



Programa de Gestión Documental - PGD

Grupo de Gestión Documental

Aprobado 28 Junio de 2019 - V3

# Programa de gestión documental - PGD

## Tabla de contenido

1	Objetivo .....	3
2	Alcance y limitaciones .....	3
3	Requerimientos del PGD.....	8
3.1	Requerimientos normativos .....	8
3.2	Requerimientos económicos .....	8
3.3	Requerimientos administrativos.....	8
3.4	Requerimientos tecnológicos .....	9
3.5	Gestión del cambio .....	10
4	Definición estratégica de los procesos de gestión .....	11
5	Fases de implementación del PGD .....	19
6	Programas específicos del PGD .....	20
7	Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad .....	25
8	Actualización del PGD .....	26
9	Fase de Seguimiento .....	26
10	Fase de Mejora .....	26
11	Programas Específicos .....	27
11.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	27
11.2.	Programa de documentos vitales o esenciales .....	28
11.3.	Programa de documentos electrónicos.....	28
11.4.	Programa de archivos descentralizados. ....	29
11.5.	Programa de reprografía.....	29
11.6.	Programa de documentos especiales .....	30
11.7.	Programa de plan institucional de capacitación.....	31
11.8.	Programa de auditoría y control. ....	31
12	Anexos.....	32
13	Bibliografía.....	322

# 1 Objetivo

Definir estratégicamente la gestión documental y los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; 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 en materia de gestión documental, con el fin de que sirvan de apoyo a la administración, la mejora en los servicios y trámites para nuestros usuarios, y que nuestra información y documentos sirvan de fuente para la historia.

## 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 2017 - 2020.

Línea estratégica No. 3. *Aumentar la cobertura poblacional y optimizar la calidad de la prestación del servicio con enfoque basado en derechos humanos.*

Resultado: *La ciudadanía cuenta, en todo el territorio nacional, con una institución accesible que garantiza el ejercicio de sus derechos humanos, especialmente en los lugares más vulnerables.*

Objetivo estratégico No.3.1.3. *Aumentar y mejorar la plataforma tecnológica de la entidad para una gestión oportuna y efectiva con información cualificada para la toma de decisiones.*

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 ORFEO.*

*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:

