

# Ley de transparencia

**ABC para la  
implementación de un  
Programa de Gestión  
Documental - PGD**



Asociación  
Colombiana  
por la  
Transparencia



FIIAPP |  
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Juan Manuel Santos Calderón**  
Presidente de la República  
**Maria Lorena Gutiérrez Botero**  
Ministra de la Presidencia  
**Camilo Alberto Enciso Vanegas**  
Secretario de Transparencia

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**David Luna Sánchez**  
Ministro  
**Johanna Pimiento Quintero**  
Directora de Gobierno en Línea  
**Jorge Fernando Bejarano Lobo**  
Director de Estándares y Arquitectura TI

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

**Simón Gaviria Muñoz**  
Director  
**Adriana Camacho**  
Directora de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas  
**Juan Carlos Rodríguez Arana**  
Director del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Liliana Caballero Durán**  
Directora  
**Gustavo Enrique García Bate**  
Subdirector

**Maria del Pilar García González**

Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites  
**Francisco Alfonso Camargo Salas**  
Director de Empleo Público  
**Claudia Patricia Hernández León**  
Directora Jurídica  
**Carlos Humberto Moreno Bermúdez**  
Director de Desarrollo Organizacional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**Enzo Rafael Ariza Ayala**  
Director (E)

EQUIPO DE TRABAJO

**Fernando Augusto Segura Restrepo (hasta el 31 de julio de 2015)**  
**Ana Paulina Sabbagh Atevedo**  
**Francy Milena Alba Abril**  
**Laura Juliana Castillo Castillo**  
**Camilo Andrés Muñoz Peña**  
Secretaría de Transparencia — Presidencia de la República  
**Ana Milena Cáceres**  
**Lina María Montaleano Cuellar**  
Programa Nacional de Servicio al Ciudadano — DNP  
**Felipe Guzmán**  
Dirección de Gobierno en Línea — Ministerio TIC  
**Angela Marcela Camacho**  
Archivo General de la Nación

UNIÓN EUROPEA

Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP)  
**Pedro Flores Urbano**  
Director

EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

ACTUE COLOMBIA - FIIAPP  
**Karen Hussmann**  
Directora del Proyecto ACTUE Colombia

EQUIPO CONSULTOR — CORPORACIÓN CON TACTO LOCAL

**Erika Andrea Pareja López**  
Coordinadora  
**Marta Lucía Tamayo Rincón**  
**Emmanuel Vargas Penagos**  
**Andrea Carolina Novoa Arámbagos**  
**Luisa Fernanda Ordóñez Ortegón**  
**Karen Andrea Méndez Baurista**  
**Lorena Rivera Chaves**  
**Willson Farfán Suarez**  
Equipo investigador  
**Carlos Eduardo Suavita García**  
**Pablo Emilio Martínez Aldana**  
Diseño, concepto y diagramación

Agradecimiento especial a los ciudadanos y servidores públicos que participaron en la elaboración de estas guías

Este documento se ha realizado con ayuda financiera de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en él no reflejan necesariamente la opinión oficial de la Unión Europea.

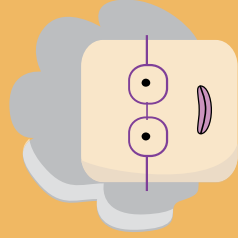
*Chuska adz cantadam, adbración y exoneración*



Proyecto financiado por la Unión Europea



# ***ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>1</sup>***



<sup>1</sup>Basado en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/norma/PDP-SINAE/Produccion%20SINAE%202013/PGD.pdf>

## Nota

Para apoyar el cumplimiento de algunas de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015) se han diseñado cuatro herramientas:

