



Nos Unen Tus Derechos

Programa de Gestión Documental- PGD

Grupo de Gestión Documental

Abril - 2023

18 de Abril de 2023



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Sergio Andres Rodriguez Vargas <b>Cargo:</b> Profesional Especializado G-17</p>	<p><b>Nombre:</b> Alexander Monroy Salive <b>Cargo:</b> Profesional Especializado G-20</p> <p><b>Nombre:</b> Edgar Florez Sanchez Técnico Administrativo Grado 15</p>	<p><b>Nombre:</b> Oscar Julian Valencia Loaiza <b>Cargo:</b> Secretario General Comité SIGI de 18 de abril de 2023</p>



## Tabla de Contenido

1.Objetivo .....	4
2. Alcance y limitaciones .....	4
3.Requerimientos del PGD.....	8
3.1 Requerimientos normativos.....	8
3.2 Requerimientos económicos.....	8
3.3 Requerimientos administrativos.....	9
3.4 Requerimientos Tecnológicos.....	9
3.5 Gestión Del Cambio .....	10
4.Definición Estratégica de los Procesos de Gestión .....	10
5. Fases de implementación del PGD .....	19
6. Programas específicos del PGD.....	20
7. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad .....	26
8. Actualización del PGD .....	26
9. Fase de Seguimiento.....	26
10. Fase de Mejora.....	26
11. Anexos .....	27
12. Bibliografía.....	27



## 1. Objetivo

Definir estratégicamente la gestión documental y los procesos archivísticos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; brindando herramientas que permitan administrar la información producida y recibida, a través de la formulación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos implementados a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de las técnicas y la normatividad vigente en materia de gestión documental, con el fin apoyar a la administración, consolidando los sistemas de información que mejoren sustancialmente los canales de comunicación con la ciudadanía fomentando la transparencia de la información y documentación como fuente de investigación, memoria institucional y como fuente para la historia y la promoción y divulgación de los DDHH y DIH.

## 2. Alcance y limitaciones

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, el PGD de la Defensoría se ocupa del tratamiento de la información y documentos, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- c) Sistemas de Información Corporativos
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo
- e) Sistemas de Administración de Documentos
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- k) Uso de tecnologías en la nube

El PGD de la Defensoría está inscrito en los siguientes componentes del Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024. "NOS UNEN TUS DERECHOS"



## Línea estratégica No. 1.

### LOS DERECHOS HUMANOS, INSTRUMENTO DE DIGNIFICACIÓN

La Defensoría del Pueblo trabaja por la defensa de la dignidad humana, los derechos y el bienestar de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior. En consecuencia, la Defensoría del Pueblo desarrollara programas pedagógicos, de promoción y divulgación de los DDHH. Impulsara la transformación tecnológica orientada a la innovación en proyectos y procesos de sistemas de información con el fin de aportar al desarrollo humano y disminuir la inequidad, como factores constitutivos de la conflictividad y la manifestación social.

#### Objetivos estratégicos

- ✓ Ofrecer garantías de protección de los DDHH de la ciudadanía a través del mejoramiento de los servicios y el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas.
- ✓ Consolidar los sistemas de información que mejoren sustancialmente los canales de comunicación con la ciudadanía y fomenten la transparencia de la información.

De igual forma el PGD de la Defensoría está articulado con el Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa, a través de los siguientes componentes:

**Proceso:** Gestión documental.

#### Actividades:

- ✓ Implementación del Sistema de Gestión Documental. (SGDEA)
- ✓ Actualización Tablas de Retención Documental.
- ✓ Consolidar la gestión de archivos y de comunicaciones oficiales en las Regionales.

Las limitaciones para alcanzar las expectativas del PGD de la Defensoría dependerán de priorización de las acciones, y las restricciones en cuanto alcance, tiempo, calidad y costos. (Figura1).