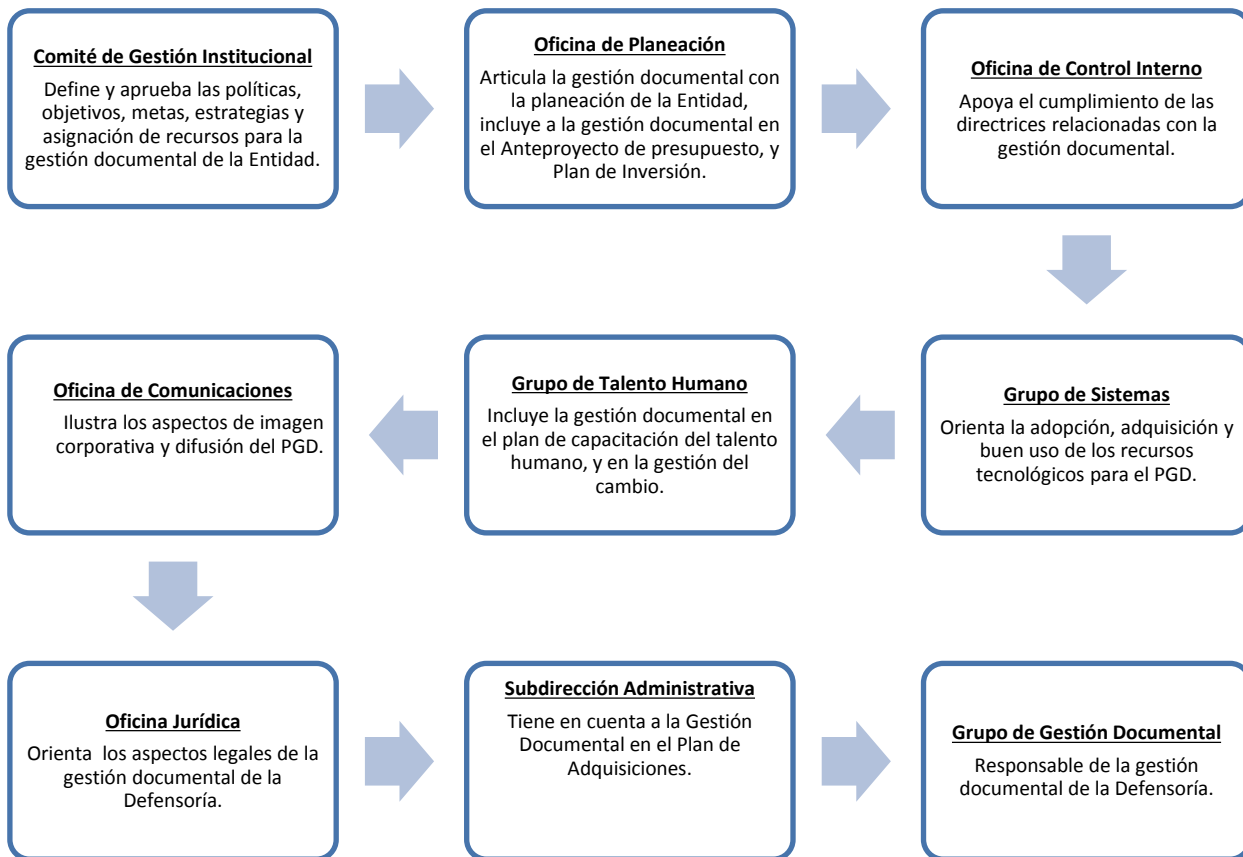


Figura 2. Dependencia y roles de articulación del PGD

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. Asimismo, 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>

### 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 coordinada 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 el 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 las puesta en marcha de las actividades se aseguren sus etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control, y cierre. Ver Anexo A. Cronograma plan de trabajo y RACI - Responsable, Asesora, Consultar, Informado.

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

- a) Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados, por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural.
- b) Mobiliario e insumos especializados.
- c) Servicios de apoyo, tales como transporte y comunicación.
- d) 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 los mismos.

El PGD y sus avances se publicarán en la página web de la entidad, y se realizará la divulgación interna de los resultados de su plan de trabajo. El equipo responsable gestionará por escrito las actuaciones técnicas y administrativas que incidan en la mejora de las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

### 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:

- a) 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 utilización del SGDEA debe tener en cuenta el inventario de los sistemas y activos de información de la Entidad, con el fin de caracterizar la producción documental o de información de los mismos.

- b) La verificación para que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, y que:
1. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
  2. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos.
  3. La información de interés público se pueda acceder en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.
  4. Se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

Nota. Ver Programa de gestión del cambio, y el Programa de gestión del conocimiento.

## 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:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.

6. 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.
7. 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.
8. 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).

