



DEPARTAMENTO DEL CESAR
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



Francisco Ovalle Angarita

Gobernador

Lorena Hernández Dangond

Secretaria General

Aracely Del C. Narváez Altamiranda

Líder Programa de Archivo

VALLEDUPAR, 2019



Programa de Gestión Documental – PGD

Departamento del Cesar

Junio 2019

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Grupo de Gestión Documental

Apoyo: Equipo Oficina Planeación

Versión 1

Vigencia del Documento

2019-2023



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. INTRODUCCIÓN	7
1.2. ALCANCE	8
1.3. OBJETIVOS	9
1.3.1. Objetivos Específicos	9
1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	9
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
1.5.1. Normativos	10
1.5.2. Económicos	10
1.5.3. Administrativos	11
1.5.4. Tecnológicos	11
1.5.5. Gestión del cambio	16
2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO	16
3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD	22
3.1. MISIÓN DE LA ENTIDAD	22
3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
3.3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
3.3.1. Instrumentos de recolección de la información	24
3.3.1.1. Encuestas a jefes de área	24
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL	26
4.1.1. Planeación Estratégica	26
4.1.2. Planeación Documental	32
4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	36
4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	41
4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	46
4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	49
4.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	52
4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	54
4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	59
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	62
5.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	67
5.2. FASE DE MEJORA	70
6. PROGRAMAS ESPECIFICOS	71



6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	71
6.1.1. Justificación	71
6.1.2. Objetivos	71
6.1.3. Alcance	72
6.1.4. Lineamientos	72
6.1.5. Metodología	72
6.1.6. Recursos	73
6.1.7. Actividades	74
6.1.8. Responsables	75
6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES	75
6.2.1. Justificación	75
6.2.2. Objetivos	75
6.2.3. Alcance	76
6.2.4. Lineamientos	76
6.2.5. Metodología	77
6.2.6. Recursos	77
6.2.7. Actividades	78
6.2.8. Responsables	79
6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	79
6.3.1. Justificación	79
6.3.2. Objetivos	79
6.3.3. Alcance	79
6.3.4. Lineamientos	80
6.3.5. Metodología	81
6.3.6. Recursos	81
6.3.7. Actividades	82
6.3.8. Responsables	83
6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	83
6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	83
6.5.1. Justificación	83
6.5.2. Objetivos	83
6.5.3. Alcance	84
6.5.4. Lineamientos	84
6.5.5. Metodología	84
6.5.6. Recursos	84
6.5.7. Actividades	85



6.5.8. Responsables	86
6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	86
6.6.1. Justificación	86
6.6.2. Objetivos	86
6.6.3. Alcance	87
6.6.4. Lineamientos	87
6.6.5. Metodología	87
6.6.6. Recursos	87
6.6.7. Actividades	88
6.6.8. Responsables	89
6.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	89
6.7.1. Justificación	89
6.7.2. Objetivos	90
6.7.3. Alcance	90
6.7.4. Lineamientos	90
6.7.5. Metodología	90
6.7.6. Recursos	91
6.7.7. Actividades	91
6.7.8. Responsables	91
6.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	91
6.8.1. Justificación	91
6.8.2. Objetivos	91
6.8.3. Alcance	92
6.8.4. Lineamientos	92
6.8.5. Metodología	93
6.8.6. Recursos	93
6.8.7. Actividades	94
6.8.8. Responsables	95
7. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS Y MODELOS	96
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	97
ANEXOS	98



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Inventario de Sistemas de Información en la Gobernación del Cesar	13
Tabla No. 2. Avances en el proceso de Planeación estratégica de la gestión documental	26
Tabla No. 3: Plan de trabajo- Planeación estratégica de la gestión documental	30
Tabla No. 4. Avances en el proceso de Planeación Documental	32
Tabla No. 5. Plan de trabajo- Proceso de Planeación documental	34
Tabla No. 6. Avances en el proceso de Producción Documental	36
Tabla No. 7. Plan de trabajo- Proceso de Producción documental	38
Tabla No. 8. Avances en el proceso de Gestión y Trámite de Documento.	41
Tabla No. 9. Plan de Trabajo Proceso de Gestión y Trámite	43
Tabla No. 10. Avances en el proceso de Organización Documental	46
Tabla No. 11. Plan de Trabajo Proceso de Organización Documental	47
Tabla No. 12. Avances en el proceso de transferencias documentales	49
Tabla No. 13 Plan de trabajo proceso de transferencias documentales	50
Tabla No. 14. Avances en el proceso de disposición de documentos	52
Tabla No. 15 Plan de trabajo proceso de disposición final de documentos	53
Tabla No. 16. Avances en el proceso de preservación a largo plazo	54
Tabla No. 17. Plan de trabajo preservación a largo plazo	56
Tabla No. 18 Avances en el proceso de valoración documental	59
Tabla No. 19. Plan de trabajo para el proceso de valoración documental	60
Tabla No. 20. Ciclo PHVA- Planear, Hacer, Verificar y Actuar	63
Tabla No. 21. Cronograma de Implementación del PGD	68
Tabla No. 22 Cronograma – Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	74
Tabla No. 23 Cronograma – Programa de documentos vitales o esenciales	78
Tabla No.24. Cronograma Programa de Documentos Electrónico	82
Tabla No.25. Cronograma Programa de Reprografía	85
Tabla No.26. Cronograma Programa de Documentos Especiales	88
Tabla No.27. Cronograma Programa de Auditoria y Control	94



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, al Decreto 2609 compilado en el decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, con base en la metodología del Archivo general de la Nación y el diagnóstico de la función archivística, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”, hemos venido desarrollando la normalización de los procesos y procedimientos en materia documental, el mapa de procesos y todos los pasos previos de planificación incluyendo el Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar, con el fin de garantizarle al ciudadano una función más eficiente y transparente.

El Departamento del Cesar estableció la Política de Gestión Documental por medio de la Resolución No. 003325 del 14 de agosto de 2018, en la cual se establece como compromiso implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar a los ciudadanos el acceso a la información que produce en el cumplimiento de su misión, garantizando en todo momento su integridad, autenticidad, veracidad que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

De conformidad con el Artículo 2.8.2.5.8 del decreto ley 1080 de 2015, Instrumentos para la Gestión Documental, Artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental y en desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entiende por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; de manera más amplia el PGD es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, 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 uso y conservación.



1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el Departamento del Cesar: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2018 y 2019 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción del Departamento, en el cual se determinó una inversión de 93.000.000 para su elaboración para el año 2018, Este presupuesto no incluye los gastos de la planta de personal de la entidad que han coadyuvado en su elaboración, relacionados con este tema; lo cual nos traza un derrotero de la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2019-2022.

Así mismo, el alcance del PGD en materia de la administración de archivos incluye los documentos históricos custodiados por el Departamento del Cesar y los fondos de otras entidades del orden Departamental que han sido liquidadas; así como la documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones.

El PGD del Departamento del Cesar, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo se articula al Plan de Desarrollo Departamental como un componente de los procesos estratégicos del Departamento del Cesar y se articula con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos PINAR, de conformidad con el Decreto 612 de 2018

Este programa será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación será liderada por el Grupo de Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las



actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad y está orientado a determinar de manera secuencial y sistemática las actividades que debe desarrollar la entidad para la correcta Gestión Documental en la entidad y la apropiación de conocimientos por parte de cada funcionario.

1.3. OBJETIVOS

Generar un Instrumento de planeación de la función archivística que permita estandarizar la información que se genera en el Departamento del Cesar a través del cual se formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad en todas sus etapas desde la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de orden Administrativo, Normativo, Histórico y Patrimonial desde que es producida en su fuente primaria hasta su destino final.

1.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Articular el Programa de Gestión Documental con los demás planes señalados en el decreto 612 de 2018, el decreto 1080 de 2015 y los planes estratégicos del Departamento del Cesar
- Diseñar las estrategias, procedimientos y recursos necesarios que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar
- Crear, organizar y estandarizar los procesos y procedimientos que se desarrollen en la Gestión Documental al interior del Departamento del Cesar, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la gestión y la función archivística.
- Definir las directrices, instrumentos y formatos necesarios para desarrollar el Proceso de Gestión documental.

1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

- El Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar va dirigido al siguiente público:

Usuarios Internos:



- Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Cesar
- Nivel directivo, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Líder de programa quienes harán parte esencial en su implementación, evaluación y seguimiento a las metas y estrategias que se hayan trazado.
- A los servidores públicos vinculados al del Departamento del Cesar

Usuarios Externos:

- Ciudadanos colombianos personas naturales o jurídicas, públicas, o privadas que acceden a la información que produce y gestiona el Departamento del Cesar
- Veedurías ciudadanas: en lo concerniente a la participación ciudadana.
- A otras entidades: Sujetos de vigilancia y control fiscal, destinatarios de derechos que pretendan ejercer derechos a través de mecanismos de participación ciudadana.
- A Entes de control, operadores judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en cuanto a los procesos de reportes e informes.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:

1.5.1. NORMATIVOS

En la elaboración del Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar se establecieron los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en el decreto 1080 de 2015, como directrices de planificación y gestión, así como las políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

El Departamento del Cesar cuenta con un Nomograma que incluye las normas aplicables a toda la entidad y al proceso de Gestión documental, la cual se encuentra en la página web, y ésta integrada por la normativa general y la expedida por el Archivo General de la Nación.

1.5.2. ECONÓMICOS



Para la implementación del Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar se propone incluir anualmente una partida para fortalecer la implementación del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Acción de la actual vigencia, que se materializan en el Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento.

- Establecer anualmente los proyectos con su respectiva financiación que se requieran para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de gestión documental.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Departamento del Cesar cuenta con la siguiente estructura:

- Un Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Decreto No. 00075 de 2018 y modificado por el Decreto 00360 de 2018, que es la máxima instancia asesora de la entidad y responsable de la aprobación de dicho instrumento.
- El Sistema Integrado de Gestión (MIPG) como instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información entre otras y será su función garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- La Secretaria General como sectorial responsable de la Gestión Documental en la entidad y cuenta con el Grupo de Gestión Documental que apoya dicho proceso, en cuanto a seguimiento e implementación.
- La Oficina Asesora de Planeación y las áreas de TIC y Sistemas de la entidad que cuentan con el recurso humano y deberán garantizar los mecanismos para la preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas formulados.
- Las dependencias de la entidad, las cuales deberán apropiarse del personal idóneo y necesario para la implementación de los procesos de la gestión documental en cada una de las oficinas.