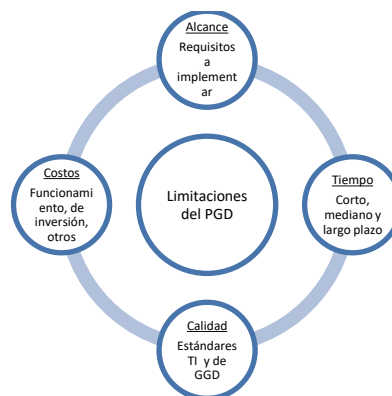




Figura 1. Restricciones ampliadas

En la figura 2 se muestran las dependencias de la Defensoría del Pueblo responsables de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; y en general, encargadas de la articulación del PGD son:

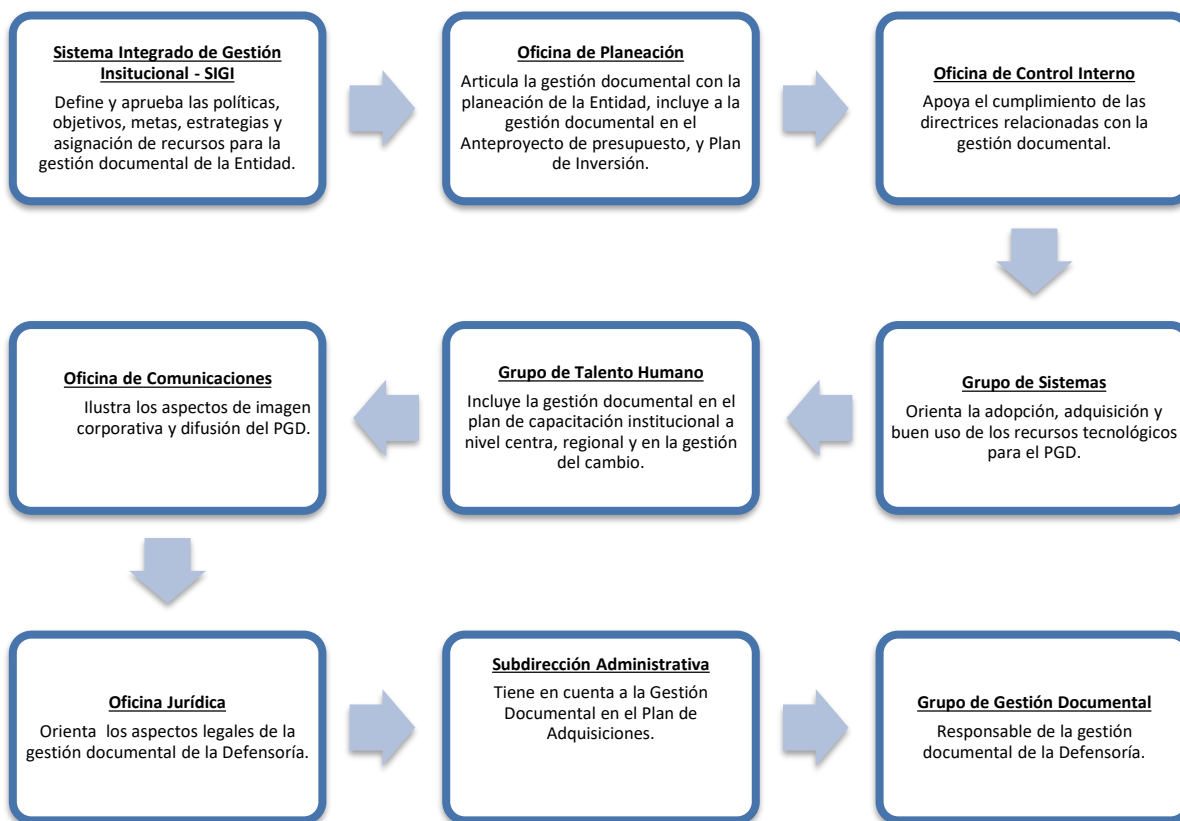


Figura 2. Dependencia y roles de articulación del PGD

El PGD de la Defensoría está dirigido a las siguientes partes interesadas:

Parte	Interés
Sistema Nacional de Defensoría Pública	La Defensoría del Pueblo supervisa la calidad del servicio de defensoría pública a través de un sistema de información que realiza el seguimiento y análisis continuo de las políticas institucionales y de las actividades desarrolladas por los operadores del Sistema. Así mismo, actúa como canal de comunicación para la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.



Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de las Víctimas	La Defensoría del Pueblo interopera con las entidades que conforman el Sistema en el orden nacional y territorial, los organismos de cooperación internacional, la sociedad civil, y las organizaciones de víctimas, a través del intercambiando información que permite la trazabilidad y el flujo eficiente de información entre las mismas.
Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional	La Defensoría del Pueblo como parte del SIJT debe permitir el manejo e intercambio de la información en línea y en tiempo real entre las diferentes instituciones del Estado que participan en la implementación de la política pública de justicia transicional. El Sistema contempla los estándares mínimos establecidos por la estrategia Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el Intercambio de la Información en materia de seguridad, confidencialidad y reserva de la información.
El Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación y metodologías.
La Contraloría General de la República	A través del Eje Transversal de Información y Comunicación del MECI evalúa la ejecución de las operaciones internas de la Defensoría, en relación con la participación directa de los usuarios en el logro de sus objetivos. De igual forma evalúa la correcta implementación de la gestión documental establecida en el numeral 4.2 la norma NTCGP 1000: 2009.
El Comité de Gestión Institucional	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Los servidores públicos de la Defensoría	



	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio al ciudadano.
La comunidad	Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar su participación y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.
Otras partes interesadas, públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.	Derecho y Acceso a la información pública, en el marco de la normatividad legal vigente.

Las acciones del PGD para el mejoramiento de los servicios y trámites de la Defensoría, deben pasar por la interacción y participación con las partes interesadas, en pro de la solución de las necesidades de los usuarios de la entidad debidamente caracterizados.

### 3.Requerimientos del PGD

#### 3.1 Requerimientos normativos

El PGD de la Defensoría se ejecutará con base en los requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia y en general los que atañen a la Defensoría del Pueblo en virtud de sus funciones.

Los requerimientos normativos se encuentran el Normograma de entidad publicado en:

[http://www.defensoria.gov.co/es/public/contenido/6584/Normograma.htm\\_???](http://www.defensoria.gov.co/es/public/contenido/6584/Normograma.htm_???)

#### 3.2 Requerimientos económicos

Para el financiamiento del PGD la Defensoría determinará y proporcionará los recursos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones implementadas y el cumplimiento de su objetivo a corto, mediano y largo plazo.

De igual forma la Defensoría a través de los planes presupuestales de funcionamiento e inversión asignará las partidas presupuestales para el desarrollo del PGD.





### 3.3 Requerimientos administrativos

La formulación y mejoras e implementación de las acciones del PGD serán coordinadas por el Grupo de Gestión Documental de la Defensoría, propendiendo que los servidores públicos y/o particulares que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias en cuanto a formación, habilidades y experiencia necesaria para adelantar los trabajos, pues las competencias afectan directamente la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

El equipo de trabajo base, responsable de la formulación del PGD debe estar integrado por funcionarios de la Oficina de Planeación, el Grupo de Sistemas, y del Grupo de Gestión Documental, este equipo será el encargado de su elaboración y actualización, especialmente del plan de trabajo del PGD con el desglose las acciones o actividades, tiempos y responsables de tal manera que en la puesta en marcha de las actividades se aseguren sus etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control, y cierre.

A demás, la Defensoría debe garantizar los recursos operacionales propios para la implementación de las actividades del PGD, que incluyen entre otros:

- ✓ Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados, por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural.
- ✓ Mobiliario e insumos especializados.
- ✓ Servicios de apoyo, tales como transporte y comunicación.
- ✓ Entre otros.

Para el aseguramiento de la calidad en la implementación de las actividades del PGD se usará la metodología establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad - SIC, identificando riesgos asociados en el proceso de Gestión Documental, estableciendo el plan de acción de mitigación de estos.

Para realizar el seguimiento al programa de Gestión Documental - PGD se implementó la elaboración de reportes cuatrimestrales en cada vigencia con el fin de reportar a los líderes de los procesos el resultado del monitoreo de riesgos remitidos asociados al proceso de gestión documental, consolidando los reportes enviados por las dependencias del nivel central y las defensorías regionales a través del formulario GD-P02-F20.

### 3.4 Requerimientos Tecnológicos

La Defensoría del Pueblo determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación de las actividades del PGD, a través de:

- ✓ La verificación permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) existente en la Entidad, con el fin de garantizar que sea el adecuado, este



actualizado y sea suficiente para atender las necesidades informáticas de la gestión documental de la Defensoría.