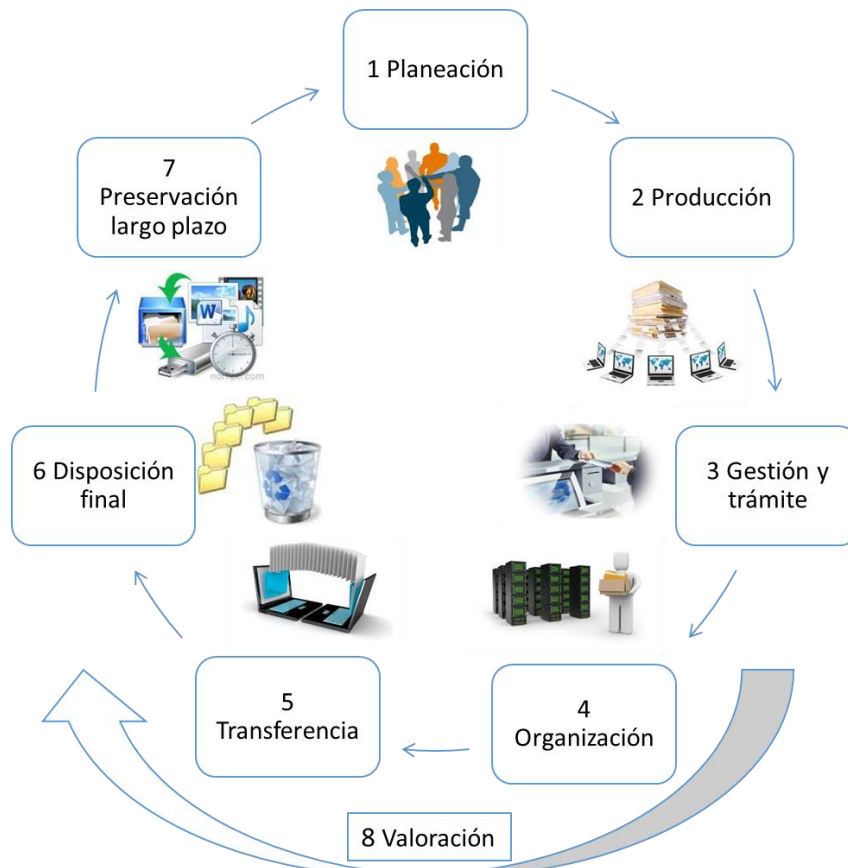


Figura 3. Procesos de la gestión documental

A continuación se presentan la definición de cada proceso, los avances en sus actividades comprendidas entre enero de 2017 y marzo de 2019, así como el ajuste de las mismas 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*

Actividades	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.
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. Existe diagnóstico que se actualiza permanentemente a partir de los informes cuatrimestrales de todas las dependencias y regionales de la Entidad a lineados 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, INTEGRA, el mapa de riesgos, entre otros.
4	<p>Instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<i>Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</i>. Última versión en implementación desde su aprobación por parte del AGN.</li><li>-<i>Tabla de Retención Documental (TRD)</i>. Última versión en implementación desde su aprobación por parte del AGN.</li><li>-<i>Programa de Gestión Documental (PGD)</i>. Última versión en implementación. Se actualizará de acuerdo necesidades y técnica de las normas.</li><li>-<i>Plan Institucional de Archivo (PINAR)</i>. Elaborado y aprobado por el Comité SIGI.</li><li>-<i>Modelo de requisitos de documentos electrónicos</i>. Elaborado y aprobado por el Comité SIGI, ver Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>-<i>Banco terminológico</i>. Los términos o vocabulario del banco corresponden a los que conforman todas las TRD de la Entidad, actualmente se trabaja con le 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	<i>Proceso de gestión documental</i> . Se mantiene actualizado y publicado el Proceso y sus documentos asociados en el mapa de proceso del SIGI de la Entidad.
6	<i>Lineamientos y requisitos legales y técnicos para la planeación de la gestión documental</i> . 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	<i>Herramienta RAEI (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Publicación de Información.</i> Instructivo GD-I02 para la gestión del RAEI con el apoyo de una herramienta web para su acceso, consulta y actualización.
8	<i>Formas, formatos y formularios registrados en el SIGI.</i> 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 del Comité Interno de Archivo, que en la actualidad corresponde a la Comité de Gestión Institucional creado el 15/11/2018.
9	<i>Directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</i> 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 2019 a 2023 en el proceso de planeación documental:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
						2019	2020-2021	2022-2023
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	x	x
4	Banco terminológico de la gestión documental. Elaborar y documentar herramienta tecnológica.	x		x	x	x		
5	Tablas de control de acceso de series y subseries documentales. Elaborar la tabla de acuerdo con las restricciones de ley consolidadas en el RAEI para el acceso a la información y las funcionalidades tecnológicas para implantación del mismo.	x	x		x	x		
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
Programas específicos relacionados									
<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 - SIG.
Programas específicos relacionados	
<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> <li>• Programa de reprografía.</li> </ul>	

