

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-DO-PR01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 9/Nov/2017

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1.Aspectos Generales
- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivo General
- 1. 2. 1. Objetivos específicos
- 1.3. Glosario
- 1.4. Marco Legal
- 1.5. Alcance
- 1.6. Público al cual está dirigido
- 1.7. Requerimientos
- 1. 7. 1. Normativos
- 1. 7. 2. Económicos
- 1. 7. 3. Administrativos
- 1. 7. 4. Tecnológicos
- 1. 7. 5. Software
- 1. 7. 6. Hardware
- 1. 7. 7. Gestión del Cambio
- 2.Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental
- 2.1. Planeación documental
- 2.2. Producción documental
- 2.3. Gestión y Trámite Documental
- 2.4. Organización Documental
- 2.5. Transferencia documental
- 2.6. Disposición de Documentos
- 2.7. Preservación a Largo Plazo
- 2.8. Valoración documental
- 3.Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental
- 3.1. Fase de planeación estratégica
- 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha
- 3.3. Fase de Seguimiento y Mejora
- 4.Planes y Programas Específicos
- 5.Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad
- BIBLIOGRAFIA
- Anexos

## **1. Aspectos Generales**

### **1.1. Introducción**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec, encabezado por la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión Documental, formula y documenta el Programa de Gestión Documental - PGD, encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el fin

de facilitar su utilización y conservación; además, el PGD facilita los diferentes procesos y trámites que desarrolla los funcionarios del Inpec en favor de la misión Institucional buscando fortalecer la cultura archivística armonizada con otros sistemas de gestión para la toma de decisiones en los diferentes niveles del Instituto.

El PGD se construye en el marco de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 que en su artículo 21 dice: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." Así mismo, se tiene en cuenta para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Inpec, las directrices dadas en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación dispuestas en el Decreto 1080 de 2015.

Finalmente, la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, artículo 15 establece la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental que garantice el cumplimiento del ciclo vital de los documentos desde su recepción o creación hasta la disposición final.

## 1.2. Objetivo General

Elaborar e implementar estrategias de Gestión Documental en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec a corto, mediano y largo plazo, en articulación con el Plan de Direccionamiento Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015.

### 1. 2. 1. Objetivos específicos

- Definir los mecanismos y controles adecuados tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad institucional.
- Sensibilizar la cultura documental en los servidores públicos del Inpec para el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados con la estrategia de implementación del PGD para el mejoramiento de la Gestión Documental del Inpec. <li> fomentar= el= sentido= de= responsabilidad= en= manejo= la= documentación= sus= funcionarios,= facilitando= administración= y= renovación= continua,= desarrollo= acciones= para= gestión= del= cambio= cultural= documental= e= información= al= interior= inpec,= mediante= formulación= un= plan= acción= que= comprenda= modernización= tecnológica= servicios.= </li>
- Disponer de los documentos organizados de tal forma que sean recuperables para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la construcción de la memoria histórica del Inpec.

## 1.3. Glosario

Archivo: conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión

de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones oficiales: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cultura archivística: los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Inventario documental: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Página Web: está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

Producción documental: generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD: modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

Tabla de Retención Documental - TRD: es un instrumento archivístico que permite la clasificación

documental del Instituto, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final.

Tabla de Valoración Documental - TVD: es un instrumento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

#### 1.4. Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.](#)

#### 1.5. Alcance

El Programa de Gestión Documental - (PGD) está orientado a garantizar el cumplimiento de las metas priorizadas por el Gobierno Nacional encaminadas a proporcionar una justicia eficiente, eficaz y más cercana al ciudadano con el fin de garantizar la calidad del servicio de acuerdo al Plan de Direccionamiento Estratégico para la vigencia 2015 - 2018, permitiendo el cumplimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental; así como las condiciones generales de su conservación buscando desarrollar y fortalecer las competencias misionales y administrativas del personal a cargo del desarrollo de las actividades.

El PGD, debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas del Inpec, así como por los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de la documentación que incluyen soportes en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, vídeo, Disco Versátil Digital-(DVD), contenidos del sitio web institucional y correos electrónicos.