**1. Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados:** tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.

**2. Guía de instrumentos de gestión de información pública:** tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.

**3. Guía para responder a solicitudes de información pública:** tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.

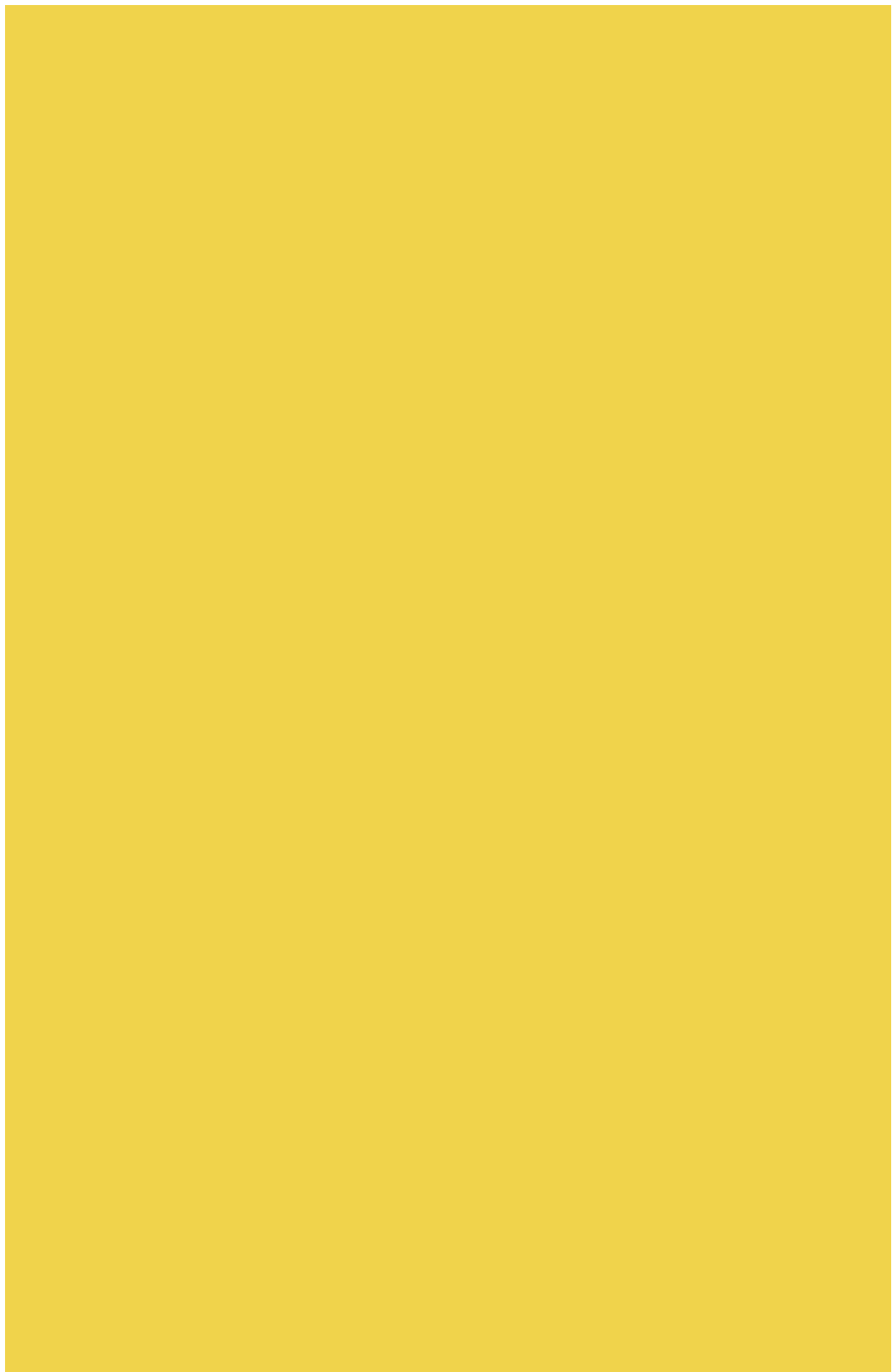
**4. ABC para la implementación de un programa de gestión documental:** El objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.

Se sugiere al implementador de la Ley utilizar las cuatro guías de forma paralela y complementaria. No obstante, su uso independiente es útil para responder a necesidades específicas del sujeto obligado.

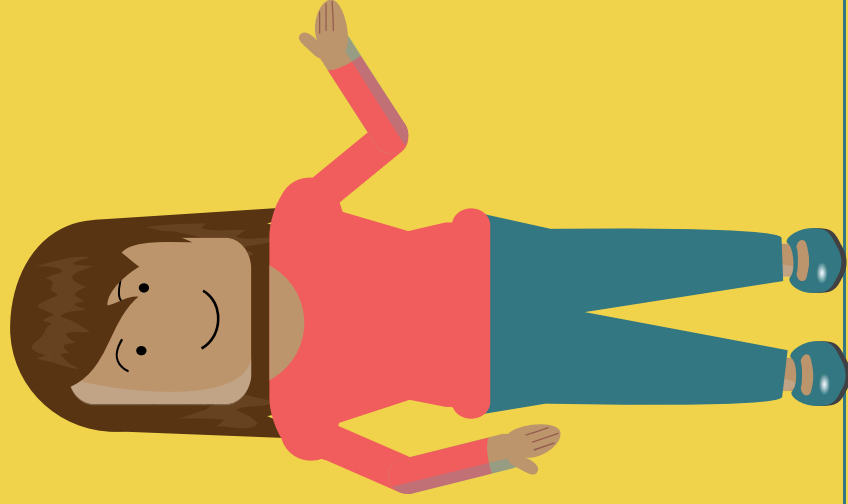
# Contenido

Pág.

- 7. Objetivo de esta guía
- 8. ¿Qué es un Programa de Gestión Documental y cómo se relaciona con la Ley 1712 de 2014?
- 10. ¿Para qué sirve formular un Programa de Gestión Documental y cómo aporta al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014?
- 12. ¿Quiénes deben elaborar un Programa de Gestión Documental?
- 15. ¿Cuáles son las áreas de la entidad que deben participar en la formulación del Programa de Gestión Documental?
- 16. Paso a paso para la formulación del Programa de Gestión Documental
- 18. **Paso 1.** Diagnosticar la Gestión Documental
- 20. **Paso 2.** Identificar los requerimientos de la Gestión Documental
- 22. **Paso 3.** Formular los procesos de la Gestión Documental
- 24. **Paso 4.** Definir las fases de implementación
- 25. **Paso 5.** Establecer programas específicos
- 28. **Paso 6.** Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- 29. **Paso 7.** Publicar



# Objetivo de esta guía



**E**l objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>, como base para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

Las directrices de este “ABC” son aplicables a todos los sujetos obligados, establecidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública. No obstante, tiene especial énfasis en las entidades del orden territorial.

<sup>2</sup> Este “ABC” es una herramienta complementaria. No pretende reemplazar lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, por lo cual se sugiere consultar dicho documento en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nova/PGD/SNAE/Productos%20SNAE%202013/PGD2.pdf>



¿Qué es un  
**Programa de Gestión Documental** y cómo  
se relaciona con la Ley de  
Transparencia y del Derecho  
de Acceso a la Información  
Pública?

El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.



En relación a la implementación de la Ley 1712 de 2014 tiene tres funciones fundamentales:

1.

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<sup>4</sup>.

2.

Para reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta. (Ver guía para responder solicitudes de información).

3.

Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley. Según el Artículo 2.1.1.5.4.2. del Decreto 1081 de 2015 la información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado. (Ver guía de instrumentos de gestión de información pública)<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Artículo 2.1.1.5.4.1. Decreto 1081 de 2015

<sup>5</sup> En principio para construir los instrumentos, es necesario que la entidad tenga actualizados sus Tablas de Retención Documental –TRD–. Las cuales se convierten en la base para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control. El Archivo General de la Nación, define las TRD como el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finaliza su vigencia o utilidad.”

Adicionalmente se sigue teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental –CCD– referidos al esquema que refleja la jerarquización dada la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**El Programa de  
Gestión Documental  
es parte de los mínimos  
publicables contenidos en  
el enlace de Transparencia y  
Acceso a la Información al igual  
que los otros instrumentos  
de gestión de información y  
las Tablas de Retención  
Documental**

En este sentido, con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad que tienen los sujetos obligados, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información mencionados anteriormente, como a la implementación del Programa en sí mismo.

**¿Para qué sirve**  
formular un Programa de  
Gestión Documental y cómo  
aporta al cumplimiento de la  
Ley 1712 de 2014?



El Programa de Gestión Documental es un instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad territorial, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

Con la adopción del Programa las entidades podrán:

- 1.** Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- 2.** Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
- 3.** Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.

**4.** Conformer la instancia asesora en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la entidad, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo.

**5.** Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

**6.** Socializar el proceso de elaboración del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

A la luz de la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental es parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos<sup>6</sup>. Adicionalmente, el Programa de Gestión Documental apoya el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley relativo a la disponibilidad de la información.

<sup>6</sup>Artículo 4 Ley 1712 de 2014

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental garantiza el cumplimiento de algunos principios como:

- **Transparencia:** toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma.
- **Divulgación proactiva de la información:** los sujetos obligados deben promover y generar una cultura de transparencia, por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.



El artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 establece siete categorías de personas naturales y jurídicas a quienes les aplican las disposiciones de la ley en calidad de sujetos obligados. Dichas categorías responden a la necesidad de que todas aquellas personas que obtengan, controlen, produzcan y custodien información pública, sin importar si su régimen pertenece al sector privado o al sector público, o si son del orden nacional o territorial, garanticen el ejercicio del derecho fundamental de los ciudadanos de acceder a la información pública.

Estas siete categorías de sujetos obligados son:

a)

Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

b)

Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.

c)

Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

d)

Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

e)

Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.

f)

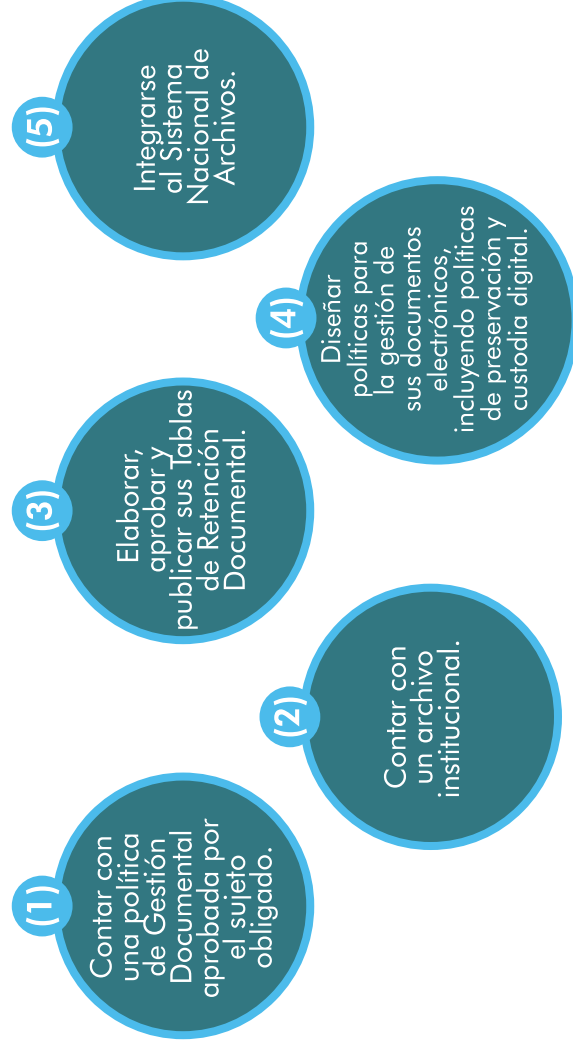
Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.

g)

Las entidades que administran instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Antes de la promulgación de la Ley 1712 de 2014 las entidades obligadas a contar con un Programa de Gestión Documental eran las correspondientes a los diferentes niveles de la Administración pública; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000<sup>7</sup>.

Después de la promulgación de la Ley 1712 de 2014 los sujetos obligados mencionados en los numerales d, e, f y g, fueron incluidos para cumplir con las disposiciones de Gestión Documental atendiendo las siguientes directrices:





¿Cuáles son las áreas de la entidad que deben **participar en la formulación del Programa** de Gestión Documental?

El diseño e implementación del Programa de Gestión Documental requiere del liderazgo del área de archivo o quien haga sus veces y la participación integral de todas las áreas de la entidad (alta dirección, área de planeación, oficina de control interno, oficina de gestión de calidad, área de talento humano, área de tecnología, área de comunicaciones, entre otras).

Debe ser priorizado y asumido como un instrumento básico para el funcionamiento de la entidad, en cuanto garantiza la sostenibilidad de los procesos de planeación territorial al ser un instrumento transversal a todas las dependencias de la misma entidad. Por esta razón, se sugiere que la entidad evite tercerizar la Gestión Documental, y en lugar de ello promueva espacios de formación para que se logre la instalación de capacidades en las entidades territoriales.