### *Gestión y trámite documental*

Actividades	Avances de la gestión y trámite documental
1	Actualización 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 2019 a 2023 en el proceso de gestión y trámite documental:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
						2019	2020-2021	2022-2023
1	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x
2	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
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> </ul>								

### *Organización documental*

Actividades	Avances de la organización documental
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.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> </ul>	

### *Transferencias documentales*

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

### *Disposición de documentos*

Actividades	Avances en la disposición de documentos
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 realiza técnica reprográfica mediante digitalización para los documentos de conservación total o permanente.
Programas específicos relacionados	
<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*

Actividades	Avances en la preservación a largo plazo
1	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación. Pendiente validación y aprobación por parte de Comité SIGI.

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 2019 a 2023 en el proceso de preservación a largo plazo:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2019	MP 2020-2021	LP 2022-2023
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
Programas específicos relacionados								
<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.
Programas específicos relacionados	
<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

Nota. Ver Anexo (a) cronograma de implementación que incluye tanto procesos como a programas específicos.

## 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:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de archivos descentralizados.
5. Programa de reprografía.
6. Programa de documentos especiales.

7. Plan de capacitación en gestión documental.
8. 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) de 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 presentan las tablas con la con 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. Las tablas denotan las expectativas que tiene la Defensoría del Pueblo en cuanto a los programas, los cuales se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto.

#### *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*

Este Programa busca el análisis diplomático de los documentos tipo registros independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear formatos y formularios de forma electrónica, normalizados con nombres propios, permitiendo con ello establecer la diplomática documental, autenticidad, facilidad de descripción y de control de registros en el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC.

Actividades	Avances del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
1	Se elaboró el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y está articulado la Oficina de Planeación y el Grupo de Sistemas.

#### *Programa de documentos vitales o esenciales*

Consiste en identificar, evaluar, clasificar, proteger, preservar, recuperar y tener disponibles, los documentos vitales o esenciales de la Entidad, indispensables para su normal funcionamiento en caso de emergencia, para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades de acuerdo con los DD HH y el DIH, cuya documentación haga parte del acervo documental de la Defensoría del Pueblo; permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Actividades	Avances del Programa de documentos vitales y esenciales
1	Se elaboró el Programa de documentos vitales y esenciales.

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 2019 a 2023 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
						2019	2020-2021	2022-2023
1	Elaborar plan de trabajo para la implementación del Programa de conformidad con la normatividad y técnica vigente.	x	x	x	x		x	x
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> <li>• Tabla de Retención Documental - TRD</li> <li>• Herramienta RAEI.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental - TVD.</li> <li>• Banco terminológico.</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> </ul>								

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

Este programa se ocupa del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, con estándares tecnológicos y estándares archivísticos, articulado con la integración de sistemas y la interoperabilidad con otras entidades, en el marco de la fase de gobierno electrónico de la iniciativa de Gobierno en Línea

Actividades	Avances del Programa de gestión de documentos electrónicos
1	Se elaboró el Programa de gestión de documentos electrónicos que incluye los siguientes proyectos:

	<p>1.1 Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos, aprobado.</p> <p>1.2 Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el SGDEA. Ver Plan de trabajo.</p> <p>1.3 Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos al SGDEA. Ver Plan de trabajo.</p>
--	--

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 2019 a 2023 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
						2019	2020-2021	2022-2023
1	Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el SGDEA.	x	x	x	x		x	x
2	Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos al SGDEA.	x	x	x	x		x	x
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental - CCD.</li> <li>• Tabla de Retención Documental - TRD.</li> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos vitales y esenciales.</li> <li>• Programa de documentos especiales.</li> </ul>								

#### *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.

Actividades	Avances del Programa de archivos descentralizados
1	Se elaboró el Programa de archivos descentralizados.

--	--

*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.

Actividades	Avances del Programa de reprografía
1	Se elaboró el Programa de reprografía.

*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.

Actividades	Avances del Programa de documentos especiales
1	Se elaboró el Programa de documentos especiales.