#### 1.6. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD del Inpec, va dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios, tanto en la parte administrativa como operativa de cada una de las Sedes, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y a usuarios externos entendiéndose como aquellas personas naturales o jurídicas que reciben un producto o servicio del Inpec, como se define a continuación:

1. Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de Control y Vigilancia</li><li>• Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión</li><li>• Entidades Públicas, Privadas, del Orden Nacional Municipal</li><li>• Organismos Multilaterales</li><li>• Entidades del sector</li><li>• Gremios y asociaciones</li><li>• Medios de comunicación</li><li>• Ciudadanos en general</li></ul>
2. Usuarios internos	Servidores y demás colaboradores del Inpec

## **1.7. Requerimientos**

### **1.7.1. Normativos**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec, basados en la reglamentación y normatividad en materia archivística, definirá los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental y su adopción mediante Resolución de aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad (formalizado mediante la Resolución 1734 del 31 de mayo de 2017) cuando sea requerido.

### **1.7.2. Económicos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD a corto, mediano y largo plazo, se asignarán los recursos financieros acorde a lo contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, Proyectos de Inversión, Plan de Necesidades y el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR .

### **1.7.3. Administrativos**

Se debe incluir en el Plan Anual de Capacitación temas propios de la Gestión Documental con recurso humano interdisciplinario que promueva la implementación de las fases de PGD con el objetivo de fortalecer Gestión administrativa y operativa del Inpec.

### **1.7.4. Tecnológicos**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec mediante la Oficina Sistemas de Información, coordinará la adquisición y actualización de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del PGD estableciendo los parámetros, recursos (firmas digitales y electrónicas, entrega certificada, computador, correo electrónico, clave de usuario interno de red, claves de acceso, escáner, entre otros), y aplicaciones tecnológicas (plataforma de interoperabilidad con otras herramientas, repositorio de archivos digitales, base de datos, seguridad digital). Teniendo en presente que el Inpec cuenta con la herramienta GESDOC, las dependencias de la Sede Central, Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional deben hacer uso continuo.

### **1.7.5. Software**

El Inpec tiene a su disposición los siguientes aplicativos:

Aplicativos software Inpec

### **1.7.6. Hardware**

Hardware disponible en el Inpec

### **1.7.7. Gestión del Cambio**

La Gestión del cambio debe propender por la apropiación de los servidores públicos en la implementación de una cultura archivística eficaz, manteniendo relación con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, razón por la cual en éste plan se debe contemplar capacitación permanente

en los diferentes procedimientos archivísticos dirigida a funcionarios y contratistas del Inpec.

Igualmente el Instituto en su Plan de Acción Anual, formulará actividades que promuevan la cultura archivística, el uso de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo que reduzca el riesgo de resistencia al cambio y que permita la modernización de la Gestión Documental, por lo anterior se tiene contemplando las siguientes actividades:

- Capacitaciones en gestión documental.
- Sensibilización y acompañamiento en gestión del cambio.
- Generar y sustentar comunicaciones sobre los beneficios de su desarrollo.
- Identificación de funcionarios líderes que desarrollan labores de Gestión Documental a Nivel Nacional con reconocimiento por esta función, armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- Identificar las mejoras en los servicios y procesos.

## **2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental**

La Dirección de Gestión Corporativa, mediante el Grupo de Gestión Documental, conscientes de la importancia archivística, ha estructurado el presente documento con el propósito de fijar directrices, al interior del Inpec, que permitan registrar, normalizar y racionalizar la producción documental.

Estas directrices tienen como objetivo cumplir con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia, para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

### **2.1. Planeación documental**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos y recibidos por el Inpec en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios electrónicos, documentación de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental acordes con el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 de Ministerio de Cultura.

### **2.2. Producción documental**

El Inpec desarrollará actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, ingreso, y estructura de los documentos físicos y electrónicos, junto con el área competente para el trámite, realizando un análisis del proceso en que actúa y los resultados esperados.