# ***Paso a paso<sup>8</sup> para la formulación del Programa de Gestión Documental***

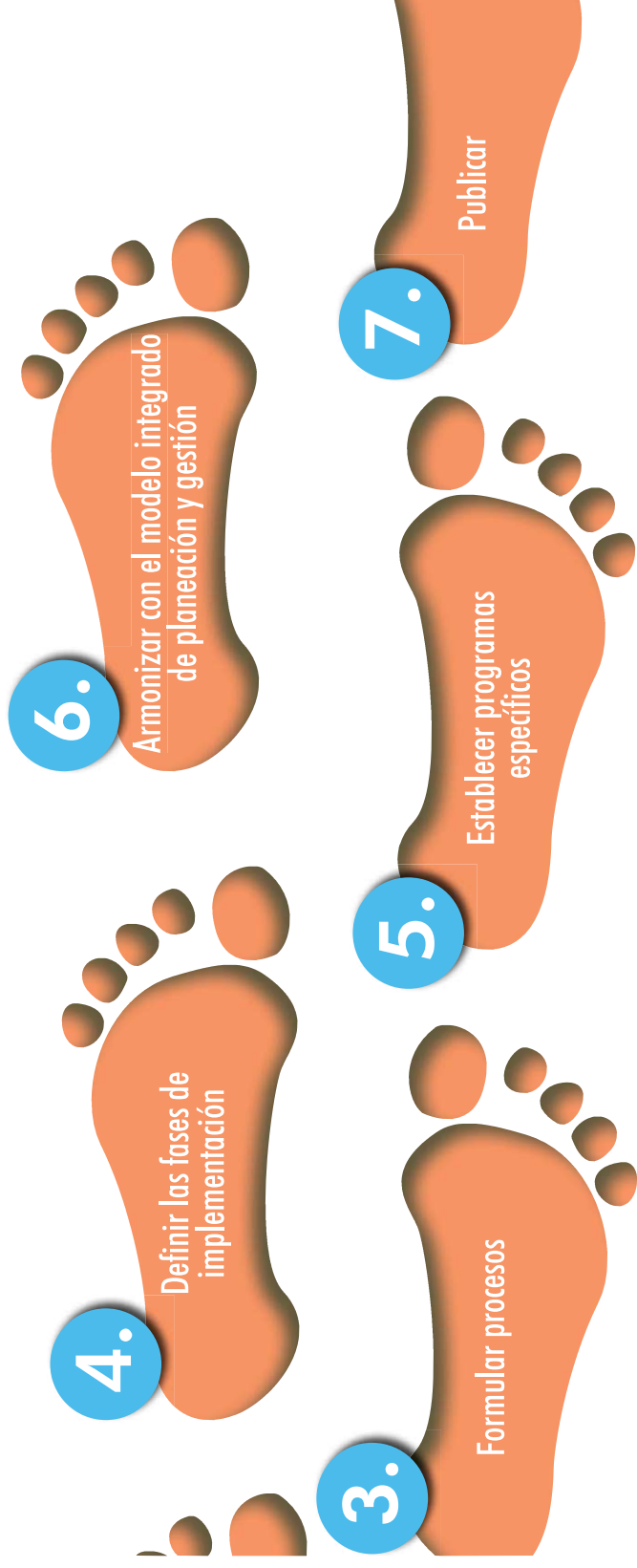
A continuación se describen los siete pasos para la formulación del Programa de Gestión Documental. Tal como se mencionó en la introducción de este documento, el objetivo de este "ABC" es formular una metodología básica que sirva de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental institucional y aportar conceptos, herramientas y orientaciones relacionados con los instrumentos de gestión de información promovidos por la Ley 1712 de 2014 para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

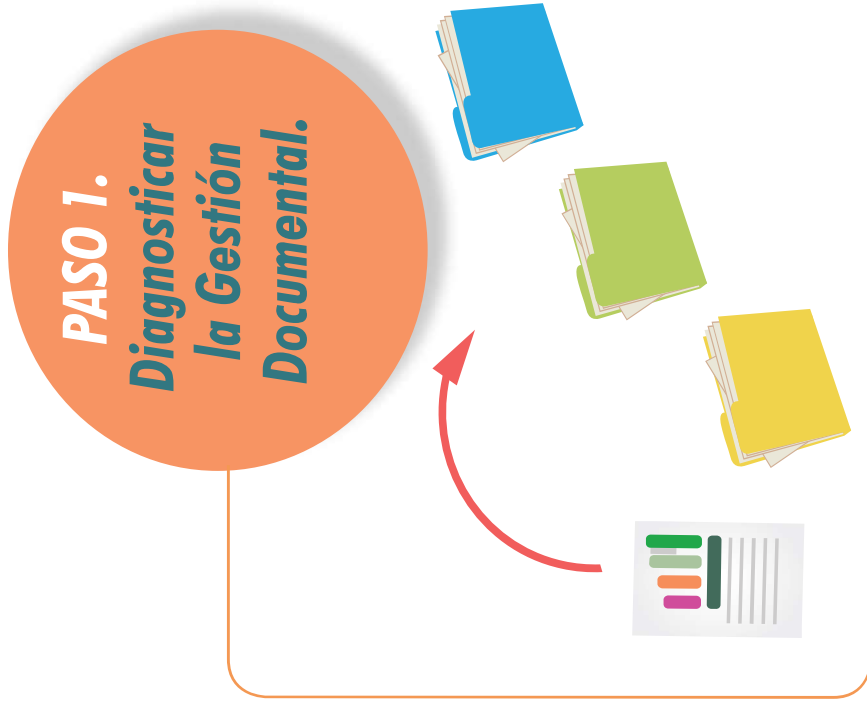
Es necesario que las entidades se remitan al Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación con el fin de conocer el detalle y especificidad de los aspectos metodológicos definidos por dicha autoridad.