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 2019 a 2023 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2019	MP 2020-2021	LP 2022-2023
1	Elaborar plan de trabajo para la implementación del Programa de	x	x	x	x		x	x



conformidad con la normatividad y técnica vigente.								
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de control de acceso.</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>								

### *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 en todos sus niveles.

Actividades	Avances en el Programa de capacitación
1	Se viene capacitando de acuerdo con el cronograma anual, cumpliéndose con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación en lo concerniente a la formación del tema de gestión documental.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación - PIC.</li> <li>• Programa de gestión del cambio.</li> <li>• Programa de gestión del conocimiento.</li> <li>• Políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental.</li> </ul>	

### *Programa de auditoría y control*

El propósito de este Programa es inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de Políticas, Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental bajo la coordinación y apoyo de la Oficina Control Interno, en el marco del Plan Anual de Auditorías - PAA.

Actividades	Avances en el Programa de auditoría y control
1	La Oficina de Control Interno hace seguimiento a la gestión documental de acuerdo con el PGD y lo reportado en el sistema Strategos.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan General de Actividades (Auditorías).</li> <li>• Políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental.</li> </ul>	

## 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 PGD 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 sistemas de la entidad.

## 8 Actualización del PGD

El PGD y su cronograma deben actualizarse en la medida que se actualicen los tiempos, costos, alcances, estándares de calidad y el recurso humano; 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 Programas Específicos

### 11.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

1.Propósito	El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para la Defensoría del Pueblo surge de la necesidad de controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de los servidores públicos, contratistas usuarios y las entidades que interactúan con la Entidad enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental, la cual está orientada a la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos.		
2.Objetivos	Controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, recuperación y la minería de datos proveniente de la normalización de estos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control de la Entidad. Incentivar el uso de las formas y formularios electrónicos en todas las áreas de la Defensoría del Pueblo.		
3.Beneficios	El uso de formas y formularios electrónicos permite agilizar los trámites realizados por los usuarios en ventanilla, adicionalmente, facilita la recolección y análisis de información, optimizando de esta manera los procedimientos al interior de la Defensoría, sin embargo, para garantizar su validez como documento electrónico, es necesario definir parámetros y aspectos que permitan el control adecuado.		
4.Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en la Defensoría del Pueblo, los cuales harán parte de las TRD y SGC.		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020	Largo plazo 2021-2022
Realizar el levantamiento de información de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	X		
Incluir en los procedimientos e instructivos los lineamientos relacionados para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X	

## 11.2. Programa de documentos vitales o esenciales

1.Propósito	Identificar en la Defensoría del Pueblo los documentos vitales o esenciales que permitan asegurar el funcionamiento y continuidad de las actividades que desarrolla la Entidad.		
2.Objetivos	Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos identificados como documentos vitales o esenciales.		
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con directrices la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Defensoría del Pueblo</li> <li>• Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación</li> </ul>		
4.Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales.		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021-2022
Actualización de la matriz de identificación de documentos vitales o esenciales.	X		

## 11.3. Programa de documentos electrónicos.

1.Propósito	Planear, ejecutar, controlar los proyectos encaminados a fortalecer la infraestructura adecuada para la gestión de la información contenida en medios electrónicos en la Defensoría del Pueblo
2.Objetivos	Programa de gestión de documentos electrónicos tiene como propósito la formulación, seguimiento, control y articulación de los proyectos para la gestión de documentos electrónicos, con miras al aprovechamiento de los beneficios que brinda la integración de resultados, el trabajo colaborativo y el aprovechamiento de los recursos.
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación de proyectos para la gestión de documentos electrónicos desde los procesos de gestión documental y TIC.</li> </ul>
4.Alcance	<p>Este Programa se ocupa del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, en tal sentido, se espera que el Programa de gestión de documentos electrónicos contribuya a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.</li> <li>• Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes establecidas por el Congreso y el Gobierno Nacional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónicos.</li> <li>• Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.</li> </ul> <p>En la puesta en marcha de los trabajos el Programa se debe aplicar los estándares de la dirección de proyectos PMBOK del PMI (Project Management Institute), aceptado a nivel mundial, y adoptado por el Archivo General de la Nación - AGN para la construcción del PGD.</p>
Ver documento: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por el Comité SIGI en la sesión del 11 de abril de 2019.	