1.5.4.TECNOLÓGICOS

- Disponer de los equipos tecnológicos, infraestructura tecnológica y sistemas de información, que permitan gestionar la información garantizando su integralidad y confidencialidad, así como su preservación a lo largo del tiempo, dando prioridad a la información que por sus características ha sido previamente identificada en los diferentes instrumentos archivísticos como el Registro de Activos de Información, en el Plan de preservación Digital, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, de conformidad con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se han identificado sistemas de información con los cuales se procesa y gestiona la información en la entidad y sobre los cuales se deben diseñar estrategias para su conservación:



Tabla No. 1. Inventario de Sistemas de Información en la Gobernación del Cesar

SOFTWARE	OBJETO DEL SISTEMA	DOCUMENTOS QUE GENERA/TRAMITA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	PROCESO	Oficina Responsable del Proceso
CONTROL DOC	Sistema de Administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales	Comunicaciones internas, externas, circulares, documentos recibidos a través de ventanilla única de correspondencia	Servidor de la Gobernación del Cesar	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaria General / Archivo General
PCT	Administra la información financiera de la entidad.	Balance general, registros ingresos, egresos, registros presupuestales, ingresos, conciliaciones, certificado de disponibilidad, informes contables, consultas, elaboración de cuentas, legalización de viáticos, reportes, etc.	Servidor de la Gobernación del Cesar	GESTIÓN FINANCIERA	Secretaria Hacienda
SIRCC	Sistema de Radicación de contratos y convenios, en los cuales se reporta todas las modificaciones que se surten a los procesos hasta su liquidación.	Informes para los entes de control y diferentes sectoriales, se generan estadísticas, alimenta el SIRECI, oficio de supervisión, solicitud de registros, radicación y control de contratos, certificaciones contractuales, reporte de todos los contratos y convenios suscritos por la entidad en las diferentes vigencias.	Servidor de la Gobernación del Cesar	CONTRATACIÓN	Secretaria general / sistemas.



SIGNUS	Sistema de gestiones, declaraciones de estampillas, degüellos y registro del Dpto.	Es un programa para presentación de declaraciones (estampillas, degüellos, gasolina, lotería foráneas. Informes de pago de las declaraciones, reportes.	Medio físico Servidores de la Gobernación del Cesar	Gestión Financiera	Secretaria de hacienda / Renta.
HUMANOS GESTION	Sistema de información que permite generar la nómina de las plantas globales y pensionados del Dpto. del Cesar.	Nómina, reportes de vacaciones, resumen, asientos contables, bancos consolidados, reporte de embargos, terceros de libranzas, formularios de aportes al SSS y reportes para la seguridad social, archivo plano para liquidación de planillas de seguridad social.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Gestión de talento humano	Secretaria general / Grupo de talento humano
CHIP	Reportan información de los estados financieros de la entidad e informe del control interno contable.	Informes anual de control interno contable para la Contaduría General de la Nación	Servidor oficial de la contaduría, PC, físico.	Gestión de Evaluación Independiente.	Secretaria de hacienda/ Control Interno de Gestión.
SITIS	Procesos de auditorías, módulos de facturación, control y procesos administrativos hospitalarios del componente de asuntos en salud de la Secretaria de Salud Dptal.	Resoluciones de pago a EPS, generación de estadísticas, informes.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Gestión en salud y promoción social	Secretaria de salud- Oficina de aseguramiento / Sistemas.
SAGEP	Realizar seguimiento al plan de desarrollo en sus diferentes dimensiones así como la evaluación física y	Informe de avance de las metas, indicadores y proyectos de la sectorial	Servidor de la Gobernación del Cesar	Planeación del desarrollo	Oficina Asesora de Planeación.



	financiera al plan				
BIOMETRICO	Control de acceso al personal de planta de la gobernación del Cesar	Estadísticas de control de acceso, consultas, seguimiento.	Servidor de la Gobernación del Cesar y Disco Duro extraíble.	Gestión del talento humano	Gestión humana.
SISTEMAS Y COMPUTADORES Nota: La entidad paga por sus servicios. No se encuentra alojado en el Data Center.	lleva el recaudo de las empresas de vinos, licores, cervezas y aperitivos de empresas nacionales e importadas, y de cigarrillos	Informes	Físico, Servidor externo.	Gestión financiera	SECRETARIA DE HACIENDA/ rentas, declaraciones, solicitud de estampillas
ARCGIS	Identificar los escenarios de riesgos, ubicación geográfica	Planos geográficos	PC	Gestión en salud y promoción social	Secretaria de Salud / Gestión del riesgo



1.5.5. GESTION DEL CAMBIO

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Talento Humano fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en el Departamento del Cesar, articulando estrategias efectivas para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

La temática será incluida en el Plan anual de Capacitación, por lo que se requiere crear una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar acciones tales como:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten el empoderamiento de los servidores públicos en la apropiación de herramientas de Gestión Documental.
- Generar tics en todos los espacios posibles de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

• Constitución Política de Colombia

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.



- **Leyes y Decretos Reglamentarios**

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación “Jorge Preciado Palacios”

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos

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

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único, Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones -

Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.



Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

El artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 O. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

El Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos, Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.



Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.

- **Acuerdos Archivo General de la Nación**

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

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

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.



Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 006 de 2014: “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes”.

Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015: Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado del uso de medios electrónicos.

- **Circulares Archivo General de la Nación**

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.



Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

- **Normas del sistema de gestión de documentos, Marco de política de gestión documental:**

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos

- **Normas para la implementación de proceso de gestión documental**

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas.

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del



Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La citada Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

- **Normas Institucionales**

Resolución N^a 002358 del 20 de junio de 2017, Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA CONTROLDOC, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial del Departamento del Cesar.

Resolución N^a 003188 del 08 de agosto de 2017 por medio de la cual se adicionan unos procedimientos al manual de procesos y procedimientos del Departamento del Cesar

Resolución N^a 000460 del 22 de febrero de 2017, por medio de la cual se fijan los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional en el Departamento del Cesar.

Resolución No. 001801 de 2018 Por medio de la cual se adopta la estrategia de Cero Papel en el Departamento del Cesar

Resolución No. 003325 de 2018 Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Departamento del Cesar.

Decreto 0075 de 22 de marzo de 2018, Por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental



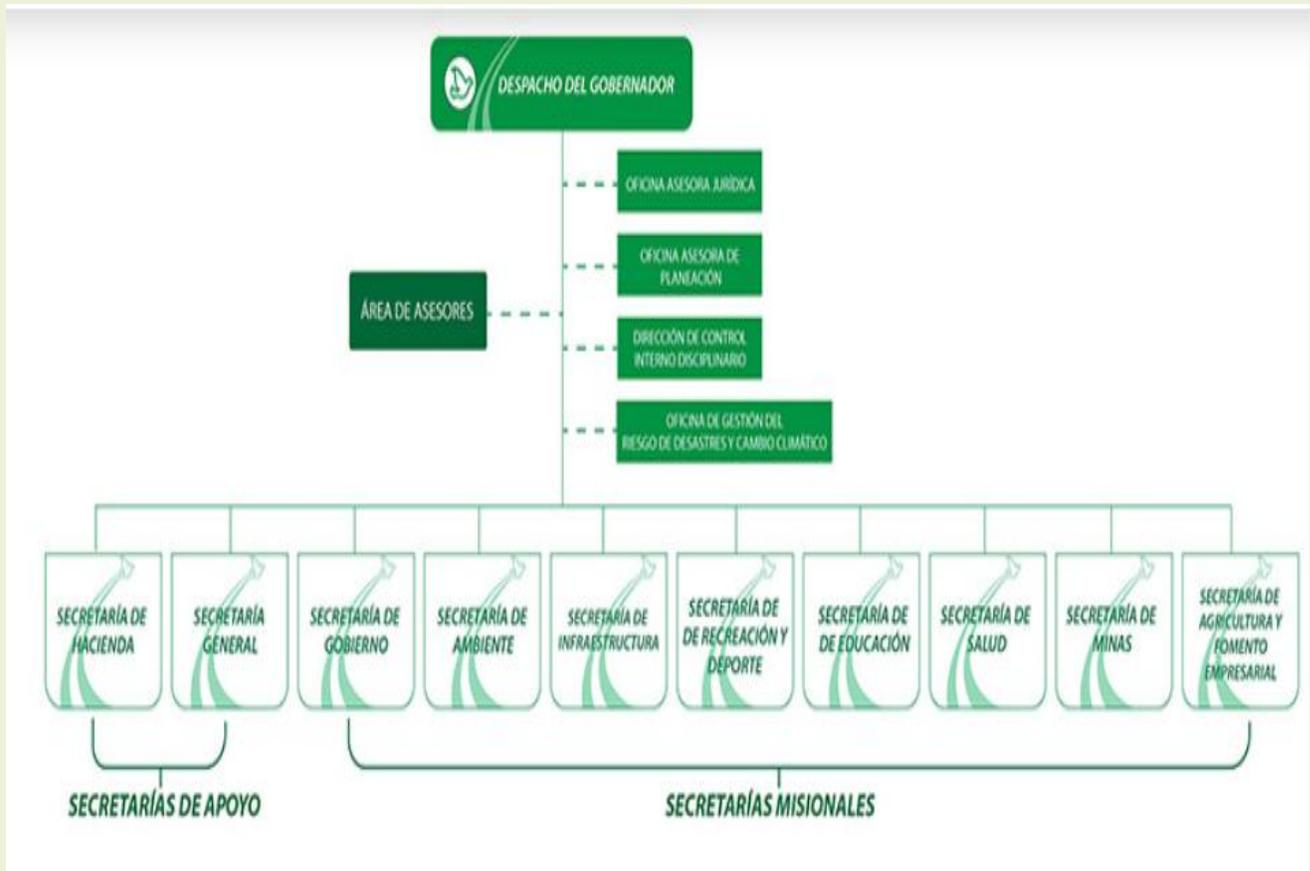
3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

3.1. MISIÓN DE LA ENTIDAD

Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible de transparencia administrativa y de buen gobierno para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar general de sus habitantes.

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica de la Administración Departamental adoptada mediante decreto 1527 de 2004 y modificada parcialmente por decretos posteriores contempla:



3.3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Un Programa de Gestión Documental se estructura a partir de los resultados del diagnóstico Integral que se realiza al manejo de información y documentación a nivel institucional, mediante el cual se identifican los diferentes aspectos relacionados con los conocimientos acerca del manejo documental, conceptualización básica, producción documental, procesos técnicos efectuados, uso de tecnologías de información, así mismo con el recurso humano que interviene en esta labor. De igual manera se relacionaron los resultados del diagnóstico por cada oficina y por cada componente intervenido, entre ellos componente normativo, de formación archivística, de procedimientos archivísticos, de procedimiento de correspondencia y servicios de archivo, componente de la planta física, de útiles y materiales de archivo y Bioseguridad, de Mobiliario y Equipo de archivo y componente de seguridad documental, en la cual coloca a la entidad en un estado aceptable calificación 3, lo que nos permite enfocar acciones de mejoras en el PGD.



Lo anteriormente mencionado permitirá detectar las fortalezas y debilidades existentes; esto facilitaría el diseño de políticas dirigidas a mejorar las condiciones actuales, las que tienen una importancia estratégica para del Departamento del Cesar, adicionalmente, al menos por tres razones:

- Facilitar el Acceso a la información Pública.
- Facilitar las funciones que le son propias del Departamento del Cesar
- Preservar la memoria histórica de la gestión pública de nuestro Departamento.