Atendiendo los parámetros establecidos por el Inpec en el Sistema de Gestión de Calidad, es requisito la revisión de los procesos, caracterizaciones, procedimientos, manuales, guías, entre otros mediante evaluación detallada de las actividades que producen los documentos establecidos en la Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales, con el fin de establecer los lineamientos para la elaboración, generalidad, pertinencia y valor agregado, previendo que su tecnificación no generen ausencias documentales, guiando a las dependencias en la generación de documentos físicos o electrónicos relacionados con los procesos, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos para la gestión documental.

En términos generales desde el proceso Gestión Documental se busca establecer las directrices destinadas para asegurar que la forma de producción de los documentos físicos o electrónicos que ingresen a la entidad, cumpla con las características mínimas de estructura, con el objetivo de tramitar bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

### **2.3. Gestión y Trámite Documental**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos físicos y electrónicos e incluidas las actuaciones o delegaciones, descripción documental (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites por el cual pasa que surte el documento hasta la resolución de los asuntos cumpliendo su función administrativa.

Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, la búsqueda y recuperación de ésta y el acceso a la información y comunicación de salida del solicitante, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, a través de la recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia recibida, mediante el procedimiento estipulado para tal fin con que cuenta el Inpec.

Todas las comunicaciones oficiales del Inpec, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del aplicativo de Gestión Documental - GESDOC, al cual se puede acceder por la url [http://172.17.54.187/SGD\\_WEB/main/login.jsp](http://172.17.54.187/SGD_WEB/main/login.jsp), su uso estará limitado a directrices que genere el grupo de gestión documental.

### **2.4. Organización Documental**

La organización documental es el producto de realizar apropiadamente la clasificación y la ordenación, contempla las etapas de (clasificación, ordenación y descripción.) ésta también observa instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Manuales, Catálogos). En estos instrumentos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización. (AGN Acuerdo 005 de 2013, Artículo 9, párrafo único del Artículo 11, AGN Cartilla de ordenación documental. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.5., Principios de los procesos de gestión documental).

### **2.5. Transferencia documental**

Conjunto de operaciones adoptadas por el Inpec para transferir los documentos físicos y electrónicos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, conservación, los metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos.

El grupo de gestión documental dentro de las actividades tiene programadas transferencias en soporte físico, las transferencias documentales están reguladas por el cronograma de transferencias documentales anual elaborado por el Grupo de Gestión Documental y aplica para las unidades

administrativas de la sede central, regionales y establecimientos de reclusión quienes deben transferir sus archivos al archivo central del Inpec.

## **2.6. Disposición de Documentos**

Se asegura la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Inpec, identificando los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos.

Los lineamientos establecidos en relación con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran en el PA-DO-M01. Manual de Gestión Documental.

## **2.7. Preservación a Largo Plazo**

La preservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física y electrónica de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado para el Programa de Gestión Documental - PGD del Inpec tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de los documentos físicos o electrónicos, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

En la sede central del INPEC se dispone de una unidad de red para almacenamiento en un equipo tipo SAN con un espacio asignado por usuario de 5 Gigabytes dicho almacenamiento está integrado con el dominio inpec.net por el cual se asigna la unidad de red S con direccionamiento \\172.16.5.23\storage (S:).

El archivo de documentos electrónicos dentro de esta unidad de almacenamiento será acorde a las directrices que genere el grupo de gestión documental.

## **2.8. 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)."*

Las Tablas de Retención Documental serán el instrumento archivístico que el Inpec acoja para efectuar la valoración de las series y subseries documentales.



### 3. Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental - PGD se implementará con actividades plasmadas a corto, mediano y largo plazo para las vigencias de 2017 al 2021, en articulación con el Plan de Direccionamiento Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión.

#### 3.1. Fase de planeación estratégica

El Programa de Gestión Documental - PGD, es un programa discriminado a corto, mediano y largo plazo del manejo de los documentos liderado por el Grupo de Gestión Documental - GOGED de la Dirección de Gestión Corporativa, quien velará por su adecuado desarrollo y definirá políticas generales en materia archivística en la entidad; de igual forma, se deben diseñar e implementar las acciones que garanticen la mejora continua de la Gestión Documental del Inpec.