La siguiente gráfica ilustra el orden en el que se deberán seguir los lineamientos que hacen parte de la metodología de formulación del Programa de Gestión Documental.









La entidad deberá realizar un diagnóstico que evidencie su situación actual en materia de Gestión Documental. Se deberán identificar y evaluar las necesidades y fortalezas, con el fin de formular un Programa de Gestión Documental que responda a dichas necesidades y se articule con las fortalezas existentes. El Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD en su anexo a. sugiere el uso de metodologías como: DOFA (análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), el árbol del problema, la cadena de valor, entre otros. Además de estas metodologías se pueden promover mesas de trabajo dentro de la entidad para lograr una construcción colectiva de las necesidades y objetivos del Programa.

Adicionalmente, el proceso de Diagnóstico debe tener en cuenta las acciones que se están desarrollando para la construcción de los siguientes instrumentos de gestión de información pública:

1.

**Registro de Activos de Información (Artículo 2.1.1.5.1.1 Decreto 1081 de 2015):** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiriera, transforme o controle en su calidad de tal.

2.

**Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.1.1.5.2.1 Decreto 1081 de 2015):** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

3.

**Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1 Decreto 1081 de 2015):** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Al diagnosticar, es necesario evaluar las políticas de Conservación de la información publicada con anterioridad, pues en virtud del Artículo 2.1.1.5.4.5 del Decreto 1081 los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

## **PASO 2.** **Identificar los** **requerimientos** **de la Gestión** **Documental.**

La entidad deberá realizar una revisión interna, respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la importancia del Programa para la entidad? ¿Cómo se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y los planes y sistemas de gestión?
- ¿Cuál es la relación del Programa con el Plan Estratégico Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional, con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivos de la entidad? ¿Cuál será su alcance, en términos de tiempo e inversión? ¿Cuáles serán sus metas a corto, mediano y largo plazo?
- ¿Quiénes serán sus usuarios? Para responder esta pregunta se sugiere consultar la Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados.
- ¿Cuáles serán los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos?

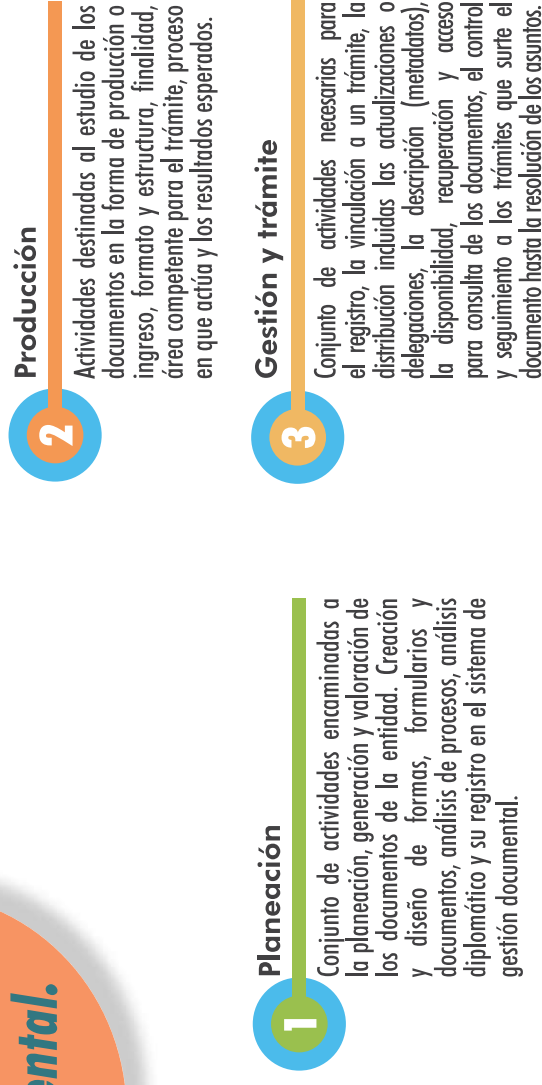




### **PASO 3.** **Formular** **los procesos** **de la Gestión** **Documental.**

La entidad deberá formular los siguientes procesos de Gestión Documental, atendiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, ahora contenido en el Decreto 1080 de 2015. Para ampliar esta información se sugiere consultar el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.

El siguiente gráfico enumera y describe cada uno de los procesos de Gestión Documental que deberán ser formulados por la entidad:



#### 4 Organización

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

#### 5 Transferencia

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

#### 6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del 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.

#### 7 Preservación a largo plazo

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

#### 8 Valoración

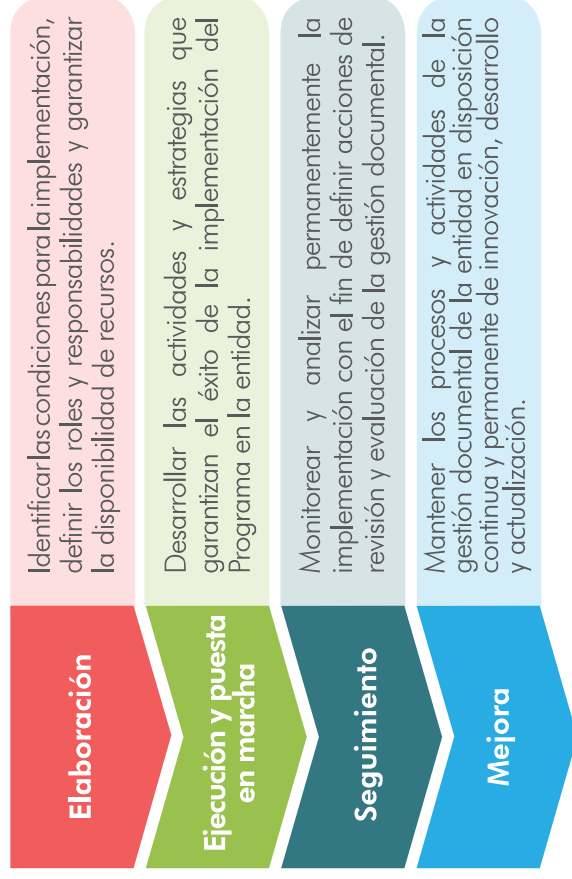
Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o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