La estructura del diagnóstico considera en primer lugar la caracterización de los recursos humanos relacionados con los archivos (Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora, Asesores, servidores públicos del área en el manejo de archivos, Asesor de TICS). Luego se caracteriza el archivo central del Departamento del Cesar, para finalizar unas conclusiones y recomendaciones de los aspectos de gestión de los archivos. [Ver diagnóstico](#).

3.3.1. Instrumentos De Recolección De Información

Para el cumplimiento de los objetivos del diagnóstico se aplicaron las técnicas de levantamiento de información: encuestas y observación teniendo en cuenta la metodología del Archivo General de la Nación. En las encuestas se aplican tres instrumentos de recolección de información, las cuales se estructuraron a tres perfiles diferentes: en primer lugar, los Secretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Asesores, Líderes de Programa y luego a los servidores públicos de las Tics como también al final de este documento se incluye lo relacionado con el archivo central en cuanto su infraestructura, condiciones medioambientales, unidades de conservación; además de los aspectos sobre organización y descripción archivística a Nivel Central.

A continuación, se presentan resultados de la aplicación de las encuestas con los resultados y análisis, concluyendo las fortalezas y debilidades de la gestión documental y de archivo del Departamento del Cesar

3.3.1.1. Encuesta Para los Secretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Asesores, Líderes de Programa

- **Objetivo**

Obtener datos e información relativa a la gestión y planificación de las actividades del archivo, así como de las características del personal relacionado con el archivo.

- **Directrices**



De manera general las principales dimensiones cubiertas en el levantamiento de información se sintetizan en la operatividad gerencial que se brindan en estos cargos, que son la base para la construcción de los respectivos instrumentos de levantamiento de información.

- **Dimensiones de la encuesta y sus objetivos**

- Identificación: Levantamiento de datos de contacto incluyendo organismos al cual pertenece.
- Recursos Humanos: Identificar elementos centrales en la administración de los recursos humanos, que se desempeñan en los Servicio de archivos.
- Gestión: Identificar cómo se ve reflejado el archivo, en la planificación, presupuesto y visión de desarrollo de la Unidad Administrativa.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La Planeación Documental del Departamento del Cesar se desarrolla bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos administrativos institucionales, determinando los diferentes programas que se requieren implementar, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico del Departamento.

En el Plan de Desarrollo Departamental “El Camino del Desarrollo y la Paz” se asignaron recursos en el cuatrienio para la meta “Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo “PINAR”, siendo el Programa de Gestión Documental uno de los prioritarios:

ESTRATEGIA TRANSVERSAL:	GESTIÓN TRANSPARENTE, GENERA DESARROLLO
PROGRAMA:	Fortalecimiento y modernización institucional
META:	Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo “PINAR”
ACTIVIDAD:	Implementar el programa de gestión documental PGD



RECURSO META:	\$ 3.000.000.000 CUATRENIO
----------------------	----------------------------

4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL

De conformidad con el Diagnóstico actual realizado y el análisis de la información, encontramos que en la entidad se encuentra en posibles incumplimientos con respecto a las obligaciones normativas establecidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 007 de 2014, Ley 1712 de 2014, ya que no se han elaborado algunos instrumentos y otros se encuentran en etapa de desarrollo o en lista para aprobación, los cuales describimos así:

4.1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El Departamento del Cesar de acuerdo con el diagnóstico realizado y con base en la normatividad que regula la función archivística, establece una situación actual respecto a la Gestión Documental en la entidad en lo que tiene que ver con la Administración documental, destacando que se ha venido elaborando documentos, guías, manuales y directrices que orientan los procesos de la Gestión documental y que involucran desde el nivel directivo hasta los niveles más bajos, con los siguientes avances:

Tabla No. 02. Avances en el proceso de Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>Mapa de Procesos de la entidad: Se cuenta con un mapa de procesos actualizado que incluye el proceso de gestión documental como transversal a todas las áreas.</p> <p>Se evidencian que hay procesos que aún se tienen todos los procedimientos actualizados.</p>
	<p>Política de Gestión Documental: Aprobada, adoptada por acto administrativo y divulgada en página web y correos institucionales.</p>
	<p>Mapa de Riesgos del proceso de gestión Documental: Actualizado y publicado en la página web</p>



Administración Documental	<p>Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) aprobados mediante resolución en el año 2015 y actualizados en el año 2017, se encuentran publicados en la página web de la entidad y socializados con las diferentes sectoriales.</p>
	<p>Esquema de publicación web: Se encuentra elaborado pendiente de aprobación</p>
	<p>Planeación de programas específicos del PGD: No se han definido ni elaborado.</p>
	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR: Se formuló en el año 2015 donde se definieron las acciones que debían implementarse en materia de GD en la entidad, en el Plan de Desarrollo El Camino del Desarrollo y la Paz 2016-2019 se encuentra definido como meta a cargo de la Secretaría General, sin embargo, el avance que se ha tenido ha sido muy poco, por tanto en el año 2018 se reformuló donde se evaluaron las actividades cumplidas y se incluyeron nuevos ítems.</p>
	<p>Matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales: Se encuentran definidos los posibles incumplimientos en el PMA suscrito con el AGN. Falta construir matriz.</p>
	<p>Tablas de Retención Documental: En proceso de actualización y ajustes para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y remitir al AGN para su convalidación.</p>
	<p>Cuadro de Clasificación Documental: Elaborado acorde con la actual estructura orgánica de la entidad- sujeto a aprobación y convalidación.</p>
	<p>Inventarios Documentales: Debido al poco avance que se tiene en las diferentes sectoriales frente al proceso de organización documental y aplicación de los procesos, la Gobernación del Cesar no cuenta con todos sus inventarios documentales elaborados y/o actualizados por dependencia, lo que evidencia incumplimiento de la norma y posibles riesgos de pérdida de información ya que no se tienen certeza de los acervos documentales que produce y custodia cada oficina, por tanto no se vienen realizando transferencias hasta</p>



	<p>el archivo central.</p>
	<p>Diagnóstico Integral de Archivos: Elaborado</p>
	<p>Programa de Gestión Documental – PGD: Frente a este instrumento la entidad ha venido avanzando en la elaboración de los procesos de la Gestión Documental, manuales y guías que apoyan la gestión, formuló la política de Gestión Documental adoptada por Acto Administrativo, pero aún no se estructura el PGD como instrumento.</p> <p>Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.</p>
	<p>Tablas de Valoración Documental- TVD: El Departamento del Cesar tiene en custodia un Fondo Documental Acumulado, que data aproximadamente de unos 4.000 metros lineales de archivos, producto de la carencia en la aplicación de Tablas de Retención Documental, las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad desde su creación (1967) hasta el año 2016 cuando hubo la última modificación, además ha heredado los fondos documentales de entidades que han sido liquidadas del orden Departamental, como son: Lotería la Vallenata, Instituto de Tránsito Departamental, Instituto Rosita Dávila de Cuello, Edecesar, Cultura y Turismo, Dasalud, Valorización, Junta de Deportes, entre otros, los cuales deben ser intervenidos por la entidad.</p> <p>En estos momentos de acuerdo con las mediciones realizadas en los diferentes depósitos del edificio de Archivo General, el cual tiene una capacidad en metros lineales de 7.944, hoy se encuentra ocupado el 70.69% (5.616 mts), lo cual en el evento en que las diferentes oficinas empiecen a realizar transferencias de los fondos acumulados que también poseen, se verá colapsada la capacidad de almacenamiento del edificio, esta situación se presente porque la entidad aún NO ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para que puedan ser aplicadas y proceder con la posible eliminación de documentos.</p>
	<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC: La entidad viene adelantando actividades con miras a la recolección de información que le permitan la formulación de los planes que hacen parte del SIC que son:</p>



	<p>Un Plan de Preservación Digital Un Plan de Conservación Documental</p> <p>Igualmente en el Archivo General se vienen adelantando acciones de limpieza periódicas, controles de iluminación en depósitos y medición de temperaturas, así mismo se hizo un proceso de limpieza y desinfección en el año 2016 de los fondos acumulados que fueron trasladados al edificio, pero en las sectoriales se evidencian riesgos asociados a la conservación documental.</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada: Se elaboró de acuerdo con la información que reportó cada sectorial y se remitió para revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Sujeto a aprobación.</p> <p>Registro de Activos de Información: Se encuentra en corrección y ajustes, sujeto a aprobación.</p> <p>Tablas de Control de Acceso: Sin elaborar.</p>
<p>Seguimiento y Control</p>	<p>Por parte de la Entidad, se realizan visitas de seguimiento a cada dependencia, con el fin de medir los avances en los procesos de organización documental</p> <p>Por parte de la oficina de Control Interno se le hace seguimiento al cumplimiento del PMA suscrito con el AGN en el año 2016 que involucra actividades como elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>A través del modelo integrado de planeación y gestión, en el componente de Gestión Documental igualmente se trazaron metas a las cuales se les hace seguimiento.</p> <p>Como meta transversal dentro del PDD 2016-2019 “El camino del desarrollo y la paz” se hace seguimiento a la meta de ejecución del PINAR.</p>

En atención a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa y financiera de la entidad, se ajustan las actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2019 – 2023 en el procedimiento de planeación estratégica, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:





Tabla No. 3: Plan de trabajo- Planeación estratégica de la gestión documental

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Administración Documental	Verificar el cumplimiento al Plan Institucional de Archivos -PINAR	X	X	X	X	01/07/2019 – 30/11/2019	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del PGD aprobado	X	X	X	X	01/09/2019 – 31/12/2019	X	X
	Someter a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG y remitir para convalidación a las instancias competentes los instrumentos archivísticos elaborados.	X	X	X	X	01/07/2019-30/07/2019	X	
	Elaborar los programas específicos de que trata el decreto 2609 de 2012 y consagrados en el PGD	X	X	X	X		01/03/2020 – 31/12/2020	
	Elaborar el procedimiento de Planeación Documental acorde con el sistema de gestión de calidad de la entidad	X	X	X	X		01/03/2020 – 31/12/2020	X
	En conjunto con las oficinas de planeación y TIC los procesos o procedimientos para la identificación de los documentos electrónicos y la automatización de los	X	X	X	X		01/02/2021 – 30/06/2021	X



flujos documentales.								
Hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para la gestión documental en la entidad establecidos en el Furag o los que determine la ley.	X	X	X	X			30/11/2020 – 30/11/2021	30/11/2022 – 30/11/2023



4.1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En lo referente al proceso de la planeación documental, se encontraron avances relacionado con los siguientes aspectos:

Tabla No. 04. Avances en el proceso de Planeación Documental

Aspectos	Situación Actual
<p>Directrices para la creación y diseño de Documentos</p>	<p>La entidad tiene elaborado el Mapa de procesos de la entidad de acuerdo con la estructura orgánica vigente, se establecen los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Cada proceso tiene a su vez establecidos sus procedimientos con sus respectivos flujos documentales.</p> <p>Se tiene adoptado sistema de gestión documental, en el cual se tiene parametrizado los tipos documentales asociados a las series (según proyecto de TRD) y el trámite que debe darse según el tipo de información.</p> <p>Se tienen adoptados por sistema de calidad, manuales y guías sobre producción y elaboración de documentos en la entidad.</p>
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA</p>	<p>En el año 2017 se adoptó el sistema de Gestión Documental Control Doc, para la radicación de comunicaciones oficiales en la entidad.</p> <p>Se cuenta en ese sistema con módulo de consulta de documentos digitalizados.</p> <p>Se tiene elaborado el procedimiento para la digitalización de documentos en la entidad para fines de consulta y conservación.</p>
<p>Mecanismos de Autenticación</p>	<p>A través del sistema de gestión documental, se tienen mecanismos de autenticación de usuarios con permisos para la creación o trámite de comunicaciones, al igual que controles para la firma mecánica de estas</p>



	<p>comunicaciones.</p> <p>Flujo de trabajo para verificar la trazabilidad de los documentos y responsables de su trámite.</p> <p>Mediante procedimiento se tiene documentado la firma de documentos oficiales (físicos), pero no se tiene procedimiento relacionado con requisitos para el uso de firmas electrónicas.</p>
--	--

Frente al avance reportado, se ajustan las actividades que deberá adelantar la entidad para el mejoramiento del proceso de planeación documental, como se detalla a continuación:



Tabla No. 05. Plan de trabajo- Proceso de Planeación documental

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar procedimientos asociados al mapa de procesos de la entidad, para el registro y estandarización de formatos en la entidad	X	X	X	X		01/07/2020 – 01/07/2021	
	Elaborar, aprobar, convalidar, socializar y aplicar Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	01/07/2019 – 31/12/2019	02/01/2020 – 30/08/2020	X
	Difundir estrategias de comunicación que conlleven al uso y apropiación de formas, formatos y formularios diseñados para uso de la entidad.	X	X	X	X		30/08/2020 – 31/12/2020 02/02/2021 – 31/12/2021	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA	Analizar necesidades de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información que maneja la entidad con el sistema de Gestión Documental de la entidad.	X	X	X	X		01/02/2021 – 30/06/2021	
	Diseñar plan de trabajo para la identificación y creación de formatos y formularios electrónicos asociados	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/06/2020	X



	a la producción de documentos electrónicos de archivos, modelo de requisitos para su gestión							
	Definir mecanismos para la integración de documentos electrónicos con los documentos físicos.	X	X	X	X	X	02/02/2021 – 30/06/2021	X
	Definir plan de trabajo para la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/06/2020	X
Mecanismos de Autenticación	Establecer criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad. Elaborar procedimiento.	X	X	X	X	X	30/06/2020 – 31/12/2020	X
Programa específico con el que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa específico de gestión de documentos electrónicos 2. Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos 3. Programa específico de documentos vitales. 							



4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Actividad destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados.

En lo referente al proceso de Gestión Documental de la entidad, se encontraron los siguientes avances:

Tabla No. 06. Avances en el proceso de Producción Documental

Aspectos	Situación Actual
<p>Estructura de los Documentos</p>	<p>El Sistema de gestión de calidad de la Gobernación controla los documentos de archivos, con el listado maestro de documentos, el cual debe ser actualizado teniendo en cuenta que deben estandarizarse algunos documentos y otros no se han incluido ya que hay procesos o procedimientos por actualizar.</p> <p>Se tiene normalizada una gran parte de los documentos producidos en soporte análogo.</p> <p>La entidad tiene aprobada la guía para la producción de documentos GC-GPM-001, en la cual se establecen los parámetros para la elaboración de documentos, la cual se encuentra publicada en la página web.</p> <p>Igualmente, el proceso de gestión y trámite de documentos tiene estandarizados los formatos para las comunicaciones oficiales en la entidad (internas, externas y circulares)</p>
<p>Formas de Producción e ingreso</p>	<p>Se cuenta con el Mapa de procesos de la entidad, en donde cada procedimiento tiene asociados los documentos o formatos que genera, los cuales se encuentran debidamente codificados y estandarizados e incluidos en el listado maestro de documentos.</p> <p>La oficina de Planeación (MECI) controla los registros de los documentos en el sistema de Gestión de Calidad y controla la versión de los documentos.</p> <p>Se cuenta con la estrategia de Cero Papel adoptada por la entidad, en la cual se definen estrategias y lineamientos para la producción racional de los documentos.</p> <p>A través del sistema de Gestión Documental, se controla la producción innecesaria de documentos.</p>
<p>Áreas competentes para el trámite</p>	<p>A través del sistema de Gestión Documental y su acto administrativo de adopción se reglamentó el trámite para los documentos y la firma de documentos a través del procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones.</p> <p>Se cuenta con equipos tecnológicos para la digitalización de documentos que son posteriormente cargados al sistema de Gestión Documental para consulta</p>



	<p>de los usuarios.</p> <p>Se cuenta con la política de Gestión documental y los diferentes procedimientos que dan cuenta de lineamientos claros para la gestión documental en la entidad.</p> <p>Se lleva registro controlado de Actos administrativos generados en la entidad a excepción de las Secretarías de Salud y Educación que llevan registro independiente.</p> <p>Manejo centralizado (consecutivo único) de comunicaciones oficiales</p>
--	---

Frente al avance reportado, se ajustan las actividades que deberá adelantar la entidad para el mejoramiento del proceso de planeación documental durante la vigencia 2019-2023 como se detalla a continuación:



Tabla No. 7. Plan de trabajo- Proceso de Producción documental

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Estructura de los Documentos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA (Control Doc) para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	01/07/2019 – 30/11/2019	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
	Capacitar y concientizar a los funcionarios sobre la guía para la producción de documentos, el uso de formatos y plantillas previamente establecidas por el Sistema de Calidad y demás condiciones que se requieran para la adecuada elaboración de los documentos.	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
	Actualizar los procesos y procedimientos con miras a la estandarización de documentos y elaboración del	X	X	X	X	X	01/07/2020 – 01/07/2021	X



	listado maestro de documentos.							
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normativa vigente.	X	X	X	X	X	01/07/2020 – 01/07/2021	X
Formas de producción e ingreso	Actualizar el proceso de producción documental en la entidad, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	01/07/2020 – 01/07/2021	X
	Socializar los documentos estandarizados						02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
	Establecer lineamientos para el uso de formas o formularios en la producción de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	02/02/2021 – 30/06/2021	X
	Socializar estrategia de Cero Papel, para el uso eficiente del papel y evitar reproducción innecesaria de documentos.	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 –	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 –



							30/05/2021	30/05/2023
Áreas competentes para el trámite	Diseño de plantillas, formatos o registros para recepción de documentos físico o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	02/02/2021 – 30/06/2021	X
	Unificar el proceso de radicación de actos administrativos de todas las sectoriales como un único consecutivo, para control y registro.	X	X	X	X	30/11/2019	30/05/2020	X
	Identificar y documentar procedimientos para simplificación de trámites que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información.	X	X	X	X		01/07/2020 – 01/07/2021	X
	Adquisición de equipos tecnológicos destinados a fortalecer los procesos de la Gestión Documental	X	X	X	X	X	02/02/2021 – 30/11/2021	X
Programa específico con el que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Programa específico de gestión de documentos electrónicos 5. Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos 6. Programa específico de documentos vitales. 7. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 							



	8. Programa específico de reprografía
--	---------------------------------------



4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición: 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.

Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se desarrolla mediante las siguientes herramientas: i) Formato de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias, ii) Encuesta de Satisfacción del Cliente, iii) Envío de Correspondencia, iv) Causales de No Entrega de Correspondencia, v) Formato para Quejas y/o sugerencias, vi) Buzón de PQRS, vii) Asignación de correspondencia viii) Política seguridad de la Información, ix) Acciones judiciales, x) Radicados PQRS, xi) Aplicativo de control de documentos, xii) Procedimiento de administración de comunicaciones oficiales GC-PPA-069 y xiii) Manual de Gestión y Trámite de documentos GC-MPA-001.

De acuerdo con el seguimiento efectuado a éste proceso, se tiene como resultados avances significativos que se enuncian a continuación:

Tabla No. 8. Avances en el proceso de Gestión y Trámite de Documento.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Registro de Documentos</p>	<p>La entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivos, adquirido en el año 2017 y adoptado por Acto Administrativo denominado Control Doc, el cual funciona en la sede central de la Gobernación como punto de radicación y las Secretarías de Salud, Deportes y la oficina Departamental de la mujer que se encuentran funcionando fuera de la sede central, igualmente se cuenta con un módulo para la radicación web a través de la página de la entidad.</p> <p>A través de este sistema se registra mediante un consecutivo único de entrada y de salida los documentos que ingresan o salen de la entidad, el cual se encuentra normalizado mediante el manual de gestión y trámite de documentos y procedimiento para comunicaciones oficiales en la entidad.</p>
<p>Distribución</p>	<p>La entidad ya tiene elaborado el manual de gestión y trámite de documentos y procedimiento para comunicaciones oficiales, el cual define el proceso de distribución de documentos tanto a nivel interno como externo de las comunicaciones que ingresan o salen de la entidad.</p> <p>Hay que hacerle seguimiento y control continuo de trámites de las</p>



	comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
Control y seguimiento	<p>El sistema permite hacer un monitoreo y seguimiento continuo a las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que ingresan a la entidad, a través de un funcionario responsable para el trámite y los tiempos de respuesta, con el fin que las mismas sean oportunas y eficaces.</p> <p>El sistema cuenta con tableros de control para el seguimiento y control a las PQRS</p> <p>Control para trazabilidad y flujos de trabajos que permiten definir responsables.</p>
Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización a los usuarios internos del sistema Control Doc, procesos de mejora continua del sistema. - Se cuenta con un módulo de consulta de archivos digitalizados para uso de usuarios internos de la entidad. - Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico - Formatos para préstamo de documentos establecido al igual que el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:



Tabla No. 9. Plan de Trabajo Proceso de Gestión y Trámite

Aspectos	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)	
Registro de documentos	Mejorar los canales de conectividad en los puntos de radicación que se encuentran por fuera de la sede central, Caso especial la Secretaría de Salud Departamental, Secretaria de deportes que debido a la mala calidad en el cableado impide una buena conectividad y por consiguiente que el sistema no funcione de manera adecuada.	X		X	X		02/01/2020 30/07/2020	-	X
	Promocionar los canales de acceso vía WEB para la radicación de las comunicaciones por parte de usuarios externos	X					02/01/2020 30/06/2020	-	02/01/2022 30/06/2022
	Buscar la Interoperabilidad con el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento con el Sistema Control Doc, ya que ésta sectorial maneja el sistema de SAC del Ministerio de Educación y deben tramitar solicitudes en los dos sistemas,	X		X	X	X		02/02/2021 30/08/2021	-



	generando reprocesos y deficiencias en la calidad del servicio.							
Distribución	Campañas de sensibilización al interior de la entidad, para la distribución electrónica de los documentos que se gestionan y recepcionan, para disminuir el impacto en el consumo del papel	X				X	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
	Fortalecer el uso de medios electrónicos para la distribución de documentos por los diferentes canales institucionales.	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
Acceso y Consulta	Elaborar tablas de Control de Acceso	X	X	X	X		30/07/2020 – 31/12/2020	X
	Garantizar el acceso al 100% de los funcionarios de la Gobernación del Cesar al sistema Control Doc, para la gestión y trámite de los documentos	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/05/2020 02/02/2021 – 30/05/2021	02/02/2022 – 30/05/2022 02/02/2023 – 30/05/2023
	Sensibilizar en el uso de medio electrónicos para la consulta y acceso a los documentos como Control Doc, páginas web, intranet...							
	Capacitar en los procesos de consulta y préstamo de expedientes, mejorar medidas de control.							
	Mejora continua del sistema (Actualizaciones)						01/02/2020 – 31/12/2020	
	Parametrizar el Sistema Control Doc	X				01/07/2019 –	02/01/2020 –	X



	con las Tablas de Retención Documental una vez sean aprobadas					31/12/2019	30/08/2020	
	Caracterizar Usuarios	X	X			01/07/2019 – 30/09/2019	X	X
	Mejorar puntos de Atención al Usuario, infraestructura física	X				01/07/2019 – 30/06/2020		X
Áreas competentes para el trámite	Realizar constante seguimiento y control de las comunicaciones oficiales Realizar seguimiento a los cambios normativos, respecto a los tiempos de respuesta y mecanismos de atención.	X	X		X	Permanente	Permanente	Permanente
Control y seguimiento	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de las diferentes solicitudes	X	X		X	Permanente	Permanente	Permanente
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA (Control Doc), sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X		X	Permanente	Permanente	Permanente
	Hacer seguimiento a los responsables de firma de documentos oficiales en la entidad	X	X		X	Permanente	Permanente	Permanente
Programas específicos con los que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <p>9. Programa específico de gestión de documentos electrónicos</p>							



	10. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
--	---



4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

En lo referente al proceso de organización documental, encontramos los siguientes avances:

Tabla No. 10. Avances en el proceso de Organización Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	El Departamento del Cesar aún no cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran en proceso de elaboración para ser sometidas a aprobación.
	El Departamento del Cesar cuenta con manual de gestión documental y procedimiento de organización documental, el cual se viene aplicando en las diferentes dependencias, bajo el seguimiento y orientación por parte del grupo de Gestión Documental.
	Las dependencias han adelantado acciones referentes a procesos de clasificación, ordenación y clasificación de expedientes físicos.
	Se vienen elaborando inventarios documentales

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de Organización Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:



Tabla No. 11. Plan de Trabajo Proceso de Organización Documental

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Clasificación, Ordenación y Descripción	Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental una vez se encuentren aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación, en cada una de las dependencias de la Administración Departamental	X	X	X	X	X	02/01/2020 - 31/12/2021	02/01/2022 - 31/12/2023
	Aplicar procesos de organización documental a cada una de las oficinas que hacen parte de la administración departamental, en concordancia con las TRD y Manual de gestión documental de la entidad aplicando procesos de Clasificación, ordenación y descripción)	X	X	X	X	X	02/01/2020 - 31/12/2021	02/01/2022 - 31/12/2023
	Hacer difusión de los Instrumentos Archivísticos CCD, TRD y PGD para que sean de amplio conocimiento y aplicados	X	X	X	X	01/08/2019 - 31/12/2019	02/01/2020 - 30/06/2020	X
	Aplicar controles para garantizar la integridad de los expedientes en cada fase de archivos y garantizar una adecuada disposición.	X	X	X	X	01/08/2019 - 31/12/2019	02/01/2020 - 30/06/2020	X



	Elaboración de inventarios documentales en cada una de las dependencias, de acuerdo con las TRD	X	X	X	X	01/08/2019 - 31/12/2019	02/01/2020 - 31/12/2021	02/01/2022 - 31/12/2023
	Desarrollar proyectos de interoperabilidad necesarios para el intercambio de la producción documental que se genera en los diferentes sistemas de información que se manejan en la entidad.	X	X	X	X	X	01/07/2021 – 30/06/2022	X
	Implementar programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en normas de descripción adoptados internacionalmente y avalados por el AGN	X	X	X	X		02/02/2021 – 30/07/2021	X
	Vinculación de personal idóneo para apoyar las actividades de organización documental, ya que hay insuficiencia de personal en todos los archivos de gestión de la entidad	X	X	X	X	X	02/02/2020 – 30/07/2020 02/02/2021 – 30/07/2021	02/02/2022 – 30/07/2022 02/02/2023 – 30/07/2023
Programa específico con el que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <p>11. Programa específico de gestión de documentos electrónicos</p> <p>12. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</p>							



4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición: 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.

En lo que concierne al proceso de transferencias, se tienen los siguientes avances:

Tabla No. 12. Avances en el proceso de transferencias documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de las Transferencias documentales	El Departamento del Cesar tiene establecido el procedimiento para llevar a cabo las transferencias documentales, el cual se encuentra aprobado, socializado y publicado en página web (GC-PPA-071)
Validación de la Transferencia	Se han llevado a cabo procesos de transferencia documental en soporte físico, atendiendo a motivos de insuficiencia en espacio físico en archivos de gestión, transferencia que se llevado a cabo con los procesos archivísticos e inventario documental. Verificando procesos de clasificación y ordenación de expediente, así como las condiciones de almacenamiento y estado de los documentos. Verificación de inventarios documentales y hojas de inventario descriptivo de unidades documentales.
Migración, refreshing, emulación o conversión	Se tiene formulado pendiente de aprobación del Plan de Preservación digital a largo plazo, que establece las estrategias de conservación para documentos electrónicos de archivos.
Metadatos	Se viene recibiendo transferencias de bases de datos con metadatos descriptivos de las transferencias que se reciben relacionadas con: Comprobantes de egreso, contratos, convenios, proyectos, procesos conciliatorios, procesos disciplinarios. Se viene haciendo levantamiento descriptivo de series y subseries documentales en custodia de Archivo Central que permita la recuperación de la información de manera eficiente.

Frente al avance presentado en el proceso de transferencia documental, y una vez verificada la capacidad administrativa, económica y técnica se contemplan las siguientes actividades para el periodo 2019-2023



Tabla No. 13 Plan de trabajo proceso de transferencias documentales

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Preparación de las Transferencias	Vinculación de personal que apoye las actividades de organización documental y preparar transferencias documentales desde los archivos de gestión hasta Archivo Central.	X	X	X	X		02/02/2020 – 30/07/2020 02/02/2021 – 30/07/2021	02/02/2022 – 30/07/2022 02/02/2023 – 30/07/2023
	Llevar a cabo actividades de levantamiento de inventarios en cada una de las oficinas, para tener control sobre la producción documental y tener claridad sobre las transferencias a realizar.	X	X	X	X	Según Cronograma	02/02/2020 – 30/07/2020 02/02/2021 – 30/07/2021	02/02/2022 – 30/07/2022 02/02/2023 – 30/07/2023
	Actualizar el procedimiento de transferencia para incluir el procedimiento asociado a la entrega de documentos electrónicos o híbridos asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		01/07/2020 – 30/12/2020	X
	Socializar procedimiento con las diferentes áreas para entrega de documentos especiales (planos, fotografías, videos) etc	X	X	X	X		01/07/2020 – 01/07/2021	X
Validación de	Controlar que las transferencias documentales recibidas cumplan con los parámetros	X	X	X	X	Según	Según	Según



Transferencias:	establecidos en los procedimientos de organización documental (organización física y técnica, aplicación TRD; rotulación, embalaje, inventarios documentales de transferencia)					Cronograma	Cronograma	Cronograma
	Vinculación de personal idóneo con destino a Archivo Central para validación de transferencias de acuerdo con el procedimiento.	X	X	X	X		02/02/2020 – 30/07/2020 02/02/2021 – 30/07/2021	02/02/2022 – 30/07/2022 02/02/2023 – 30/07/2023
Migración, refreshing, emulación conversión	Seguimiento, monitoreo al Plan de Preservación Digital y ejecutar las estrategias que se identificaron de acuerdo con el cronograma.	X	X	X	X	Permanente	Permanente	Permanente
	Realizar revisión documental de expedientes para identificar información electrónica contenida en CD-DVD, Videos... que puedan ser susceptibles de aplicar estrategias de preservación.	X	X	X	X		02/02/2020 – 31/12/2020 02/02/2021 - 31/12/2021	02/02/2022 – 31/12/2022 02/02/2023 – 31/12/2023
Metadatos	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.	X	X	X	X		02/02/2020 – 31/12/2020	
Programa específico con el	Los siguientes programas están relacionados con este proceso:							



que se relaciona	13. Programa específico de gestión de documentos electrónicos 14. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
-------------------------	--





4.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Definición: Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, 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. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

En lo que respecta a éste proceso los avances no han sido muy significativos teniendo en cuenta que no se han aprobado los instrumentos archivísticos que permitan llevar a cabo disposición final de documentos como son TRD y TVD, se encuentran los siguientes avances:

Tabla No. 14. Avances en el proceso de disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	Se cuenta con un procedimiento (GC-PPA-066) elaborado, aprobado y publicado en página web que da cuenta del mecanismo de los cuales dispone la entidad para llevar a cabo proceso de disposición final, una vez se puedan aplicar TRD y TVD.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Dentro del proyecto de TRD que se encuentra elaborando la entidad, se contempla la técnica de Digitalización la cual se aplicará a las series y subseries que resulten de Conservación total y aquellas cuyo volumen de consulta resulta alto, para evitar el deterioro de los documentos y la facilidad de la consulta. Se cuenta con procedimiento (GC-PPA-065) para la Digitalización de Documentos en la entidad, que emite directrices para dicho proceso. Se cuenta con el procedimiento (GC-PPA-063) sobre Conservación Documental, que da lineamientos sobre técnicas para la preservación de los documentos y la conservación total.
Eliminación	El procedimiento (GC-PPA-066) de Disposición final de documentos se encuentra elaborado y aprobado, se define el proceso para la eliminación de documentos cuya disposición final en la TRD o TVD sea eliminación, en los que se contempla: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de actas en Comité - Publicación de Inventarios documentales a eliminar

Frente a los avances reportados y de acuerdo con la capacidad administrativa, técnica y económica se plantean las siguientes actividades durante el periodo 2019-2023:



Tabla No. 15 Plan de trabajo proceso de disposición final de documentos

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Eliminación	Una vez aprobados y convalidados los instrumentos archivísticos TRD y TVD, se deberá dar inicio a la aplicación del procedimiento para eliminación de documentos, de acuerdo con la disposición contemplada en la TRD o TVD, para ello se deberán desarrollar convenios o alianzas para la recolección o aprovechamiento de residuos (papel).	X	X	X	X		30/06/2020 - 31/12/2021	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la entidad, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X		01/07/2020 – 30/12/2020	X
Programa específico con el que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <p>15. Programa específico de gestión de documentos electrónicos</p> <p>16. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</p> <p>17. Programa de reprografía</p>							



4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

En lo que concierne a este proceso, se han desarrollado avances como los que se encuentran a continuación:

Tabla No. 16. Avances en el proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad viene adelantando actividades con miras a la recolección de información que le permitan la formulación de los planes que hacen parte del SIC que son:
	Un Plan de Preservación Digital Un Plan de Conservación Documental
	Igualmente en el Archivo General se vienen adelantando acciones de limpieza periódicas, controles de iluminación en depósitos y medición de temperaturas, así mismo se hizo un proceso de limpieza y desinfección en el año 2016 de los fondos acumulados que fueron trasladados al edificio, pero en las sectoriales se evidencian riesgos asociados a la conservación documental.
	Se cuenta con el procedimiento de conservación documental (GC-PPA-068) y la guía para producción de documentos, que detalla el tipo de papel y tinta que debe usarse, así como el material para las unidades de conservación y ganchos.
	Se cuenta con unas instalaciones en archivo central dotadas de una infraestructura acorde con los lineamientos del AGN, mobiliario y sistema contra incendio especial para depósitos de archivos.
	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantiza la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
Seguridad de la Información	Se garantiza el uso de materiales (Cajas, carpetas, Ganchos) en cada unidad de archivo que permita garantizar la conservación de los documentos.
	Se está elaborando el Plan de Preservación Digital a Largo plazo, registro de Activos de Información y la Política de seguridad de la información por parte del área de sistemas de la entidad. El Sistema de Gestión Documental (Control Doc) dispone de los controles y garantiza la autenticidad de los documentos así como su integridad y trazabilidad.



Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	No se han definido los requisitos o procedimientos para los documentos electrónicos de archivo en la entidad. El sistema de Gestión Documental cuenta con licencia de uso vitalicio entregado al Departamento del Cesar.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	En el Plan de Preservación Digital a largo plazo, se identificaron las necesidades de preservación a largo plazo y se definieron las estrategias de preservación a utilizar.

Frente al avance presentado, se evidencian acciones importantes que se deberán desarrollar durante el periodo 2019-2023 a fin de garantizar la salvaguarda de los documentos:



Tabla No. 17. Plan de trabajo preservación a largo plazo

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración de los planes de: Preservación digital a largo plazo Plan de Conservación documental	X	X	X	X	01/02/2019 – 31/12/2019	X	X
	Consolidación de los planes en el documento SIC y formular.	X	X	X	X	01/06/2019 – 30/06/2019	X	X
	Establecer plan de trabajo para la implementación del SIC en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	01/06/2019 – 31/12/2019	X	X
	Apropiar los recursos para la adquisición, mantenimiento de mobiliario en los diferentes archivos de gestión (estantería rodante)	X	X	X	X	01/07/2019 – 30/09/2019	02/01/2020 – 30/08/2020	
	Adecuación de espacios para los diferentes archivos de Gestión (Infraestructura) que	X	X	X	X		01/02/2021 –	01/02/2022 –



	garanticen la conservación y custodia de los documentos, en especial Secretaría de Salud, Oficina de Rentas, Tesorería, Infraestructura que por el volumen de documentos que producen deben contar con espacios adecuados para sus archivos de Gestión.						30/08/2021	30/07/2022
	Apropiar recursos para infraestructura tecnológica que permita soportar el almacenamiento, custodia y conservación de documentos electrónicos de archivos de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	X	X	X	X		01/07/2021 – 30/09/2021	01/02/2022 – 30/07/2022
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo estableció del SIC					Permanente	Permanente	Permanente
Requisitos Para La Preservación Y Conservación De Los Documentos Electrónicos De Archivo	Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.	X	X	X	X	Ver Plan de Preservación Digital a LP	Ver Plan de Preservación Digital a LP	Ver Plan de Preservación Digital a LP
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Aplicar cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, de acuerdo con las estrategias establecidas y la periodicidad de tiempo. Definir los procedimientos asociados a los	X	X	X	X	Ver Plan de Preservación Digital a LP	Ver Plan de Preservación Digital a LP	Ver Plan de Preservación Digital a LP



	<p>Documentos Electrónicos de Archivos y las características que se deben tener en cuenta para garantizar su autenticidad, integridad, acceso, disponibilidad y conservación.</p> <p>Seguimiento y control a los establecidos en el SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo.</p>							
<p>Programa específico con el que se relaciona</p>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 18. Programa específico de documento vitales 19. Programa específico de documentos electrónicos 20. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 21. Programa de reprografía 							





4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina 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).

En lo que respecta a este proceso, se encontró un avance el cual se relaciona a continuación:

Tabla No. 18 Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	Se cuenta con el procedimiento para elaboración de TRD y TVD y cómo debe hacerse la valoración documental
	Se cuenta con un grupo interdisciplinario creado al interior de la entidad para apoyar en el proceso de valoración documental
	Se está trabajando en el proceso de valoración documental de la TRD
	Se ha llevado a cabo procesos de levantamiento de inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados.
	Se viene construyendo la línea de tiempo desde que se creó la entidad así como de las entidades liquidadas que integran los fondos documentales acumulados de la entidad.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:



Tabla No. 19. Plan de trabajo para el proceso de valoración documental

Aspectos	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Directrices Generales	Análisis documental de las series y subseries determinadas en la TRD	X	X	X	X	01/02/2019 – 30/05/2019		
	Atender los ajustes que resulten por parte del AGN dentro del proceso de convalidación de la Tabla de Retención Documental de la entidad	X	X	X	X	01/07/2019 – 31/12/2019	X	
	Parametrizar dentro del sistema de gestión documental de la entidad las TRD una vez convalidadas y que permita ejecutar las disposiciones finales establecidas en la TRD	X	X	X	X	01/07/2019 – 31/12/2019	02/01/2020 – 30/08/2020	X
	Levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado que se encuentra en la Secretaría de Salud del Departamento	X	X	X	X		01/07/2020 – 30/07/2021	X
	Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental de la entidad, para el fondo acumulado que data de periodos entre 1967 hasta 2012 además de los fondos cerrados que se tienen de entidades que han sido liquidadas.	X	X	X	X		01/06/2020 – 31/12/2021	X
Programa específico con	Los siguientes programas están relacionados con este proceso:							



el que se relaciona	22. Programa específico de documentos electrónicos 23. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
----------------------------	---



5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad de la Secretaria General por intermedio de la oficina de apoyo a la gestión documental en coordinación con la Oficina de Control Interno.

La implementación del PGD en el Departamento del Cesar, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

En el siguiente cuadro se ilustra los roles que cumple cada una de las fases al PGD de acuerdo con el ciclo PHVA- Planear, Hacer, Verificar, Actuar para el cumplimiento efectivo de las actividades que se describen en cada uno de los planes de trabajo.



Tabla No. 20. Ciclo PHVA- Planear, Hacer, Verificar y Actuar

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Archivo General de la Nación, Entidades del Estado y Organismos del control	Normatividad y jurisprudencia en Gestión documental	PLANEAR	Actualizar y socializar políticas, directrices y normas de Gestión Documental	Políticas y directrices definidas, normas consultadas	Usuarios y funcionarios Gobernación del Cesar
Oficina Grupo Gestión documental	Procedimiento aprobado por MECI		Aplicar el procedimiento para la Administración y control a las comunicaciones oficiales.	Procedimiento aplicado	Usuarios externos y funcionarios Gobernación del Cesar
Oficina Grupo Gestión documental	Procedimiento aprobado por MECI		Poner en práctica la Guía para la elaboración de documentos oficiales	Documentos elaborados según formatos establecidos en la guía	Usuarios externos y funcionarios Gobernación del Cesar
Oficina Grupo Gestión documental	Procedimiento aprobado por MECI		Ajustes a políticas de operación y desarrollar actividades	Políticas de operación implementadas y ajustadas	Usuarios externos y funcionarios Gobernación del Cesar
Oficina Grupo Gestión documental	Procedimiento aprobado por MECI		Medir indicadores de gestión	Resultados indicadores gestión	Usuarios externos y funcionarios Gobernación del Cesar
Oficina Grupo Gestión documental	TRD Gobernación del Cesar		Parametrizar software de correspondencia con TRD	Direccionamiento de documentos de acuerdo con las TRD	Dependencias de la Gobernación del Cesar, expedientes de series documentales.
Grupo Gestión documental-Meci Calidad	Mapa de riesgos de grupo Gestión Documental		Prever contingencias y riesgos del proceso	Contingencias y riesgos definidos	Usuarios externos y funcionarios Gobernación del Cesar



PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Usuarios externos (Personas naturales, entidades públicas y privadas, entes de control etc.)	Solicitud, documentos.	HACER	Recepción de la solicitud y determinar competencias	Documento recibido para análisis y direccionamiento	Funcionarios, dependencias de la Gobernación
Funcionario radicador en ventanilla única	Solicitud para radicación		Radicación de la solicitud e impresión de stiker	Solicitud radicada y con radicado impreso	Usuario y dependencia de la Gobernación
Funcionario radicador en ventanilla única	Solicitud radicada		Digitalización de la solicitud radicada para enviar a bandeja de entrada de funcionarios.	Documento escaneado visible en la bandeja de entrada del correo de la dependencia.	Dependencias de la Gobernación
Funcionario radicador en ventanilla única	Solicitudes radicadas en el sistema		Genera consolidado para imprimir reporte a destinatarios	Reportes impresos	Mensajería interna- Dependencias de la Gobernación
Dependencias Gobernación	Solicitud para trámite		Evaluar solicitud recibida para dar trámite y elaborar respuesta	Respuesta a solicitud elaborada, firmada y/o archivada	Ventanilla única
Ventanilla única	Correspondencia para enviar		Revisión y análisis documental de la correspondencia a enviar.	Correspondencia elaborada, enviada y archivada según consecutivo.	Usuarios externos (Personas naturales, entidades públicas)



PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Grupo Gestión Documental	Procedimiento	VERIFICAR	Chequear la institucionalización, socialización y aplicación del procedimiento para la gestión y trámite documental	Listados de capacitación del procedimiento, resultados de la verificación a la aplicación del procedimiento	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Realizar el monitoreo y seguimiento al desarrollo del procedimiento para la gestión y trámite documental	Resultados del seguimiento realizado al procedimiento.	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Medir y analizar los indicadores documentales de gestión	Resultados de la aplicación de los indicadores y sus análisis.	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Evaluar los servicios de Gestión documental (ventanilla única)	Encuestas de satisfacción de Gestión documental y socializadas.	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Verificar la aplicación de las Tablas de retención documental	Comunicaciones oficiales direccionadas correctamente	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Controlar las contingencias y riesgos del proceso	Controles aplicados	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Verificar la actualización de TRD	TRD Actualizados	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Evaluar la conformación de los expedientes de comunicaciones oficiales.	Diagnostico del archivo de los expedientes.	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Procedimiento		Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del proceso.	Encuestas de satisfacción de usuarios del proceso y socializadas	Funcionarios de la Gobernación del Cesar
Grupo Gestión Documental	Mapas de Riesgo de la oficina		Revisar Mapas de Riesgos	Ajustes al Mapa de riesgos	Funcionarios de la Gobernación del Cesar



PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Grupo Gestión Documental	Resultados de encuestas realizadas y de los indicadores de gestión, diagnóstico del estado de los archivos, actualización de TRD, etc.	ACTUAR	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora y/o planes de mejoramiento	Software de Gestión documental implementado	Usuarios externos (Personas naturales, entidades públicas y privadas, entes de control etc.; funcionarios de la Gobernación
Grupo Gestión Documental			Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora y/o planes de mejoramiento	Capacitaciones a los usuarios internos	Usuarios externos (Personas naturales, entidades públicas y privadas, entes de control etc.;



5.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de elaborar el PGD con base en el Diagnóstico de la Gestión Documental elaborado y se establece el siguiente gráfico se muestran los roles que ejerce cada actor dentro de las fases de implementación descritas.



EJECUCIÓN

Responsable:
Despacho, Secretarías de Despacho,
Oficinas Asesoras, Grupos de
trabajo

Verifica:
Grupo de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación- Sistema
Integrado de Planeación y Gestión- Control
Interno

Aprueba:
Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

Divulgación:
Asesor de
Comunicaciones

SEGUIMIENTO

Responsable:
Grupo de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación - Sistema
Integrado de Planeación y Gestión
Control Interno

Verifica:
Secretaría General

Aprueba:
Comité Institucional
de Gestión y
Desempeño

MEJORA

Responsable:
Grupo de Gestión
Documental

Revisa:
Secretaría General
Oficina Asesora de
Planeación - Sistema
Integrado de Planeación
y Gestión

Aprueba:
Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

Ejecución:
Grupo de Gestión Documental
Despacho, Secretarías de
Despacho, Oficinas Asesoras y
Grupos de Trabajo



Tabla No. 21. Cronograma de Implementación del PGD

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CP	MP		LP	
		2019	2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					



IMPLEMENTAR	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimientos a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					



5.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

1. Monitoreo y análisis permanente del PGD
2. Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD
3. Revisión de la creación y organización de los archivos
4. Revisión periódica de posibles cambios que afecte la gestión documental del Departamento del Cesar

5.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD.

1. Se mantienen los procesos y actividades de la Gestión Documental
2. Permanente innovación, desarrollo y actualización,
3. Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).



6. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar al Departamento del Cesar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión.

De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Departamento del Cesar podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.

Se identificaron los programas específicos q a continuación se relacionan y los cuales se deben formular y desarrollar:

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información con el que se cuente o se adquiera, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

6.1.1. Justificación

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "*Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*" por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de



gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.

6.1.2. Objetivos

- Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

6.1.3. Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones del Departamento del Cesar y que harán parte del sistema integrado de planeación y gestión y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

6.1.4. Lineamientos



Los formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la entidad para su gestión y posterior disposición y conservación electrónica a largo plazo.

6.1.5. Metodología.

Analizar las necesidades de formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas. Así mismo, tener en cuenta a partir de los inventarios de los sistemas de información que dentro de su diseño se contemple el uso de formas y Formularios electrónicos, cuyo resultado será:

- a) Tipo documental producido y sistema que lo origina.
- b) Tipo de archivo producido.
- c) Tipo de uso interno o externo
- d) Serie y subserie al que está asociado.
- e) Si requiere ser autenticado digitalmente.
- f) Protocolo para la conservación y preservación.
- g) Mecanismos de transferencia (si aplica).
- h) Disponibilidad de consulta. (Ley 1712 de 2014).

6.1.6. Recursos

De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.



6.1.7. Actividades a realizar

Tabla No. 22 Cronograma – Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2019	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna documental de formas y formatos electrónicos			01/03/2021 – 30/09/2021			Diagnóstico
Diseño y aprobación de las formas y formatos electrónicos a incorporar al sistema de gestión de calidad, de acuerdo con el diagnóstico realizado				01/10/2021 – 30/03/2022		Formas y formatos electrónicos elaborados y aprobados
Actualización del procedimiento para la producción documental y guía para la elaboración de documentos, en los que se incluyan las formas y formatos electrónicos identificados y aprobados				01/05/2022 – 30/08/2022		Procedimiento de producción documental actualizado
Socializar y aplicar el procedimiento de producción documental				01/09/2022 – 31/12/2022		Informe de seguimiento y registros de asistencia a capacitación



6.1.8. Responsables

Oficina de Gestión Documental a través del Líder del Programa de Gestión Documental junto con la Oficina de las TIC, Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación

6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales esenciales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos naturales, biológicos, humanos; deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del Departamento del Cesar (Continuidad del negocio) a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

6.2.1. Justificación

Las entidades son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aún después de la ocurrencia de un siniestro. En el Departamento del Cesar, se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementándose constantemente.

Este hecho, referenciado a la posibilidad cada vez mayor de la ocurrencia de algún desastre ocasionado por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.

Lo anterior implica que se definan políticas, diseñen metodologías y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria de estas series documentales vitales para el Departamento del Cesar, para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo.

6.2.2. Objetivos



- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación
- Diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación normal del Departamento del Cesar no podría ejecutarse.
- Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de siniestro que ocasione interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

6.2.3. Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en el Departamento del Cesar, clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la probable ocurrencia de un siniestro.

6.2.4. Lineamientos

Toda información perteneciente al Departamento del Cesar deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Público
- Interno
- Confidencial
- Reservado

La Secretaria General con el Grupo de apoyo a la Gestión Documental y la oficina asesora jurídica son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o manejo que debe darse a la información en función del nivel de clasificación al que pertenece.



Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información
- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro
- Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado

6.2.5. Metodología

El Departamento del Cesar debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación otorgado.

Atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por algunas organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, la metodología se integrará con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, con el fin de analizar la relación con el plan de emergencias diseñado para la continuidad de la operación y adoptar de manera apropiada el programa de documentos vitales.

Así mismo en este programa se contempla el **plan de manejo y protección de archivos** el cual tendrá como objetivo garantizar la protección, recuperación y sostenibilidad del material documental con el propósito que sirva de testimonio de la identidad cultural departamental, tanto en el presente como en el futuro;

El plan de manejo y protección de archivo para ser utilizado como instrumento debe:

- Precisar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesarias para la conservación de los archivos.
- Establecer las condiciones físicas, de mantenimiento y de conservación de los archivos como bienes de interés cultural.
- Establecer mecanismos o determinantes que permitan la recuperación y sostenibilidad de los archivos
- Generar las condiciones y estrategias para el mejor conocimiento y la apropiación de los bienes documentales por parte de los funcionarios, con el fin de garantizar su conservación y su transmisión a futuras generaciones.

6.2.6. Recursos



De acuerdo con las necesidades de identificación y valoración de los documentos vitales o esenciales al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.



6.2.7. Actividades – Cronograma

Tabla No.23. Cronograma Programa de Documentos vitales o esenciales

Actividades	CP	MP		LP	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Identificación de los documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad	01/02/2020 – 30/07/2020				Inventario de Documentales vitales
Análisis de Riesgos asociados a estos documentos vitales y procesos críticos	01/06/2020 – 30/09/2020				Mapa de Riesgos
Clasificación de Documentos vitales	01/10/2020 – 30/12/2020				Documento de priorización de documentos a intervenir
Formulación del Programa de Documentos vitales con su respectivo Plan de Manejo		01/02/2021 – 30/06/2021			Programa formulado y aprobado , Actas de comité de GyD
Fase de socialización		01/07/2021 – 30/10/2021			Registros de asistencia, actas
Fase de Implementación		01/11/2021	31/12/2022		Registro de actividades y evidencias



6.2.8. Responsables

La Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Oficina de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación igualmente incorporando la parte de sostenibilidad ambiental.

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos, que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN Min tic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

6.3.1. Justificación

La multiplicidad de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.

6.3.2. Objetivos

- Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.
- Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles en el Departamento del Cesar
- Automatizar los trámites, como parte de los procesos que realiza el Departamento del Cesar en cumplimiento de su misión.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico.



6.3.3. Alcance

Este programa debe estar integrado en el contexto del Departamento del Cesar con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

6.3.4. Lineamientos

Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida; contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que serán completados en el momento de la captura de la información.

La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información y el Programa de Gestión de documentos vitales o esenciales.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada según las Tablas de Retención Documental del Departamento del Cesar.

Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el manual de Políticas de Seguridad informática del Departamento del Cesar, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normas que puedan ser de aplicación.

Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad externa o área implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información.



Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad informática incluyendo todas sus copias auténticas, copias de seguridad y en su caso; referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información. Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos serán objeto de auditorías y podrán ser abordadas en información.

6.3.5. Metodología

Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos.

Lo anterior atendiendo las recomendaciones que emiten las guías de instrucciones ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos para documentos electrónicos, la metodología se integra con los demás Sistemas de Gestión especialmente el Sistema de Gestión de Calidad y el Seguridad en la Información y con el Modelo Estándar de Control Interno.

6.3.6. Recursos

Los recursos están relacionados al presupuesto dispuesto para desarrollos tecnológicos, el cual debe tener en cuenta los lineamientos de gestión documental electrónica (firmas y certificados electrónicos), así mismo como el recurso humano (un ingeniero de sistemas, un archivista)



6.3.7. Actividades a desarrollar

Tabla No.24. Cronograma Programa de Documentos Electrónico

Actividades	CP	MP		LP	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Analizar el Sistema actual	01/6/2020 – 30/11/2020				Diagnóstico de documento electrónico
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos	01/02/2020 – 30/11/2020				Política formulada
Evaluar los requisitos del sistema (arquitectura, tecnologías existentes, integración con otras tecnologías, herramientas informáticas y ofimáticas)	01/06/2020	30/11/2021			Diagnóstico de la Infraestructura tecnológica
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Departamento del Cesar			05/01/2022 – 30/11/2022		Modelo de Requisitos elaborado
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)			05/01/2022 – 30/11/2022		Diagnóstico de producción documental
Elaborar las tablas de control de acceso	30/07/2020 – 31/12/2020				Tablas de control de acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos			05/01/2022 – 30/11/2022		Proyectos de gestión de documentos



					electrónicos
--	--	--	--	--	--------------



6.3.8. Responsables

Oficina de Gestión Documental a través del Líder del Programa de Gestión Documental junto con la Oficina de las TIC y la Oficina Asesora de Planeación igualmente incorporando la parte de sostenibilidad ambiental.

6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

Contando que la descentralización de los archivos se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumplimiento la normatividad en materia archivística; no se advierte la necesidad inmediata de formular este programa puesto que el Departamento del Cesar cuenta una infraestructura con las capacidades y especificaciones técnicas (depósitos) para la conservación de los documentos.

6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Este programa debe incluir la evaluación de la necesidad del servicio formulando estrategias para la aplicación de técnicas reprográficas y capturas de datos realizando seguimiento y control del producto; estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera el Departamento del Cesar y de acuerdo con la disposición final establecida en la TRD.

6.5.1. Justificación

La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos O contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.

6.5.2. Objetivos

- Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía
- Implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel



- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial para su recuperación.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la entidad
- Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía
- Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de reproducción (scanner) la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación

6.5.3. Alcance

Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para el Departamento del Cesar y que de acuerdo con la valoración realizada en TRD y TVD tengan como disposición final procesos de Digitalización.

6.5.4. Lineamientos

Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

Aplicar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN.

6.5.5. Metodología

Para el programa de reprografía en cuanto a la digitalización y/o microfilmación se debe definir una metodología que permita optimizar estos procesos siendo los más utilizados los de digitalización, teniendo en cuenta que el Departamento del Cesar está adelantando estos procesos con varias series misionales resguardadas en el archivo central, así mismo teniendo en cuenta que se debe dar continuidad con equipos adecuados para llevar a cabo esta actividad.

Lo anterior se hará dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin; se establecerá un cronograma con las actividades para desarrollar este programa

6.5.6. Recursos

Los insumos para llevar a cabo este programa son los apropiados para la digitalización tales como escáner y su mantenimiento, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica (redes, intercomunicación, espacios en servidor) y para microfilmación tales como rollos



de microfilm, revelado, escritor de microfilm y el lector de microfilm y su mantenimiento De igual forma, se debe contemplar la ubicación posterior de copias de cintas de microfilm en un lugar diferente a la sede del archivo central. Al igual el manejo de la información digitalizada en servidores ya que es necesario tener una copia de esta en caso que la red se congestione o falle.



6.5.7. Actividades a Realizar

Tabla No.25. Cronograma Programa de Reprografía

Actividades	CP	MP		LP	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Identificación de series y subseries objeto de reprografía y determinar su estado de conservación.	02/01/2020 – 30/11/2020				Diagnóstico de Reprografía
Revisión, verificación y análisis de equipos que se requieren y/o estado actual de los actuales, definición de técnica de reprografía y requisitos técnicos	01/07/2020	02/03/2021			Informe del análisis de la producción documental
Formulación del Programa de Reprografía		02/03/2021 – 30/08/2021			Programa de reprografía elaborado y aprobado
Realizar proceso de digitalización teniendo en cuenta la normatividad vigente del AGN		01/09/2021	X	30/11/2023	Programa en ejecución



6.5.8. Responsables

Oficina de Gestión Documental a través del Líder del Programa de Gestión Documental junto con la Oficina de las TIC y la Oficina Asesora de Planeación igualmente incorporando la parte de sostenibilidad ambiental.

6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

6.6.1. Justificación

Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los Programas de Gestión Documental. Es así que, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura, humedad excesiva y la tecnología cambiante, pueden provocar daños o ilegibilidad a los soportes de estos documentos.

Así mismo, por las características de estos documentos se deben desarrollar estrategias que permitan su adecuada organización, descripción y conservación.

6.6.2. Objetivo

- Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural e institucional.
- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales, para el cumplimiento normativo.

6.6.3. Alcance



Este programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los audiovisuales, sonoros, cartográficos, gráficos, fotográficos, orales de comunidades indígenas, que el Departamento del Cesar ha producido en desarrollo de sus funciones; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación, descripción, declaración, difusión y consulta.

6.6.4. Lineamientos

Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones del Departamento del Cesar deberá ser identificada y clasificada.

La oficina de apoyo a la Gestión Documental, Asesor TIC, Asesor de comunicaciones, oficina de planeación son los responsables de definir las directrices de clasificación, digitalización, si es el caso, conservación de los documentos especiales.

6.6.5. Metodología

Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición

6.6.6. Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la conservación de los documentos especiales.



6.6.7. Actividades

Tabla No.26. Cronograma Programa de Documentos Especiales

Actividades	CP	MP		LP	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Realizar inventario documental de documentos especiales de la Gobernación del Cesar	01/06/2020	30/06/2021			Inventario de documentos especiales
Clasificación de documentos especiales y determinar su estado a través de la aplicación de instrumentos para el levantamiento de información		01/02/2021 – 30/09/2021			Diagnóstico de Documentos Especiales
Formulación del Programa de Documentos especiales y determinación de proyectos a ejecutar		01/06/2021 – 31/12/2021			Programa de gestión de documentos especiales formulado
Ejecución del Programa de Documentos Especiales			01/02/2022	30/11/2023	Programa en Ejecución



6.6.8. Responsables

Oficina de Gestión Documental a través del Líder del Programa de Gestión Documental junto con la Oficina de las TIC y la Oficina Asesora de Planeación, igualmente incorporando la parte de sostenibilidad ambiental son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información, de conformidad con la normatividad vigente.

6.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Institucional de Capacitación aprobado por el área de Gestión Humana, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

6.7.1. Justificación

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios del Departamento del Cesar.

Este plan será ejecutado por Gestión Humana, como parte integral del plan de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, Tablas de Retención Documental, Descripción, Clasificación, Ordenación archivística, manejo del aplicativo de Gestión Documental de la entidad, entre otros.



Artículo 14, Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

6.7.2. Objetivo

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

6.7.3. Alcance

Estará dirigido a todos y cada uno de los funcionarios públicos del Departamento del Cesar de todos los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor los cuales deberán aplicar los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental que apliquen a las funciones y documentos que producen.

Así mismo contempla, un proceso de inducción y reinducción a los servidores públicos vinculados bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, los cuales deberán apropiarse de los conocimientos necesarios para aplicar los procesos de Gestión Documental de la entidad.

6.7.4. Lineamientos:

El Programa Plan Institucional de Capacitación, se ajusta a los lineamientos que para el Plan Institucional de Capacitación aprueba la entidad cada anualidad, detectando las necesidades de capacitación y formación, buscando siempre mantener formados a los funcionarios.

Tendrá como ejes de formación:

- Programa de inducción y reinducción dirigido a los funcionarios vinculados y los que ingresan a la entidad por primera vez.
- Entrenamiento y Capacitación, permitirá asistir de manera periódica en temas puntuales a través de jornadas masivas y en puesto de trabajo.

6.7.5. Metodología

La metodología a usar dentro de éste plan consiste en identificar necesidades de capacitación, a través de encuestas, programas de auditoria que permitan medir el grado de incumplimiento en cada oficina respecto a la aplicación de procesos.



6.7.6.Actividades

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

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
6. Programas de inducción y reinducción a todos los servidores públicos de la entidad
7. Jornadas de asistencia técnicas a las diferentes áreas de manera continua.

6.7.7.Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan institucional de capacitación

6.7.8.Responsables

Oficina de Gestión Humana a través del Líder del Programa de Gestión Humana junto con las áreas de Gestión Documental, Tics, Planeación y Control Interno, igualmente serán los encargados de recopilar y ejecutar las necesidades de capacitación.

6.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental en el Departamento del Cesar a través de acciones de evaluación y control.

6.8.1.Justificación

El programa de auditoria de la Gestión Documental debe ser permanente y continuo en el cual se pretende hacer seguimiento a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avances o de cumplimiento y haciendo las recomendaciones o



identificando acciones de mejora que permitan detectar de manera oportuna posibles acciones que afecten la efectividad del sistema.

6.8.2. Objetivo

Verificar y Evaluar la correcta aplicación de los procesos de Gestión Documental y el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

6.8.3. Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del Departamento del Cesar, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la entidad.

6.8.4. Lineamientos

El responsable auditado debe *"asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas -y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de resultados de la verificación (Norma NTCGP 1000:2008, numeral 8.2.2 Auditoría Interna.*

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Asesores de despacho, Líderes de programa quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del Departamento del Cesar.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.



- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó

6.8.5. Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el Grupo de Gestión Documental, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Asesores de despacho, Líderes de programa mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia

6.8.6. Recursos



Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan de auditorías si es el caso.



6.8.7.Actividades

Tabla No.27. Cronograma Programa de Auditoria y Control

Actividades	CP	MP		LP	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Elaborar programa de Auditoria	01/02/2020 – 30/04/2020				Programa elaborado y aprobado
Implementación Programa de Auditoria	01/05/2020	x	x	30/11/2023	Informes de auditoria
Establecer Planes de Mejoramiento por dependencias	De acuerdo con resultados de auditoria	Planes suscritos			
Seguimiento a los PMD y al Programa de auditorias	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Informes de seguimiento



6.8.8. Responsables

El programa de Auditoría y su ejecución estará a cargo de la oficina de Control Interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.



7. ARMONIZACION CON OTROS SISTEMAS Y MODELOS.

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del DAFP Departamento Administrativo de la Función Pública, al interior del Departamento del Cesar el Modelo Integral de Planificación y Gestión, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad y optimizar sus recursos y procesos. De igual manera se tendrá en cuenta la planificación de cambios del sistema integrado de gestión con el programa de gestión documental con las normas ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

□ PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	ARMONIZACION EN
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo integrado de Planeación y Gestión • Plan Estratégico institucional • Plan de inversión • Plan de Acción Anual • Plan institucional de archivo del Departamento del Cesar - PINAR • Otros sistemas de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos • Control, uso y disponibilidad de la información • Las evidencias documentales y trazabilidad de las Actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar		
Fecha de elaboración:	07/06/2019		
Fecha de Aprobación:			
Fecha de Publicación			
Sumario	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Departamento del Cesar, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental - Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. - Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información. 		
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental – PGD, Procesos de la Gestión Documental, Programas Específicos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Formato	Word		
Dependencia	Departamento del Cesar Secretaría General Grupo de Gestión Documental		
Código		Versión	Fecha
Ubicación - TRD	Serie: Programa de Gestión Documental		



ANEXOS

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO ASOCIADO
Administración de Comunicaciones Oficiales	GC-PPA-069	2	Gestión y Trámite
Recepción, radicación y custodia de Actos Administrativos	GC-PPA-003	3	Gestión y Trámite
Organización Documental	GC-PPA-068	1	Organización Documental
Transferencias Documentales	GC-PPA-071	1	Transferencias Documentales
Organización de Fondos acumulados	GC-PPA-067	1	Conservación Documental
Conservación Documental	GC-PPA-063	1	Conservación Documental
Consulta y Préstamo de Documentos	GC-PPA-064	1	Conservación Documental
Asesoría y Capacitación	GC-PPA-062	1	Todos
Digitalización de Documentos	GC-PPA-065	1	Conservación Documental
Disposición Final de Documentos	GC-PPA-066	1	Eliminación Documental

MANUALES Y GUÍAS

MANUEL	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO ASOCIADO
Manual de Gestión Documental	GC-MPA-003	2	Todos
Manual de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales	GC-MPA-001	2	Gestión y Trámite
Guía para la Producción de Documentos	GC-GPM-001	2	Producción Documental
		1	

ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SOFTWARE	ACTO ADMINISTRATIVO DE	PROCESO ASOCIADO
----------	------------------------	------------------



	ADOPCIÓN	
Control Doc	Resolución No. 002358 20/06/2017	Gestión y Trámite
Estrategia Cero Papel	Resolución No. 001801 de 24/04/2018	Producción Documental
Política de Gestión Documental	Resolución No. 003325 de 14/08/2018	Todos los Procesos

PLANES Y PROGRAMAS

DOCUMENTO	VERSIÓN	APROBACIÓN
Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	
Diagnóstico Integral de Archivos	1	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	