En primera instancia, el PGD se estructura a partir de los resultados identificados en los Diagnósticos integrales realizados por el grupo de Gestión Documental, mediante los cuales se encontraron hallazgos relacionados con la infraestructura de los espacios destinados para los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación, personal y aspectos relacionados con la organización, descripción, evaluación documental y archivística. Posteriormente será revisado por la Oficina Asesora de Planeación mediante el Aplicativo ISOLución y posteriormente será aprobado mediante Acta por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se publicará en la página web del Instituto en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.

#### 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se vincula a todas las dependencias del Inpec y comprende el desarrollo de actividades específicas de construcción y desarrollo de PGD, así:

- Sensibilización orientada a la gestión del cambio fortaleciendo la cultura archivística.
- Ejecutar el PGD por vigencias: para lo cual se construye los diferentes instrumentos archivísticos que contemplan la normatividad:

1. Procedimientos en Gestión Documental.
2. Tablas de Retención y Valoración documental,
3. Adopción de normas técnicas,
4. Registro de Activos de Información.
5. Índice de Información Clasificada y Reservada.
6. Esquema de Publicación de Información.
7. Plan Institucional de Archivos - PINAR

## 8. Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Cumplir con las actividades establecidas en los planes de acción y de mejora institucionales.

### 3.3. Fase de Seguimiento y Mejora

El seguimiento del PGD en el Inpec se dará por parte del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa, acompañado de la Oficina de Control Interno quienes según el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 verificará el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA donde se evidencian los seguimientos y hallazgos del funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad por parte de los servidores públicos.

**Fase de Seguimiento:** Se hará el seguimiento continuo y verificación de las actividades programadas en el documento. acompañado de la Oficina de Control Interno quienes según el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 verificará el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA donde se evidencian los seguimientos y hallazgos del funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad por parte de los servidores públicos.

**Fase de Mejora:** garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental del Inpec realizando evaluaciones y actualizaciones continuas.

**Fase de publicación:** el Inpec publicará el PGD en su página web, una vez se efectúe su revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Instituto.

Cada vez que se realicen actualizaciones al mismo, será publicada la nueva versión.

## 4. Planes y Programas Específicos

Con la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se implementaran los programas que apunten a la ejecución del PGD en el Inpec, estos son:

- Programa de documentos electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Documentos Vitales
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación Documental
- Plan de Auditoría y Control
- Plan de Transferencias Documentales Primarias
- Plan de Transferencias Documentales Secundarias
- Plan de Eficiencia Administrativa

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

El Programa de Gestión Documental - PGD se implementará en articulación con el Plan de Direccionamiento Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -

MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión.

## BIBLIOGRAFIA

..... Colombia. Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: [bater.archivogeneral.gov.co](http://bater.archivogeneral.gov.co)

..... Congreso de la República. Ley 527 de 1999, (21 de Agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

..... Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental, artículo 17. Sistemas de información.

..... Congreso de la República. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. / [María Lucía Tamayo Rincón et al., equipo investigador]. Colombia: Presidencia de la República, 2016. 40p.

..... Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015. 236 p.

..... Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá: 2000. 6p.

..... Archivo General de la Nación. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. 34 p.

..... Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

..... Colombia. Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: [bater.archivogeneral.gov.co](http://bater.archivogeneral.gov.co)

..... Congreso de la República. Ley 527 de 1999, (21 de Agosto de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

..... Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental, artículo 17. Sistemas de información.

..... Congreso de la República. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. / [María Lucía Tamayo Rincón et al., equipo investigador]. Colombia: Presidencia de la República, 2016. 40p.

..... Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015. 236 p.

..... Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del

Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá: 2000. 6p.

..... Archivo General de la Nación. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. 34 p.

..... Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

## Anexos

Anexo 1. Diagnostico de Archivo

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (1)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (2)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (3)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (4)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (5)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (6)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (7)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (8)

Anexo 1. Diagnosticos de Archivo (9)

Anexo 2. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Docuemntal

Anexo 3. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	03/Nov/2017	Creación de documento	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Estefany Cuitiva Urrego <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 08/Sep/2017	<b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 03/Nov/2017  <b>Nombre:</b> Angelica María Patiño García <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 03/Nov/2017	<b>Nombre:</b> José Nemesio Moreno Rodríguez <b>Cargo:</b> Director de Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 09/Nov/2017

TXTCopiaControlada