La entidad deberá definir las fases de implementación del Programa. Para asegurar el éxito de su implementación, estas fases deberán estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de acción anual, ya que en ellos se depositan los objetivos e indicadores que serán monitoreados y medirán la gestión de la entidad.

En el siguiente gráfico se encuentran las fases de implementación que deberán ser definidas por la entidad y su descripción:





## **PASO 5. Establecer programas específicos.**

La entidad deberá definir la necesidad de establecer programas específicos que apalanquen la implementación del Programa de Gestión Documental. No todas las entidades tienen las mismas necesidades. Para ampliar esta información se sugiere consultar el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.

A continuación se listan y describen brevemente los programas específicos que pueden ser considerados por las entidades para apalancar la implementación del Programa de Gestión Documental:



**Se deberá evaluar  
la pertinencia de  
implementación de cada  
uno de estos programas  
específicos respondiendo  
a la particularidad de  
cada entidad.**

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

Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.

Directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.

## **2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).**

## **3 Programa de gestión de documentos electrónicos.**

Mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.

## **4 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).**

## 5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel.

## 7 Plan Institucional de Capacitación.

Esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, entre otros.

Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

## 6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, de audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.

## 8 Programa de auditoría y control.

## **PASO 6.** **Armonizar con el** **modelo integrado** **de planeación y** **gestión.**

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de las entidades. Por tal motivo, es necesario que la entidad formuladora del mismo asegure su armonización o articulación con los siguientes planes o sistemas de gestión de la entidad:

3. Plan de inversión.

2. Plan estratégico institucional.

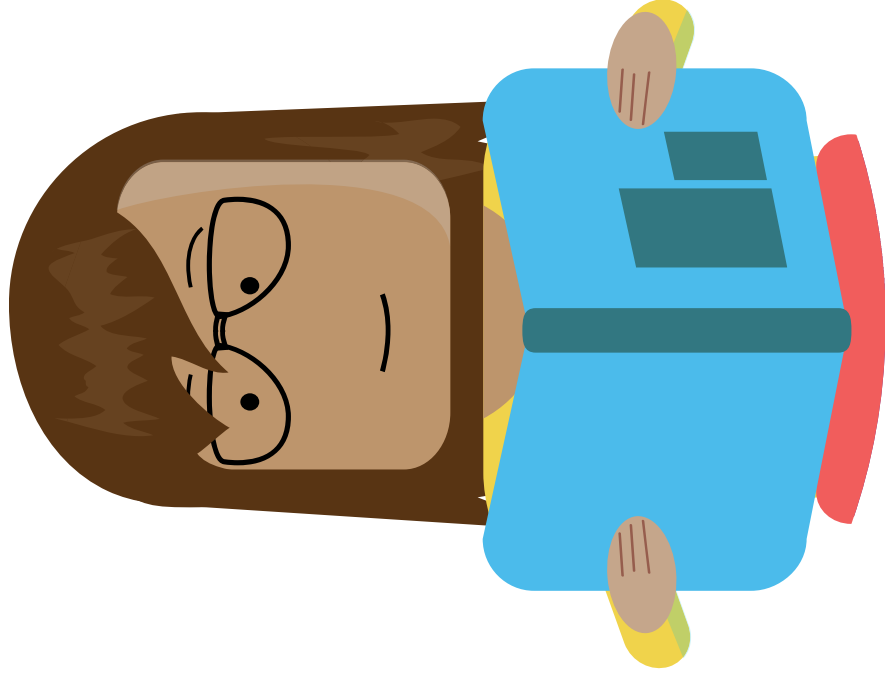
1. Modelo integrado de planeación y gestión.

6. Otros sistemas de gestión.

5. Plan institucional de archivos de la entidad.

4. Plan de acción anual.

El Programa de Gestión Documental garantiza la sostenibilidad de la información para dar continuidad a las políticas públicas territoriales y se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones de la Gestión pública local. Es por esto que debe estar articulado con los planes o sistemas aquí mencionados.



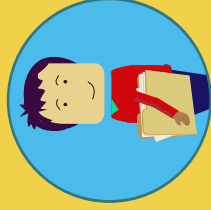
## **PASO 7.** **Publicar.**



Finalmente, la entidad deberá presentar el Programa ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (entidades de orden nacional) o ante el Comité Interno de Archivo (entidades de orden territorial) para su aprobación.

