

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA



Fecha de aprobación: septiembre de 2020

Fecha de vigencia: Este documento es vigente 2020-2023

Instancia de aprobación: Comité de Gestión y desempeño.

Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):
Dirección de Gestión Documental.

Versión del documento: Versión 3.

Responsables de su elaboración:

Matilde Luz Urrego Vargas

Ana Cristina Palacio Lopera

Revisó: Equipo de Mejoramiento

Fecha de publicación:

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Introducción.....	3
1.2	Alcance.....	5
1.3	Público al cual está dirigido.....	4
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	4
	Normativos:	4
	Económicos:.....	4
	Administrativos:	4
	Tecnológicos:	4
	Gestión del cambio:.....	4
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1	Planeación Estratégica y Documental	5
2.1.1	Planeación Estratégica	5
2.1.2	Planeación Documental.....	6
2.2	Producción.....	8
2.3	Gestión y Trámite	10
2.4	Organización.....	12
2.5	Transferencia.....	13
2.6	Disposición de Documentos.....	14
2.7	Preservación a largo plazo	15
2.8	Valoración	16
3.	FASES DE IMPLEMENTACION.....	16
3.1	Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha	17
3.2	Fase de seguimiento	18
3.3	Fase de Mejora	18
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	18
4.1	Programas de normalización de formas y formularios electrónicos	18
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	19
4.3	Programa de Gestión de documentos electrónicos	20
4.4	Programa de Archivos Descentralizados	21
4.5	Programa de reprografía.....	22
4.6	Programa de documentos especiales.....	22

4.7 Programa plan institucional de capacitación	23
4.8 Plan de auditoría y control.....	24
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.	26

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción:

El Programa de Gestión Documental -PGD- es el instrumento archivístico que le permite al departamento de Antioquia, documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, orientados a la planificación, organización y control de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico institucionaliza, el concepto de archivo total para la administración de los documentos en los distintos organismos de la Gobernación, garantizando la conservación documental, la apropiación y valoración del patrimonio documental, para brindar celeridad, agilidad en las relaciones de la administración departamental con el ciudadano, con los proveedores, y otras entidades públicas y privadas.

La modernización de la gestión pública propicia el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así la normativa archivística establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, proponiendo el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; facilitando la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

La gestión documental es transversal y fundamental para la ejecución del quehacer de la administración departamental; lo que lo hace un proceso de apoyo en el Sistema Integrado de Gestión, adicionalmente los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la definen como un elemento importante de soporte (Back Office) para la buena atención al ciudadano y la transparencia en la administración pública; por esto se aplicarán en la formulación de la nueva versión del Programa de Gestión Documental los estándares de las normas técnicas de gestión documental, seguridad de la información y preservación documental a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental se debe articular con la misión, objetivos y metas estrategias y el Plan de Desarrollo en la Línea estratégica cinco Nuestra Gobernanza, Componente cuatro Transparencia y Probidad, Programa Gestión Pública Visible y Disponible.

La Secretaría General - Dirección de Gestión Documental solicitará la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento a los planes de acción de cada dependencia.

El Programa de Gestión documental presenta la siguiente estructura: alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de gestión documental, así como las actividades específicas, medibles y alcanzables y tiempos definidos para los ocho procesos de gestión documental. Al igual, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

1.2. Alcance:

El programa desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el departamento de Antioquia: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en el periodo administrativo en plazos planificados a corto plazo (1 año), mediano plazo (2 años) y largo plazo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, de forma eficiente.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental se realizará nuevamente el diagnóstico

de la situación actual de la gestión documental de la entidad, en cual arrojará las necesidades de inversión para la ejecución de actividades.

Por lo que el alcance del Programa de Gestión Documental, incluye las tres fases de archivo, es decir desde su producción hasta la disposición final del documento.

El PGD, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución del Plan de desarrollo de la entidad, articulándose con el Modelo Integrado de planeación y Gestión.

Este programa será dirigido por la Secretaría General y su implementación es liderada por la Dirección de Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las unidades administrativas.

1.3. Público al cual está dirigido:

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las unidades administrativas, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan en el presente documento.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

- **Normativos:**

La entidad cuenta con un normograma en el proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión (ISOLUCIÓN)

- **Económicos:**

La Secretaría General debe asignar los recursos de acuerdo al plan anual de adquisiciones de la secretaria, de tal manera que se dé prioridad aquellas actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

- **Administrativos:**

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

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Gestión, liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, instancia articuladora con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuya función es garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistemático.

La Dirección de Gestión Documental, es la responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, realizando capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo y tramitar ante la oficina de comunicaciones la publicación del presente instrumento archivístico.

Cada una de las dependencias de la entidad serán las responsables de implementar las actividades del PGD.

- **Tecnológicos:**

La Gobernación de Antioquia cuenta con los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad (anexo).

- **Gestión del Cambio**

La Dirección de Gestión Documental en articulación con la Secretaría de Gestión Humana y

Desarrollo Organizacional, desarrollarán estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la gestión de los documentos.

Además, se debe generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se pueda desarrollar las siguientes acciones: campañas de comunicación interna que facilite la identificación y apropiación sobre la importancia de los archivos.

Realizar campañas de manera creativa que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

Asignar por cada unidad administrativa enlaces responsables de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento, retroalimentación y cumplimiento.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Antioquia tiene avances significativos en la implementación de la versión 2 del PGD, el nivel de cumplimiento se evidencia en el proceso de Gestión Documental, donde se contempla todo el proceso archivístico, es decir desde la producción hasta su destino final de la documentación.

2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA

La Gobernación de Antioquia ha elaborado procedimientos e instructivos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde su producción hasta su disposición final, involucrando a todos los niveles de la organización, con los siguientes avances:

Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ITEM	SITUACION ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión documental aprobada y publicada
	Riesgos del proceso de Gestión documental actualizados
	Procesos y procedimientos publicados en el aplicativo Isolución tales como el proceso de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos y valoración documental. Para su aplicación y revisión permanente.
	Está en etapa de validación el proceso de preservación documental.
	Requisitos legales, publicados en la caracterización del proceso de Gestión documental.
	Registro del esquema de publicación – Desactualizado
	Elaboración de los programas específicos del PGD.
	Plan Institucional de archivos aprobado y publicado.
SEGUIMIENTO CONTROL	Y Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, evidenciadas en actas.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión: Indicador de oportunidad de la correspondencia recibida, indicador riesgo de error e indicador transferencias documentales.

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2020 hasta 2023 en relación a la planeación estratégica, que se detalla en el siguiente cuadro.

Tabla 2. Plan de trabajo – planeación estratégica de la Gestión Documental.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x	x	x	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del PGD.	x	x	x		x	x	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x		
	Actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x	x		
	Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de requisitos legales del proceso de gestión documental.	x	x	x		x	x	x
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia.	x	x	x		x	x	x
	Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Informática, la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	x	x	x	x		x	

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS	<p>Se cuenta con el Sistema integrado de Gestión – SIG, los flujos documentales están asociados a los procedimientos; el SIG abarca todas las diferentes funciones de la Gobernación.</p> <p>Para la elaboración de documentos se tienen establecido: El Procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y el Control de Documentos Internos.</p> <p>Todos los procesos cuentan con lineamientos para la elaboración de los documentos asociados, con base en los formatos aprobados en el SIG.</p> <p>En el software de gestión documental (Mercurio) Están establecidos diferentes tipos documentales (comunicaciones oficiales y actos administrativos). La suscripción de los actos administrativos y comunicaciones está reglamentado por el Decreto 3217 de 2012 y 3383 de 2015</p>
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN.	<p>La utilización de las firmas electrónicas y digitalizadas, están asociadas al software de gestión documental (Mercurio); es decir, para poder firmar debe estar creado el usuario en el sistema, tener clave de acceso al mismo y clave de uso de firma.</p> <p>Firma electrónica: Se usa por todos los servidores.</p> <p>Firma digital certificada: Está contratada con CERTICAMARAS, que hace las veces de ente certificador externo, y se provee por el uso de Token, con clave encriptada para cada usuario; sólo es usada por el nivel directivo de la Gobernación</p>

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en el cuatrienio 2020-2023, detalladas en el siguiente cuadro.

Tabla 4. Plan de trabajo – Proceso de planeación documental

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el plan de conservación	x	x	x	x	x	x	x

	documental, de conformidad con la normativa vigente.							
	Actualizar el reglamento interno de archivo de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x		
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Documentos vitales o esenciales Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográfico, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Normalización de formas y formularios electrónicos. De reprografía.							

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a este proceso, se ha avanzado en las siguientes actividades:

Tabla 5. Avance en el proceso de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Todos los procesos cuentan con lineamientos para la elaboración de los documentos asociados, con base en los formatos aprobados en el SIG. En el software de gestión documental (Mercurio) están establecidos diferentes tipos documentales (comunicaciones oficiales y actos administrativos). La suscripción de los actos administrativos y comunicaciones está reglamentada por el Acuerdo 060 de 2001, Decreto 3217 de 2012 y 3383 de 2015. El Sistema Integrado de Gestión controla los documentos de archivo con el procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y control de documentos internos. Está normalizada la producción documental en soporte análogo. No se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas en el Reglamento Interno de Archivo.

Frente a este proceso la Gobernación tiene pendiente documentar la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital, actividad para ser ejecutada en el año 2021.

Tabla 6. Plan de Trabajo- Proceso de Producción documental.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (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, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar un procedimiento que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta a utilizar, la calidad del papel y las demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	x	x	x	x		x	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Mantener actualizado el procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y control de documentos internos, con el fin de garantizar el control de versiones y aprobación de documentos de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	x		x		x	x	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x	x	x	x	x		

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Mantener actualizados los procedimientos que contenga la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos							
	Programa específico de documentos vitales o esenciales.							
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							
	Programa específico de reprografía.							

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Con el seguimiento efectuado a este proceso, la entidad ha realizado las siguientes actividades
Tabla 7. Avances del proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Para la distribución se cuenta con los siguientes procedimientos: Elaboración del procedimiento PR-M5-P2-004 – Gestión de trámites. Elaboración del procedimiento PR-M7-P4-37- Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia.
ACCESO Y CONSULTA	Para el acceso y consulta se cuenta con los siguientes procedimientos: PR-M7-P4-48 Consulta y préstamo de los Documentos en el Archivo Central. PR-M7-P4-23 Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia. PR-M7-P4-31 Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia. PR-M7-P4-36 Préstamo, consulta y devolución de documentos de la FLA.

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en el cuatrienio 2020-2023, que se detallan en el siguiente cuadro.

Tabla 8. Plan de trabajo – Proceso de Gestión y trámite.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (21-22)	LARGO PLAZO (2023)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: Correo electrónico, presencial y telefónico.	x	x	x	x	x	x	x
	Hacer Campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	x	x	x	x	x	x	x
	Mantener actualizado los procedimientos PR-M5-P2-004- Gestión de Trámites, PR-M7-P4-48, PR-M7-P4-23, PR-M7-P4-31 y PR-M7-P4-36.	x	x	x	x	x	x	x
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes de los grupos de valor.	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

2.4 ORGANIZACIÓN

Con respecto a este proceso, se ha realizado lo siguiente:

Tabla 9. Avances en el proceso de organización.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Se cuenta con la estandarización a través del procedimiento PR-M7-P4-18-Organización de los documentos en los archivos de gestión y el instructivo IN-M7-P4-002 aplicación TRD. Se realiza acompañamiento a los archivos de gestión por parte de la Dirección de Gestión documental.

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2020, 2023, detalladas en el siguiente cuadro.

Tabla 10. Plan de Trabajo- proceso de organización

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar e implementar las TVD	x	x	x	x	x	x	
	Actualizar e implementar las TRD	x	x	x	x		x	x
	Actualizar, publicar, difusión y seguimiento a los demás instrumentos archivísticos: CCD, PGD, Banco terminológico y Tablas de acceso	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

2.5 TRANSFERENCIAS.

Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se cuenta con la estandarización a través del procedimiento PR-M7-P4-44- Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias. Se realizan en el FUID y de acuerdo al cronograma de transferencias.

Tabla 12. Plan de trabajo – proceso de transferencias

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales, que incluya los expedientes electrónicos	x	x	x	x		x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla 13. Avance en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	En la actualidad no se realiza eliminación, debido a que no se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas, ni TVD

Tabla 14. Plan de trabajo – proceso de disposición de documentos

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
ELIMINACION	Elaborar el procedimiento para la disposición de documentos, una vez estén actualizadas las TRD y aplicadas las TVD, el cual debe incluir toda la documentación indistintamente en el soporte en que se encuentre.	x	x	x			x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Programa de reprografía							

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Tabla 15. Avance en el proceso preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	No se cuenta con planes de conservación a largo plazo, ni plan de conservación. Tampoco existe procedimiento de conservación documental.

Tabla 16. Plan de trabajo- proceso de preservación a largo plazo

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación, en sus dos componentes “Plan de preservación digital a largo plazo” y Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x		x	x	x
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	x	x				x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). De reprografía							

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	No se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas, ni Tablas de Valoración Documental. Tampoco existe procedimiento de conservación documental.

Tabla 18. Plan de trabajo- Proceso de valoración documental

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
DIRECTRICES GENERALES	Implementar el SGDEA de la Gobernación de Antioquia, una vez estén actualizadas las TRD, para ejecutar las disposiciones establecidas en éstas.	x	x	x			x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en la Gobernación, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

La siguiente tabla muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD.

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
Responsables: Dirección de Gestión Documental. Todas Las Dependencias.	Responsables: Dirección de Gestión Documental. Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG. Gerencia de Auditoria Interna.	Responsable: Dirección de Gestión Documental.
Verifica: Gerencia de Auditoria Interna y Dirección de Desarrollo Organizacional. Dirección de Gestión Documental.	Verifica: Dirección de Gestión Documental Gerencia de Auditoria Interna Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG	Revisa: Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG.

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Divulgación: Oficina de Comunicaciones.		Ejecución: Todas las dependencias.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Gobernación de Antioquia identifica la necesidad de la actualización del PGD, por lo que establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

Tabla 19. Cronograma general de implementación

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO 2021-2022	LARGO PLAZO 2023
IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	x	x	x
	Producción	x	x	x
	Gestión y trámite	x	x	x
	Organización	x	x	x
	Transferencia documental	x	x	x
	Disposición de documentos		x	x
	preservación a largo plazo	x	x	x
	valoración documental		x	x
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	x	x	x
	Programa de documentos vitales	x	x	x
	Programa de gestión de documentos electrónicos	x	x	x
	Programa de reprografía	x	x	x
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	x	x	x
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	seguimiento a las actividades del PGD	x	x	x
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora cuando se requieran.	x	x	x

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

La dirección de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en unión con la Gerencia de Auditoría Interna y Desarrollo Organizacional, 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.

3.3. FASE DE MEJORA.

La Gerencia de Control Interno y la Dirección de Desarrollo Organizacional en su función de realizar auditorías internas y la Dirección de Gestión Documental en visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Gobernación de Antioquia.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

INTRODUCCIÓN

Este programa contribuye al análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, fijando sus características y atributos, con el fin de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios que permita establecer la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos que facilite su identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Lo anterior enmarcado en la política Cero Papel, eficiencia administrativa y lo establecido en la normatividad de Gestión documental y lo dispuesto en gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea.

OBJETIVO GENERAL

Definir y normalizar las formas y formularios electrónicos de la Gobernación de Antioquia de forma unificada, controlada y actualizada, desde su edición con su respectiva revisión, aprobación, distribución y modificación, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión,

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer el diagnóstico de la producción documental desde el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte o formato, a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo a la política Cero Papel.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser realizadas durante la vigencia 2020-2023 del programa de normalización son:

Tabla 20. Cronograma de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos		x			Diagnostico
Realizar procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos			x		Procedimiento
Aplicación del procedimiento				x	Informe de seguimiento y registros de capacitación

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales de la Gobernación de Antioquia 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 de la Gobernación de Antioquia.

OBJETIVO GENERAL.

Levantar 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 elaborar un plan de contingencia a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los documentos vitales o esenciales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales o esenciales de la entidad.
- 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 o esencial de la entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR.

Tabla 21. Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Elaborar matriz de identificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con la TRD			x		Matriz
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales			x		Inventario
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.	x	x	x	x	Matriz actualizada

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa está diseñado para garantizar el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de Cero Papel.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y determinar las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos electrónicos o nativos digitales, para poder garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad enmarcada en el Decreto 1080 de 2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Gobernación.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Gobernación.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 22. Cronograma programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Realizar diagnóstico del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Gobernación		x			Diagnostico
Identificar los registros susceptibles de automatizar		x			Registros identificados

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
según los procesos del SIC y su nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)					
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Gobernación			x		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Realizar la tabla de control y acceso de la Gobernación			x		Tabla de control

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

El acervo documental de la Gobernación de Antioquia proviene de los diferentes organismos de la administración departamental.

Cada dependencia tiene su propio archivo de gestión bajo la responsabilidad de cada jefe de área; pero la Secretaría General- Dirección de Gestión Documental, es quien traza las políticas de manejo y organización de los mismos, enmarcado en la normativa archivística, por lo que es menester implementar un programa de archivos descentralizados, con el fin de que queden plasmados de forma estandarizada la ejecución de todos los subprocesos de gestión documental en toda la administración departamental.

OBJETIVO GENERAL.

Ejercer control en la aplicación de la normativa archivística en cada uno de los organismos de la administración departamental, encaminada a que se realicen las transferencias primarias correctamente al archivo central.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental en cada uno de las unidades administrativas de la Gobernación.
- Realizar capacitaciones a los diferentes enlaces de archivos orientadas a la preparación de las transferencias documentales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 23. cronograma programa de archivos descentralizados.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Identificar y registrar las unidades administrativas que no aplican las TRD.	x	x	x		Unidades administrativas identificadas y registradas
Capacitar las unidades administrativas orientadas a la preparación de las transferencias documentales	x	x	x		Capacitaciones
Seguimiento a las transferencias documentales	x	x	x		Registro de transferencias por organismos

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Este programa comprende desde el análisis de la necesidad, definiendo estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas con captura de metadatos, seguimiento y control del producto reproducido.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento guía que oriente los procesos de digitalización de documentos de archivo en la Gobernación de Antioquia, a fin de propiciar la consulta y accesibilidad de los ciudadanos a la información, en cumplimiento del principio de transparencia, la transmisión por medios informáticos de documentos de diferente tipo y contribuir a la preservación a largo plazo del documento original, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información producida por la Administración Departamental en el desarrollo de sus actividades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación a reproducir.
- Dar lineamientos sobre la digitalización de documentos (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso remoto y evitar el deterioro de la documentación original.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tabla 24. cronograma programa de reprografía.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Levantamiento de información y análisis del estado actual para la aplicación de reprografía		x			Diagnóstico de reprografía
Realizar instructivo que defina los lineamientos para la digitalización en la Gobernación		x			Instructivo

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Este programa está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales y 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.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y microfilms que produce o administra la Gobernación de Antioquia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual con respecto a los documentos especiales de archivo de la Gobernación de Antioquia.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tabla 25. cronograma del programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales		x			Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los instrumentos especiales		x			Instrumentos archivísticos actualizados.

4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por LA Secretaría de Recurso Humano y Desarrollo organizacional, 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:

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

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

Entrenamiento: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

Capacitación: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia frente a la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio de auditoría interna le permite a la Gobernación de Antioquia, verificar el estado de un proceso, procedimiento, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo no conformidades o acciones de mejora que permitan detectar incumplimientos que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia en el proceso de Gestión Documental.

BENEFICIOS

- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Promover la actualización de los instrumentos archivísticos.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, están dirigidos a establecer una base común que oriente la aplicación de las normas archivísticas en la administración por parte de los funcionarios y contratistas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, encaminado a propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de ejercer control y velar por el cumplimiento del sistema de gestión documental, es de los secretarios y jefes directos de cada organismo y unidad administrativa de la Gobernación, por lo tanto, deben asegurarse de la aplicación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental 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.
- 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 de la Gerencia de Auditoría Interna y la Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- 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, como la identificación del usuario que las realizó.

METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías internas y externas que haga la entidad a través de la Gerencia de Auditoría Interna y el SIG.

El cronograma y recursos requeridos para este programa deben quedar establecidos en el Programa General de Auditorías.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, se articulará con los sistemas y modelos de la entidad tales como:

- Sistema Integrado de Gestión.
- Seguridad en la información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Gobierno en Línea.
- Plan de Desarrollo Departamental.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Titulo	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Fecha de elaboración	
Fecha de Actualización	
Fecha de publicación	
Sumario	El documento, tiene por objeto la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental- PGD- de la Gobernación de Antioquia en cumplimiento de: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa 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 Artículo 15, Programa de Gestión documental t Artículo 17, sistemas de información.
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental- PGD, Proceso de Gestión Documental, programas específicos.
Formato:	Documento
Lenguaje	Español
Dependencia	Secretaría General- Dirección de Gestión Documental.
Versión	3
Ubicación	Serie: Programas Subserie: Programa de Gestión Documental