#### 11.4. Programa de archivos descentralizados.

1.Propósito	Definir los lineamientos para la administración, organización, custodia y consulta de los archivos que se encuentran en los archivos de gestión de las dependencias y los entregados a un tercero.		
2.Objetivos	Establecer los requerimientos y procesos necesarios para llevar a cabo actividades de procesamiento y almacenamiento por parte de terceros.		
3.Beneficios	Regular las actividades a desarrollar por el tercero en la prestación de los servicios contratados. Contar con archivos organizados en las dependencias de la Entidad		
4.Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos ubicados en las dependencias de la entidad y los entregados al tercero		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021-2022
Actualización del diagnóstico Integral de Archivos	X		X

#### 11.5. Programa de reprografía.

1.Propósito	Evaluar que documentación es susceptible de aplicar técnicas de reprografía.
2.Objetivos	Dar lineamientos para la normalización de los procesos de reprografía que se llevan en las fases de archivo, con el fin de facilitar el acceso a la información y evitando el deterioro de la documentación en soporte papel
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimizar el deterioro de los documentos físicos por su manipulación.</li> </ul>		
4.Alcance	Aplicación de lineamientos en los distintos procesos de reprografía que se realizan en la entidad (microfilmación, registro fotográfico, fotocopiado y digitalización) en el archivo de gestión, central e histórico, para velar por conservación permanente de la documentación como memoria histórica de la entidad.		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021-2022
Digitalización de documentos del archivo central (tercerizado)	X	X	

## 11.6. Programa de documentos especiales

1.Propósito	Establecer los lineamientos para la gestión, conservación y preservación de los documentos de archivo en diferentes formatos como son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.		
2.Objetivos	Identificar y generar los lineamientos para la administración, conservación y preservación de los documentos especiales.		
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservar y preservar los documentos especiales.</li> </ul>		
4.Alcance	Documentos especiales almacenados en los archivos de gestión y central (tercerizado)		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021-2022
Identificación de documentos especiales en los archivos de gestión y central (tercerizado)	X		
Actualización de procedimientos e instructivos con los lineamientos establecidos para la administración, organización, conservación, préstamo y consulta de documentos especiales	X		
Determinar proyectos para conservación y preservación de documentos especiales		X	

## 11.7. Programa de plan institucional de capacitación.

1.Propósito	Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos y contratista de la Entidad en los temas relacionados con gestión documental.		
2.Objetivos	Contar con servidores públicos y contratistas capacitados en conceptos básicos de gestión documental, lineamientos para la administración, organización, conservación, préstamo y consulta y responsabilidad frente los archivos.		
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los conceptos explicados en las capacitaciones</li> <li>• Toma de conciencia sobre la conservación de los archivos</li> <li>• Claridad sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos.</li> </ul>		
4.Alcance	Servidores públicos y contratista de la Entidad		
5.Actividades a desarrollar			
Actividades	Plazo de Ejecución		
	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020	2021-2022
Realizar jornada de capacitaciones para los servidores y contratistas	X	X	X

## 11.8. Programa de auditoría y control.

1.Propósito	Monitorear la implementación los lineamientos del proceso de gestión documental y el cumplimiento normativo en materia archivística.		
2.Objetivos	Identificar el nivel de cumplimiento del proceso de gestión documental.		
3.Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento continuo</li> <li>• Promover el autocontrol y autoevaluación del proceso de gestión documental.</li> <li>• Generar acciones de mejora continua, actualización y fortalecimiento de los procesos archivísticos</li> </ul>		
4.Alcance	Servidores públicos y contratista de la Entidad		
5.Actividades a desarrollar			
Programación de auditoras liderado por la Oficina de Control Interno			

## 12 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. Cronograma del plan de trabajo y RACI del PGD

## 13 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.