Una vez aprobado deberá ser socializado al interior de la entidad, reforzando la intención de evidenciar el papel y beneficios de la Gestión Documental y su importancia en los diferentes procesos (preservación de la memoria institucional, esquemas de gestión de conocimiento, facilitación en el desarrollo de las labores cotidianas, etc.), y deberá ser publicado en el sitio web, teniendo en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 2609 de 2012 presentada a continuación:

## ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



### Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

Nombre de la entidad:

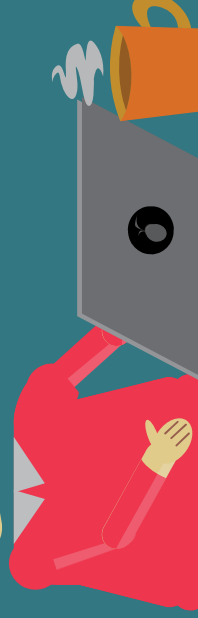
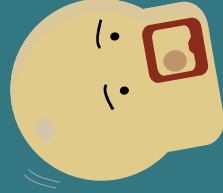
Fecha de aprobación:

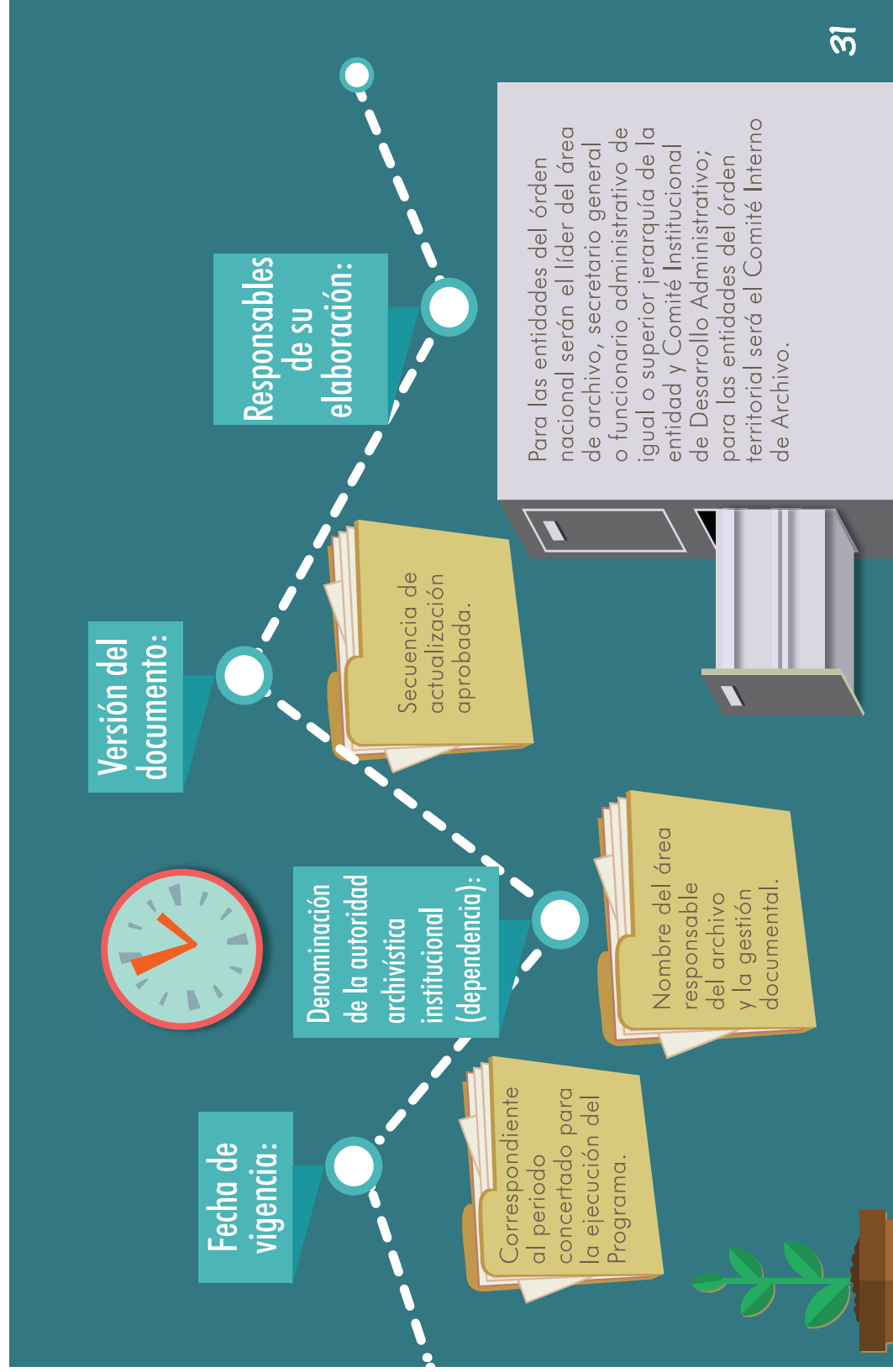
Título:

Denominación oficial de la entidad, sigla y logo.

Programa de Gestión Documental.

Fecha en la que se oficializa la adopción del Programa.





## Cuerpo o contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.



## 1. ASPECTOS GENERALES

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.





### 1. Introducción:

importancia del Programa para la entidad, cómo se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y los planes y sistemas de gestión.



### 3. Público al cual va dirigido:

usuarios de la entidad (Ver Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados).



### 2. Alcance:

relación del Programa con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y Plan Institucional de Archivos de la entidad; alcance, tiempo e inversión; metas a corto, mediano y largo plazo.

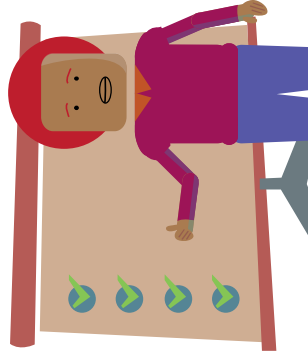
### 4. Requerimientos para el desarrollo del Programa:

**Normativos:** legislación archivística que le aplique a la entidad; estándares nacionales e internacionales; legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos; mecanismos de vigilancia y control; normativa interna.