- ✓ La verificación para que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, y que:
  - ✓ Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
  - ✓ Gestione e interactúe con la misma información que se encuentre registrada tanto en los sistemas misionales como en los administrativos.
  - ✓ La información de interés público se pueda acceder en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.
  - ✓ Se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.
- ✓ El análisis de los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la Entidad para la gestión documental, con el fin de validar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales de la Defensoría.
- ✓ La verificación del cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.
- ✓ La evaluación tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes dominios: Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación (conexión y acceso), Arquitectura y sistemas, y Planeación e implementación.

**Nota.** Ver Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de gestión de documentos electrónicos, y el Programa de reprografía.

### 3.5 Gestión Del Cambio

La Defensoría formulará acciones orientadas a que los servidores públicos y la cultura organizacional de la Entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, así como al uso y adopción de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

### 4. Definición Estratégica de los Procesos de Gestión



Los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Los procesos se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.

Según el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental son:

✓ **Planeación:**

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación estratégica de documentos esenciales para gestión documental, así como la planeación documental en cuanto al acceso a la información pública, la creación y el diseño de formas, formularios y documentos de la Entidad.

✓ **Producción**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en cuanto a la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, procesos en que actúan y los resultados esperados de los mismos.

✓ **Gestión y trámite**

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

✓ **Organización**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

✓ **Transferencia documental**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

✓ **Disposición de documentos**

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

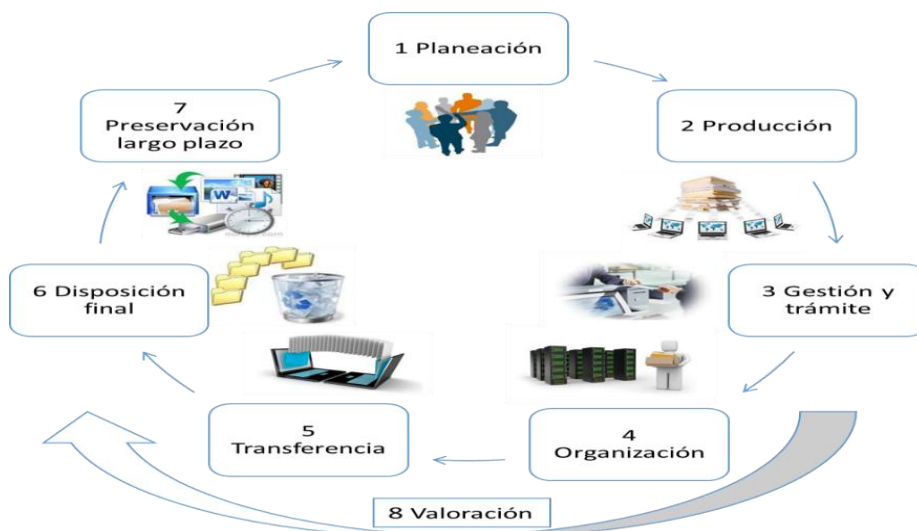


✓ **Preservación documental a largo plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

✓ **Valoración documental**

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



A continuación, se presentan la definición de cada proceso, los avances en sus actividades comprendidas entre enero de 2020 y diciembre de 2022, así como el ajuste de estas de acuerdo con las técnicas y los recursos económicos de la Entidad, en los que además se tienen en cuenta los siguientes contextos y tiempos de ejecución:

**Contextos:**

**A** = Administrativo

**L** = Legal

**F** = Funcional

**T** = Tecnológico



### Tiempos de ejecución:

**CP:** Corto plazo

**MP:** Mediano plazo

**LP:** Largo Plazo

### Planeación de la Gestión Documental

Actividad	Avances de la planeación de la Gestión Documental
1	Política de Gestión Documental. Publicada y mantenida como referente para la gestión documental de la Defensoría del Pueblo.
2	Equipo base interdisciplinario del PGD. Se conformó equipo con funcionarios de la Oficina de Planeación, el Grupo de Sistemas y el Grupo de Gestión Documental.
3	Diagnóstico de la gestión documental. El diagnóstico será actualizado en cada vigencia a partir de los informes cuatrimestrales de todas las dependencias y regionales de la Entidad alineados con los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas por la OCI y de los organismos de control, el FURAG, el mapa de riesgos, Índice de Gobierno abierto, INTEGRÁ, el mapa de riesgos, entre otros.
4	<b>Instrumentos Archivísticos:</b>  Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Última versión en implementación desde su aprobación por parte del AGN. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabla de Retención Documental (TRD). Última versión en implementación desde su aprobación por parte del AGN.</li><li>• Programa de Gestión Documental (PGD). Última versión en implementación. Se actualizará de acuerdo necesidades y técnica de las normas.</li><li>• Plan Institucional de Archivo (PINAR). Elaborado y aprobado por el Comité SIGI.</li><li>• Modelo de requisitos de documentos electrónicos. Elaborado y aprobado por el Comité SIGI, ver Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Banco terminológico. Los términos o vocabulario del banco corresponden a los que conforman todas las TRD de la Entidad, actualmente se trabaja con el Grupo de Sistemas para la elaborar de una herramienta tecnológica que consolide y ponga al servicio de la gestión documental de la Entidad este tesoro de términos especializados.</li></ul>
5	<b>Proceso de gestión documental.</b> Se mantiene actualizado y publicado el Proceso y sus procedimientos asociados en el mapa de proceso del SIGI de la Entidad.



6	<b>Lineamientos y requisitos legales y técnicos para la planeación de la gestión documental.</b> Los lineamientos y requisitos legales se plasmaron en una matriz y documento, los cuales fueron socializados y aprobados al interior del Grupo de gestión Documental.
7	<b>Herramienta RAEI (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Publicación de Información).</b> Instructivo GD-I02 para la gestión del RAEI con el apoyo de una herramienta web para su acceso, consulta y actualización.
8	<b>Formas, formatos y formularios registrados en el SIGI.</b> Se logró en cumplimiento de Concepto del AGN fecha 16/07/2018 con Radicado No. 2-2018-08674, que la responsabilidad de aprobar los formularios es del Comité Interno de Archivo, que en la actualidad corresponde a la Comité de Gestión Institucional creado el 15/11/2018.
9	<b>Directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</b> Las directrices hacen parte del Instructivo para la elaboración de documentos SIGI-I01 publicado el 11/04/2019.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación, se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 a 2024 en el proceso de planeación documental:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2019	MP 2020-2021	LP 2022-2024
1	Monitorear el cumplimiento del PGD.	x	x			x	x	X
2	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	x	x	x	x	x	x	X
3	Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental de la DP.	x	x	x	x			X
4	Banco terminológico de la gestión documental.	x		x	x	x		
	Tablas de control de acceso de series y subseries documentales. Elaborar la tabla de acuerdo con las restricciones de ley	x	x		x	x		



5	consolidadas en el RAEI para el acceso a la información y las funcionalidades tecnológicas para implantación de este.							
6	Mantener actualizada la matriz de lineamientos y requisitos legales y técnicos para la planeación documental.	x	x	x	x	x	x	x
7	Hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión del Proceso de gestión documental de la DP.	x			x	x	x	x
<b>Programas específicos relacionados</b>								
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de documentos vitales o esenciales.</li><li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Programa de documentos especiales</li><li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li><li>• Programa específico de reprografía</li></ul>								

### Producción Documental

Actividades	Avances en la Producción Documental
1	Estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental. El Proceso de gestión ambiental en cabeza de la Subdirección Administrativa viene publicando de manera regular en la Intranet institucional mensajes alusivos a este tema.
2	Proyecto para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica que permita el adecuado funcionamiento del SGDEA y su integración con los demás sistemas de información de la Entidad.
3	Mantener y mejorar los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI.
<b>Programas específicos relacionados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li><li>• Programa de documentos vitales o esenciales.</li><li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Programa de documentos especiales.</li></ul>	



- Programa de reprografía.

### Gestión y Trámite Documental

Actividades	Avances de la Gestión y Trámite Documental
1	Actualización de los contenidos de la página web institucional en las secciones asignadas al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
2	Se implementan funcionalidades en el SGDEA que facilitan el registro y radicación unificada, el control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a trámites de las comunicaciones oficiales.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación, se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 a 2024 en el proceso de gestión y trámite documental:

Actividades	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2019	MP 2020-2021	LP 2022-2024
1	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde con la caracterización de usuarios.	x	x	x			x	X
<b>Programas específicos relacionados</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> </ul>								

### Organización Documental





<b>Actividades</b>	<b>Avances de la organización documental</b>
1	Las dependencias han adelantado las actividades de clasificar, ordenar, implementar hoja de control, describir y mantener inventarios documentales de los archivos, físicos y electrónicos de acuerdo con el CCD y las TRD.
2	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.
3	A partir de los inventarios documentales en las dependencias se realiza el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivos.
<p style="text-align: center;"><b>Programas específicos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Programa de documentos especiales.</li></ul>	

### Transferencias Documentales

<b>Actividades</b>	<b>Avances en transferencias documentales</b>
1	Se viene implementando y documentando las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma anual de las mismas.
<p style="text-align: center;"><b>Programas específicos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Programa de documentos especiales.</li></ul>	

### Disposición de Documentos

<b>Actividades</b>	<b>Avances en la disposición de documentos</b>
1	



	Se aplica la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivos físicos, de acuerdo con las TRD, TVD y la normatividad legal vigente, especialmente la relacionada con DDHH y DIH; y debidamente documentado y aprobado por el Comité de Gestión Institucional.
2	Se está realizando técnica reprográfica mediante digitalización para los documentos de conservación total o permanente.
<b>Programas específicos relacionados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Programa de documentos especiales.</li><li>• Programa de reprografía.</li></ul>	

### Preservación a largo plazo

<b>Actividades</b>	<b>Avances en la preservación a largo plazo</b>
1	Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos y áreas de archivo.
2	Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
3	Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
4	Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación, se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 a 2024 en el proceso de preservación a largo plazo:

	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Ejecución</b>
--	------------------	--------------------------	------------------



No.		A	L	F	T	CP	MP	LP
						2019	2020-2021	2022-2024
1	Implementar el plan de trabajo para la implementación del SIC de conformidad con la normatividad y técnica vigente.	X	X	X	X		X	X
<b>Programas específicos relacionados</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de documentos vitales.</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> <li>• Programa de reprografía</li> </ul>								

### Valoración Documental

Actividades	Avances en la valoración documental
1	Se aplica la TVD para fondo acumulado de los años 1992 a 1999, considerando los tiempos de retención y conservación total, a luz de la normatividad actual, especialmente en materia de DDHH y DIH.
<b>Programas específicos relacionados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos vitales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>	

### 5. Fases de implementación del PGD

El Grupo de Gestión Documental es el responsable de coordinar la implementación del PGD de la Defensoría del Pueblo, las actividades del PGD se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias interesadas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con sus especialidades.

**Las fases del PGD son:**



Gráfica 4. Fases del PGD

## 6. Programas específicos del PGD

De acuerdo con los requisitos de las partes interesadas, los requisitos legales, y los requisitos de la gestión documental; la Defensoría del Pueblo adoptará los siguientes Programas Específicos con el fin de ocuparse de aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información, los documentos físicos y electrónicos, los sistemas de información en general; así como los medios de controles asociados a la gestión documental.

### Los programas específicos son:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de archivos descentralizados.
- ✓ Programa de reprografía.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Programa de capacitación en gestión documental.
- ✓ Programa de auditoría y control.

La guía para el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, así como el cierre de los programas y proyectos del PGD que empleará la Defensoría del Pueblo será la del Project Management Institute - PMI.

El Acta de Inicio de los proyectos (Project charter) debe incluir: objetivos, justificación, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo, EDT, línea base de calidad, plan de gestión de recursos humanos, matriz de responsabilidades - RACI, registro de interesados, matriz de influencia e impacto, descripción de roles, matriz de riesgos, plan de gestión de calidad, plan de gestión comunicaciones, plan de gestión



del cambio, indicadores de gestión del programa, presupuesto estimado, control de cambios y cronograma, entre otros.

A continuación, se presenta la definición de cada programa específico, sus criterios, descripción (actividades, alcances, documentos y productos), así como el tipo de requisito que significan para la entidad. Los programas se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto.

### **Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

Este programa busca garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos de la Defensoría, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, independiente del soporte mediante el uso de las TIC's, permitiendo establecer autenticidad, facilidad de descripción, estándares para difusión en la página web y control de registros en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.

#### **Objetivos**

- ✓ Establecer estándares para lectura
- ✓ Establecer estándares para presentación
- ✓ Establecer estándares para almacenamiento
- ✓ Establecer estándares para copias en digital
- ✓ Establecer estándares para difusión en internet

### **Programa de Documentos Vitales o Esenciales**

Proveer un instrumento técnico para identificar, proteger, preservar y recuperar los documentos vitales o esenciales de la Defensoría, y definir procedimientos para su gestión antes, durante y después de emergencias o catástrofes que afecten la prestación de los servicios para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades de acuerdo con los DD HH y el DIH, mitigando los riesgos asociados a la pérdida, alteración, sustracción y falsificación de estos.

#### **Objetivo General**

- ✓ Establecer líneas generales para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones.

#### **Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la Defensoría del Pueblo pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia.
- ✓ Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la Defensoría del Pueblo.



- ✓ Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa.
- ✓ Dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.

### **Justificación**

Este programa busca mitigar los riesgos frente a la pérdida de información en eventuales catástrofes garantizando la continuidad de la función.

### **Alcance**

Aplica para los documentos vitales o esenciales de la Defensoría del Pueblo, depósitos y repositorios de documentos análogos y electrónicos, define responsables de recuperación en caso de desastres.

### **Programa de gestión de documentos electrónicos**

Este programa tiene como propósito el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

### **Objetivo General**

- ✓ Garantizar un proceso estándar en la producción de documentos electrónicos en la Defensoría del Pueblo.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer estándares para creación de documentos electrónicos.
- ✓ Establecer estándares para captura de documentos electrónicos.
- ✓ Generación de los metadatos apropiados a cada documento.
- ✓ Establecer estándares para almacenamiento de documentos electrónicos.
- ✓ Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

### **Justificación**

Generación de documentos auténticos, fiables, íntegros con disponibilidad de ser localizados, presentados e interpretados y que sirvan de evidencia a las actuaciones administrativas.

### **Alcance**

Abarca toda la documentación producida y recibida en la Defensoría del Pueblo que esté relacionada con los procesos propios de la entidad.

Beneficios: Acelerar los procesos y disminuir tiempos de respuesta y costes asociados a la producción y recepción de documentos que tienen como objeto servir de evidencia de las distintas actuaciones administrativas de la Defensoría del Pueblo.

El programa de gestión de documentos electrónicos incluye el modelo de requisitos para gestión de



documentos electrónicos el cual está aprobado.

### Programa de Archivos Descentralizados

Este Programa regula la gestión de servicios tercerizados de gestión documental con empresas mixtas o privadas, tales como gestión de comunicaciones oficiales y la gestión de archivos de gestión y central, fijando requerimientos en la prestación de los servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento, acorde con los lineamientos del programa, la normatividad y estándares aplicables a cada servicio.

#### Objetivos Específicos

- ✓ Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos custodiados en archivos descentralizados.
- ✓ Definir responsables y sus responsabilidades.
- ✓ Controlar y salvaguardar la documentación que se encuentra descentralizada en la Defensoría del Pueblo y aquella entregada en administración o custodia.
- ✓ Dar cumplimiento a los establecido en el Decreto 1515 de 2013.

#### Alcance

Aplica para todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo que cuentan con archivos descentralizados y para el Grupo de Gestión Documental, como garante de la conservación de los documentos entregados en administración y custodia.

### Programa de Reprografía

Este programa se refiere a la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en documentos que necesitan de este proceso; comprende desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

#### Objetivo General

- ✓ Garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC (Sistema Integrado de Conservación)

#### Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer las pautas para los procedimientos de reprografía necesarios en la entidad.
- ✓ Garantizar el acceso a los documentos producidos y recibidos en la entidad, mediante el uso de estrategias adecuadas.
- ✓ Facilitar la consulta de los documentos producidos y archivados en la entidad.
- ✓ Disminuir el deterioro de documentos originales mediante la implementación de mecanismos adecuados.



## Alcance

Desde la generación y/o producción de los documentos hasta el uso y disposición final del documento.

## Programa de Documentos Especiales

Su objetivo está encaminado al tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas, afrodescendientes o víctimas del conflicto interno armado, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y cuyas características obligan adecuarse a tratamientos no convencionales para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. Estos documentos con estándares archivísticos deben registrarse en el sistema de gestión documental de la Defensoría de Pueblo.

## Propósito

Diseñar y determinar pautas y líneas generales para la administración de documentos especiales, entendidos estos como los documentos "aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- ✓ El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- ✓ El soporte en que se presentan es distinto al papel.
- ✓ Aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

## Objetivos

- ✓ Identificar los documentos especiales de la Defensoría del Pueblo, series o fondos documentales a los que pertenecen, soportes, requerimientos de reproducción.
- ✓ Definir una metodología estandarizada para la gestión de los documentos especiales producidos y recibidos por la Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Establecer responsables de la gestión, custodia y preservación de los documentos especiales.
- ✓ Salvaguardar la documentación especial a través de soluciones tecnológicas que me permitan automatizar, reproducir, conservar y acceder a la documentación en caso de una migración o reproducción de estas.
- ✓ Conformar secciones o colecciones especiales de acuerdo con los tipos de documentos que las conforman fototeca, Planotecas, mapoteca, fonoteca, videoteca o filmoteca.

## Justificación

Nace de la necesidad de dar un trato adecuado a los documentos en diferentes soportes y formatos como parte integral del Programa de Gestión Documental en la Defensoría del Pueblo, definiendo para estas características adecuadas de conservación y preservación, condiciones de almacenamiento y tratamiento.

## Programa de Capacitación en Gestión Documental





Hace parte del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, su objetivo es brindar capacitación en temas relacionados con políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística y demás temas relacionados como la gestión del cambio; con contenidos dirigidos según las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo tanto del nivel central como del nivel regional.

### **Objetivo General**

- ✓ Promover el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de actividades de inducción, reinducción y capacitación, acordes a las necesidades de la Entidad, con el fin de fortalecer la competencia laboral frente al subsistema de Gestión Documental.

### **Justificación**

La manera de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las políticas y lineamientos del PGD; implementar mejores prácticas, e identificar opciones de mejora en los procesos de la gestión documental como parte de la mejora continua de la entidad, es mediante la planeación y ejecución del Programa institucional de capacitación e inducción a los funcionarios y contratistas de la Defensoría del Pueblo del nivel central como del nivel regional.

### **Alcance**

El plan institucional de Capacitación está dirigido a todos los funcionarios públicos de la Defensoría del Pueblo, ya sean contratistas o personal de planta para que estos sean agentes multiplicadores de la política archivística, logrando brindar conocimientos básicos a los colaboradores en materia de archivo para la documentación en soporte físico y/o electrónico, en concordancia con la política de transparencia administrativa.

### **Programa de Auditoría y Control**

El propósito de este programa es controlar la implementación y cumplimiento del proceso, procedimientos y planes de mejora de gestión documental, en el marco del Plan Anual de Auditorías - PAA.

A través de este programa se encontrará la conformidad o no conformidad frente a los objetivos planteados en el PGD y el Proceso de Gestión Documental. Los hallazgos identifican desviaciones a los objetivos que deben ser reportados y atendidos por los responsables para asegurar el cumplimiento de los planes de mejora establecidos.

### **Objetivos**

- ✓ Verificar la conformidad y eficacia del PGD para establecer acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Defensoría del Pueblo en su política de Gestión Documental.



## Justificación

Este programa es un mecanismo para el logro de la eficacia, eficiencia y economía en los objetivos planteados por el PGD y que impactan el logro de la misión institucional; por ellos se debe ejecutar su evaluación y seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

## Alcance:

Aplica para el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos.

### 7. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

En el marco de la política de eficiencia administrativa la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los diferentes trámites de la entidad, así como optimizar el uso de recursos; por lo tanto el Programa de Gestión Documental se articula con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, el Plan estratégico institucional, el Plan operativo estratégico, los proyectos de inversión, el Plan de acción anual, el Plan Institucional de archivos - PINAR, el MECI, Gestión ambiental; y con los demás modelos de gestión y subsistemas de la entidad.

### 8. Actualización del PGD

El Programa de Gestión Documental debe actualizarse en la medida que se actualicen los tiempos, costos, alcances, estándares de calidad, normatividad y el plan operativo estratégico; de igual forma por la conveniencia técnica y administrativa de la Defensoría del Pueblo y sus partes interesadas.

### 9. Fase de Seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo tanto, se debe:

- ✓ Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- ✓ Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- ✓ Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la Defensoría

### 10. Fase de Mejora

Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la



Defensoría del Pueblo en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, por ello se debe:

- ✓ Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- ✓ Establecer planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental, previendo acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la Defensoría.

## 11. Anexos

Los anexos que acompañan este documento se publican en el mismo sitio del PGD en la página web de la Defensoría del Pueblo.

A. Matriz de seguimiento y RACI del PGD

## 12. Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.

----- Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2014. 14 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2015. 236 h.