ Para los documentos de trámite interno, se definió la firma digitalizada en el aplicativo SIGOB, para los directivos responsables de las dependencias.
- ✓ Se estableció a los servidores autorizados, la firma electrónica para las comunicaciones externas SIGOB y Comisiones de los funcionarios del DAPRE.

ASPECTOS A FORTALECER

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- ✓ Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Banco Terminológico.
- ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

OTROS ASPECTOS A FORTALECER

- ✓ Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC del DAPRE.



- ✓ Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del SIGEPRE.
- ✓ Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.
- ✓ Definir los criterios para la creación, registro y control de resoluciones y circulares.
- ✓ Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.

8.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos está definida en los siguientes documentos: 1. G-SA-01 Guía Sistema Gráfico: El objetivo de esta guía es tener unidad gráfica e identidad del Gobierno. 2. G-DE-01 Guía para la elaboración y control de documentos del SIGEPRE: Establece los criterios generales para orientar la elaboración de documentos. 3. G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos: Recomendaciones sobre la calidad del papel y de la tinta, el soporte y el medio. 4. M-GD-01 Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, define las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares.
Forma de producción o ingreso	La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el SIGEPRE y en el aplicativo SIGOB.
Área competente para el trámite	La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Entidad, independientemente de los medios y canales disponibles, por medio del aplicativo SIGOB, administrado



	por el Grupo de Gestión Documental. El Grupo de Gestión Documental cuenta con dispositivos tecnológicos para la digitalización de los documentos, recibidos e incorporados en el aplicativo SIGOB para su posterior trámite, seguimiento y consulta.
--	--

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	1. Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas. 2. Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. 3. Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales. 4. Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad. 5. Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.
Forma de producción o ingreso y área Competente para el trámite	1. Actualizar la G-DE-01 Guía para la Elaboración y Control de Documentos. 2. Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios. 3. Actualizar el SIGOB en los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo a los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014. 4. Unificar el procedimiento de radicación en SIGOB para los documentos que ingresan por página Web mediante el link “PSQR” y Sistema Escribale al Presidente. 5. Actualizar el M-GD-01 para establecer la elaboración de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se remitirá a la respectiva serie o subserie de la



	oficina productora. - Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Entidad. - Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la Entidad. - Formalizar los formatos de los actos administrativos.
--	---

8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Registro de documentos	El registro de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se realiza en los aplicativos SIGOB y SIGEPRE.
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales del DAPRE se realiza de acuerdo con el M-GD-01 Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, teniendo en cuenta además los procedimientos, P-GD-02 Procedimiento para la recepción registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, y P-GD-03 Procedimiento para la Recepción, Registro y Entrega de las Comunicaciones Oficiales Enviadas.
Acceso y consulta	El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, Página Web, líneas telefónicas y redes sociales. Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se realiza a través del aplicativo SIGEPRE.



Control y seguimiento	La Entidad cuenta con los aplicativos SIGOB y SIGEPRE donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos El aplicativo SIGOB, permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la Entidad. El aplicativo SIGEPRE permite llevar registro del trámite de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión con sus responsables. La Entidad asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumplan de manera oportuna, a través del Resolución 3046 de 2012, Lineamiento L-AU-01 lineamiento para la clasificación de PSQR's, Procedimiento P-AU-02 Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
------------------------------	--

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro de documentos	1. Actualizar los procedimientos P-GD-03 Procedimiento para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, P-GD-02 Procedimiento para la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, incluyendo los documentos electrónicos. 2. Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas. 3. Realizar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de interés atendidos por la Entidad, de acuerdo al objeto misional de la Entidad, identificando sus características demográficas, geográficas, etc.
Acceso y consulta	1. Implementar la herramienta de Servicios Compartidos para la solicitud de consulta de documentos del archivo central (Usuarios Internos). 2. Diseñar las tablas de control de acceso. 3. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.



Control y Seguimiento	1. Coordinar con el Área de Información y Sistemas y el Grupo de Atención al Usuario el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir hasta la entrega al petitionerio o destinatario final. 2. Integrar el SIGEPRE con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
------------------------------	--

8.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Clasificación	El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales M-GD-01, en lo referente a Clasificación.
Ordenación	Todas las dependencias del DAPRE, controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales M-GD-01, en lo referente a Clasificación y Ordenación.
Descripción	El DAPRE, normaliza la identificación de las carpetas o expedientes por medio del Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales M-GD-01. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión de la Presidencia de la República, los diferentes formatos que están diseñados de



	conformidad con los procedimientos establecidos, tales como el Formato F-GD-13 Rótulo de Carpeta y el F-GD-07 Inventario Único Documental.
--	--

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	1. Clasificar los documentos producidos y recibidos en el SIGOB, de acuerdo a la TRD de cada dependencia.
Ordenación	1. Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. 2. Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.
Descripción	1. Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.

8.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el conjunto de operaciones adoptadas por el DAPRE, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Preparación de la transferencia	El DAPRE prepara las transferencias documentales de documentos en soporte papel, atendiendo el P-GD-05 Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias) y el P-GD-06 Procedimiento transferencias externas AGN (Secundarias), así como el M-GD-01 Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, publicados en el aplicativo SIGEPRE.
Validación de la transferencia	La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel en el DAPRE, se realizan de acuerdo a lo establecido en el M-GD-01 Manual para el Sistema



	de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y los procedimientos, P-GD-05 Procedimiento transferencias de Archivo de Gestión (primarias) y P-GD-06 Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias).
--	--

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	1. Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. 2. Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).
Validación de la transferencia	
Migración, refreshing, emulación o conversión	1. Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	1. Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.

8.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:



ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Para la aplicación de la disposición final de los documentos, el DAPRE tiene establecido los lineamientos en el M-GD-01 Manual de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y las actividades en el P-GD-11 Procedimiento para la eliminación de documentos, el P-GD-05 Procedimiento transferencias de archivos de gestión (primarias) y el P-GD-06 Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias) que aplican para la documentación en soporte papel.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para la conservación total, el DAPRE aplica lo establecido en el P-GD-06 Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias) y el M-TI-01 Manual para la Política de las Tecnologías de la Información TICS.
Eliminación	La Entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en el P-GD-11 Procedimiento para la eliminación de documentos en soporte papel y el M-GD-01 Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	1. Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos. 2. Implementar las Tablas de Valoración-TVD 3. Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	1. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales. 2. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
Eliminación	1. Actualizar el P-GD-11 Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).



8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Sistema Integrado de Conservación	La Entidad cuenta con un servicio que realiza Backup de la información que se almacena en el directorio MI ARBOLITO. Se tienen activados Log's de algunos servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información, se realiza borrado seguro de la información.
Seguridad de la información	

ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos. 2. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
Seguridad de la información	1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. 2. Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	
Requisitos para la conversión o migración	

8.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental del DAPRE, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:



ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Los criterios de valoración documental del DAPRE, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad. Por ser la Presidencia de la República una Entidad del Orden Nacional, cabeza del Poder Ejecutivo, su producción documental es voluminosa y de interés para la ciudadanía en general; actualmente el fondo documental del Archivo Central, es de 3948 metros lineales. El DAPRE analiza su producción documental, contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales M-GD-01, en lo referente a Valoración. El uso y consulta de los documentos del DAPRE es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general. El DAPRE realiza el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales M-GD-01 y el P-GD-07 Procedimiento para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo Central.

ASPECTOS A FORTALECER

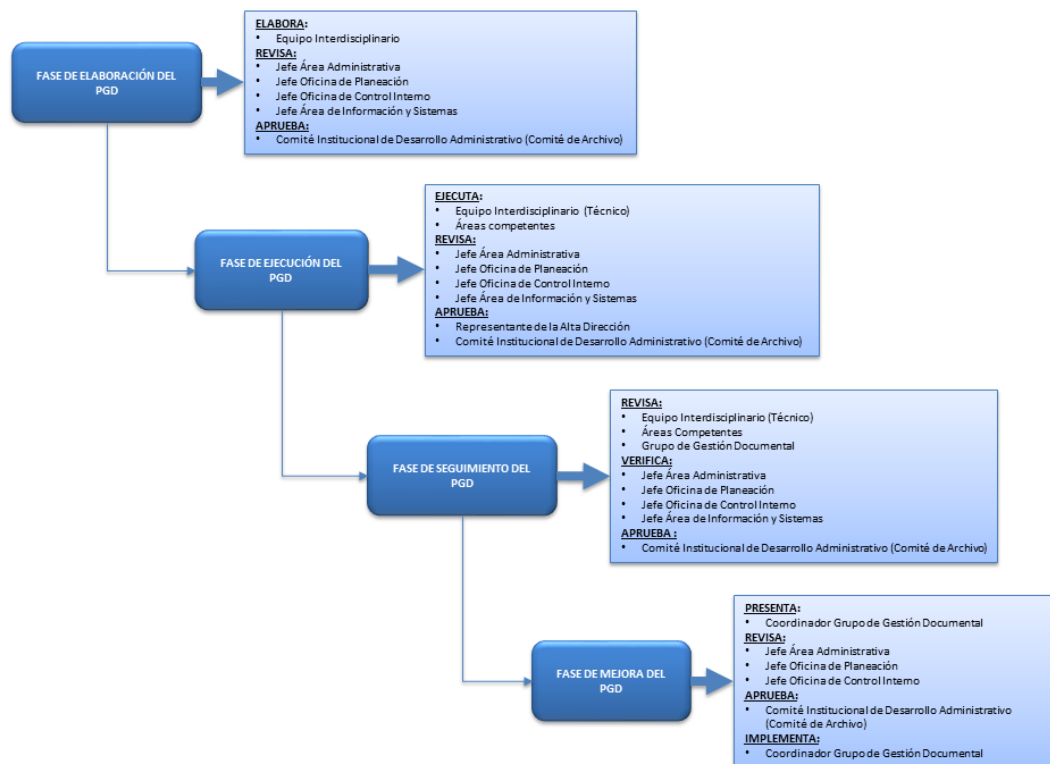
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	1. Definir los lineamientos para la valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios: ✓ Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. ✓ Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma. ✓ Implementar metodologías que permitan garantizar la



	diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva. ✓ Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá al DAPRE, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos. ✓ Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.
--	--

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por medio de su Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se establecen las siguientes fases:





✓ **FASE DE ELABORACIÓN**

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, presenta el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

TEMÁTICA	MES															
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	M	M	M	M	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
DIAGNÓSTICO DEL PGD																
PRESENTACIÓN DOCUMENTO PRELIMINAR PGD																
I. ELABORAR CARÁTULA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
II. CUERPO O CONTENIDO																
1. ASPECTOS GENERALES																
a. Introducción																
b. Objetivos																
c. Alcance																
d. Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental-PGD																
e. Política de Gestión Documental																
f. Público al que va dirigido																
1.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD																
a. Normativos																
b. Económicos																
c. Administrativos																
d. Tecnológicos																
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL																
a. Planeación Documental																
b. Producción Documental																
c. Gestión y Trámite																
d. Organización Documental																
e. Transferencias Documentales																
f. Disposición de los Documentos																
g. Preservación a Largo Plazo																
h. Valoración Documental																
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS (Definición, Objetivos y Actividades)																
a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																
b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia)																
c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																
d. Programa de Reprografía																
e. Programa de Documentos Especiales																
f. Plan Institucional de Capacitación																
g. Programa de Auditoría y Control																
5. ARMONIZACIÓN CON MECI Y CALIDAD																
III. ANEXOS																
a. Diagnóstico de la Gestión Documental																
b. Cronograma de Implementación del PGD																
c. Mapa de Procesos de la Entidad																
d. Presupuesto anual para la implementación del PGD																
6. REVISIÓN POR PARTE DE LOS JEFES DE DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS																
7. PRESENTACIÓN FINAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO																

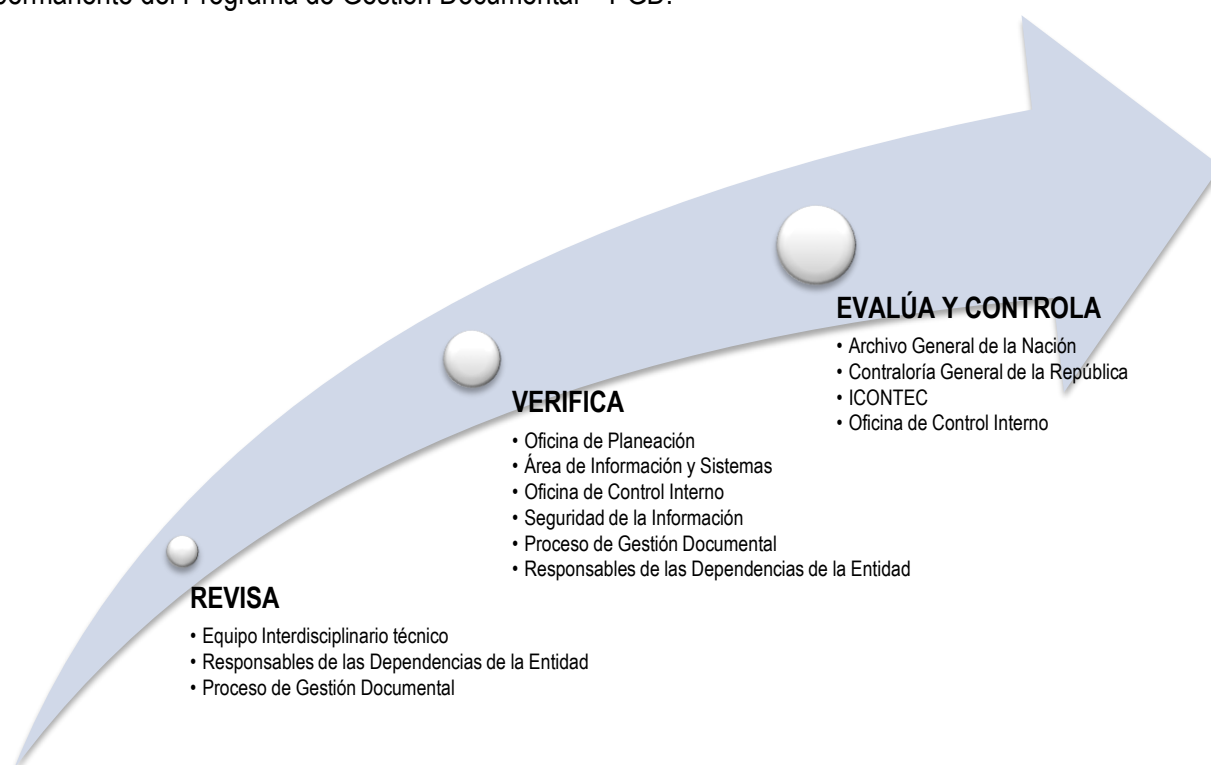


✓ **FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció el Cronograma de Implementación, anexo a este documento.

✓ **FASE DE SEGUIMIENTO**

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.



✓ **FASE DE MEJORA**

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Presidencia de la República, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Área Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).



10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

10.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Actividades a Realizar:

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un flujo de información que contenga:
 - ✓ Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
 - ✓ Tipo de soporte.
 - ✓ Puntos de acceso.
 - ✓ Frecuencia de Consulta.
 - ✓ Formas de consulta a futuro.
 - ✓ Medios de conservación y preservación.
 - ✓ Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
 - ✓ Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República –SIGEPRE, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
4. Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

10.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.



Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales del DAPRE.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

10.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.



2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del DAPRE.
4. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

10.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental.

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

10.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

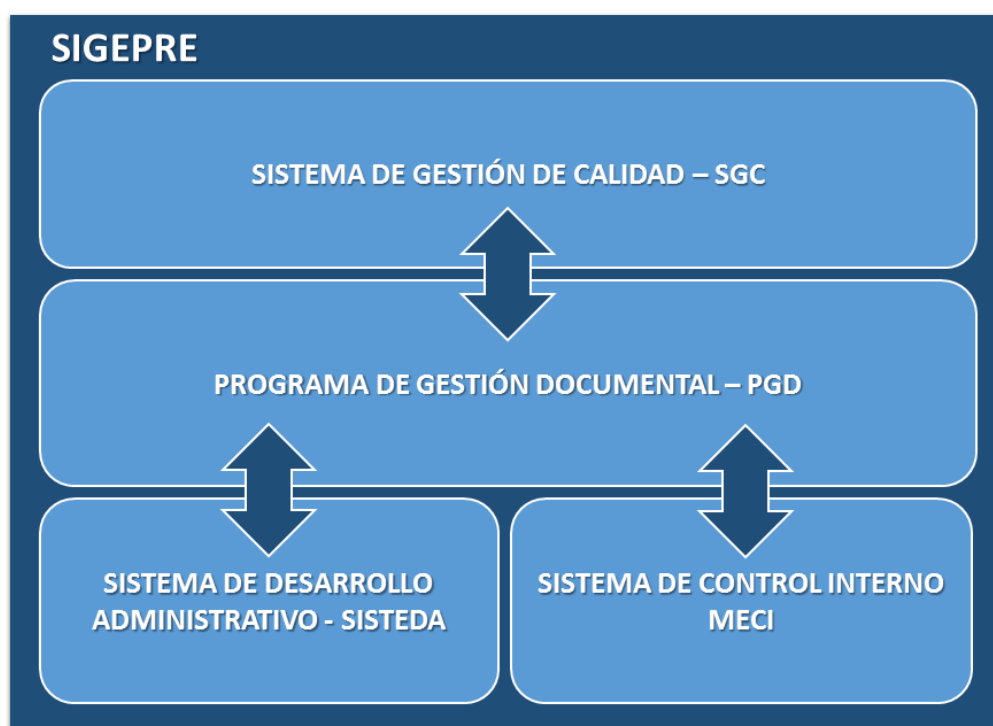
Actividades a Realizar:

1. Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría del SIGEPRE.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.



11. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SIGEPRE

La Presidencia de la República tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, conformado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

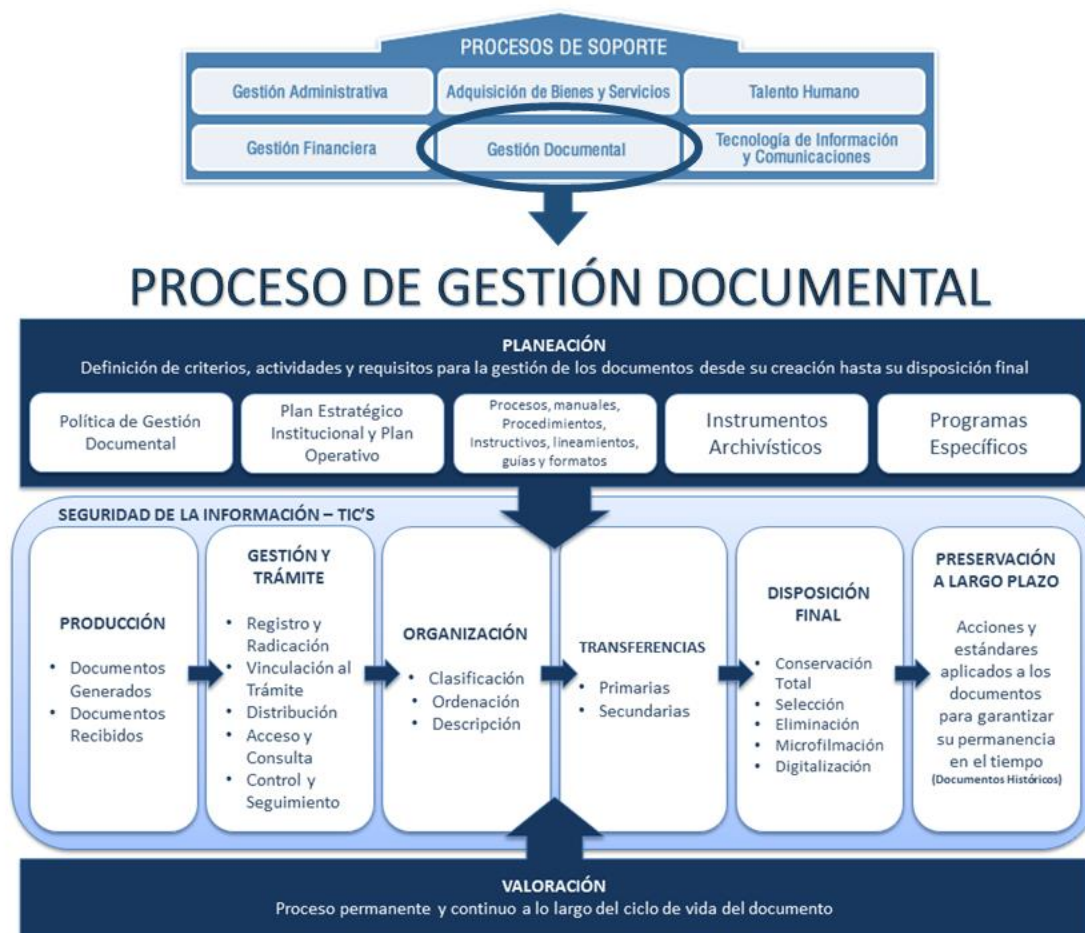


Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el SIGEPRE, se tiene definido lo siguiente:

1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad (ver manual del SIGEPRE y Pagina WEB DAPRE <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/sigepre/Paginas/mapa-procesos-sigepre.aspx>).
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma se encuentra publicada en el aplicativo SIGEPRE.
3. El DAPRE tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.
4. Mapa de Procesos del DAPRE



El siguiente esquema gráfico, nos muestra la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE.



ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN

1. Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del SIGEPRE.



12. MARCO LEGAL

LEYES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso
Ley 962 de 2005	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

DECRETOS

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
Decreto 2150 de 1995	Disposiciones Antitrámites
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
Decreto 3666 de 2004	Día Nacional de los Archivos en Colombia
Decreto 2578 de 2012	Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental PGD.
Decreto 1515 de 2013	Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013

**DIRECTIVAS**

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

RESOLUCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Resolución 2425 de 2005	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Resolución 3471 de 2012	Por medio de la cual se delega al Subdirector de Operaciones las funciones de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su organización y conservación, Prestación de los servicios archivísticos
Resolución 3046 de 2012	Reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Resolución 0948 de 2013	Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04 de 1992	Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 50 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
Acuerdo 60 de 2001	Administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 37 de 2002	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo 38 de 2002	Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos



Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Organización de archivos entidades públicas
Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 27 de 2006	Actualización glosario
Acuerdo 003 de 2013	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 de 2013	Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular Externa 003 de 2012	Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
Circular Externa 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.



13. REQUISITOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros : fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

14. ANEXOS:

Cronograma de Implementación del PGD

[illegible]



ACTIVIDADES	2015												2016												2017												2018											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																
Actualizar el P-GD-11 Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes)																																																
Elaborar el Plan de Conservación para los documentos análogos																																																
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales																																																
Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas (Administración SIGOB)																																																
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA																																																
Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA																																																
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA																																																
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES																																																
Elaboración del Programa de Documentos Vitales o Esenciales																																																
Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales																																																
Seguimiento del Programa de Documentos Vitales o Esenciales																																																
Mejora del Programa de Documentos Vitales o Esenciales																																																
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS																																																
Elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																																																
Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																																																
Seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																																																
Mejora del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																																																
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES																																																
Elaboración del Programa de Documentos Especiales																																																
Implementación del Programa de Documentos Especiales																																																
Seguimiento del Programa de Documentos Especiales																																																
Mejora del Programa de Documentos Especiales																																																
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC																																																
Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad en temas de Gestión Documental																																																
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL																																																
Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental																																																

**Anexo Presupuesto Anual para la implementación del PGD****PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2015 –
GESTIÓN DOCUMENTAL**

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR ASIGNADO
2040602	SERVICIO CORREO POSTAL	237.312.000,00
2041001	ALQUILER DE DEPÓSITOS ARCHIVO CENTRAL	222.480.000,00
2041002	ALQUILER DE DEPÓSITOS ARCHIVO CENTRAL	567.137.268,00
TOTAL GASTOS GENERALES		1.026.929.268.00
10212	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS	499.963.174,00
10212	CONSULTORÍA PARA REALIZAR DIAGNOSTICO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, QUE GARANTICE EL MANTENIMIENTO, CONSULTA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DAPRE EN CUALQUIER SOPORTE	320.000.000,00
TOTAL GASTOS DE PERSONAL		819.963.174,00
TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO 2015		1.846.892.442.00

Fuente de información: PAA 2015 y Archivo de Gastos de Personal suministrado por la Oficina de Planeación – DAPRE

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Pueden ser consultados en el SIGEPRE.

16. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe de Área Administrativa