**Económicos:** apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades.

**Administrativos:** conformación de un equipo interdisciplinario (personal de las áreas de archivo o gestión documental, planeación y tecnología; definición de roles y responsabilidades; definición de metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones; identificación de riesgos y plan de acción para gestionarlos.

**Tecnológicos:** herramientas tecnológicas, infraestructura física y talento humano existente para el apoyo a la gestión documental y la administración de bases de datos.



## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

### 1. Planeación:

conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

### 2. Producción:

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

### 3. Gestión y trámite:

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



#### 4. Organización:

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

#### 5. Transferencia:

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

#### 6. Disposición de documentos:

selección de los documentos en cualquier etapa del 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.

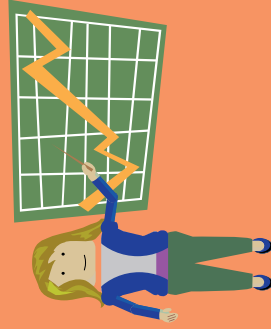


#### 7. Preservación a largo plazo:

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

#### 8. Valoración:

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



### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del Programa deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

**Debe:** estar alineado con los objetivos estratégicos; establecer las metas a corto, mediano y largo plazo; asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos; articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normativa de cada sector.



#### 1. Elaboración:

tiene como finalidad identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos.

#### 2. Ejecución y puesta en marcha:

comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa en la entidad.

#### 3. Seguimiento:

se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

#### 4. Mejora:

tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.



## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- 1.** Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 2.** Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- 3.** Programa de gestión de documentos electrónicos.
- 4.** Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- 5.** Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
- 6.** Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- 7.** Plan Institucional de Capacitación.
- 8.** Programa de auditoría y control.



## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

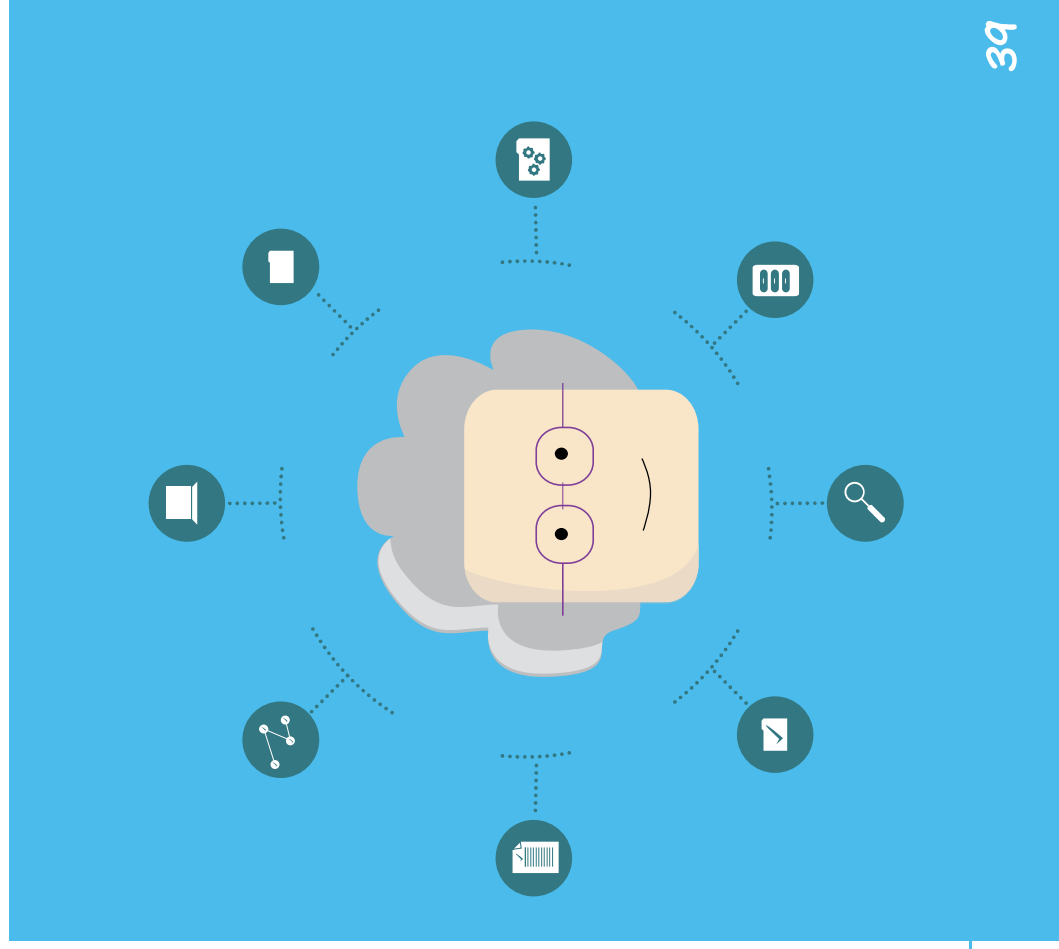
La gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

1. Modelo integrado de planeación y gestión.
2. Plan estratégico institucional.
3. Plan de inversión.
4. Plan de acción anual.
5. Plan institucional de archivos de la entidad.
6. Otros sistemas de gestión.

**Recuerde que:** según el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la ley (promulgada en marzo de 2014), los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

El esfuerzo en la elaboración del Programa de Gestión Documental por parte de los sujetos obligados será un aporte que no solo se verá reflejado en la implementación de la Ley 1712 de 2014 sino también en el incremento de la eficiencia de los procesos administrativos.



# LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Proyecto financiado  
por la Unión Europea



**FIIAPP** |

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



**GOBIERNO DE COLOMBIA**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN