



PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GDT-PG-01-V2

Gestión Documental
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
10-05-2022



El futuro
es de todos

Mininterior



Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Alcance	4
1.3. Público al cual va dirigido	8
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
1.4.1. Requerimientos Normativos	8
1.4.2 Requerimientos Económicos.....	11
1.4.3 Requerimientos Administrativos	11
1.4.4 Requerimientos Tecnológicos	11
1.4.5 Requerimientos de Gestión del Cambio.....	13
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1 Planeación	14
2.2 Producción	15
2.3 Gestión y Tramite	15
2.4 Organización.....	16
2.5 Transferencias	17
2.6 Disposición de los Documentos	18
2.7 Preservación a largo plazo	19
2.8 Valoración.....	21
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	21



3.1 Fase de ejecución y puesta en marcha.....	21
3.2 Fase de Seguimiento.	21
3.3 Fase de Mejora.	22
<i>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</i>	23
3.4 <i>Articulación al mapa de procesos de la Entidad</i>	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	30
4.1 Aspectos Generales.....	30
4.2 Programas Específicos Objeto de Formulación.....	30
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. 34	
TERMINOLOGÍA	36
ANEXOS	45
6 CONTROL DE CAMBIOS.....	53



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Decreto 1080 de 2015, que compila lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", señala en su artículo 2.8.2.5.8, que uno de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, es el Programa de Gestión Documental que debe ser utilizado como una de las herramientas para la gestión documental de las entidades públicas. El PGD deberá entonces ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicado en la página web de la respectiva entidad.

El mismo decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, deja totalmente expreso la obligatoriedad de formular un programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de las entidades.

Por ello y además de atender la normatividad en Colombia en materia archivística, la Unidad Nacional de Protección – UNP debe ser consciente que los documentos son el soporte físico o electrónico que permite evidenciar cada una de las tareas que realizamos al interior de la entidad y que sin ellos, dispuestos en forma organizada como lo indican los criterios archivísticos, estaríamos en riesgo no solamente de adoptar decisiones incorrectas, si no de perder la memoria institucional de la entidad.

En este sentido, los valores primarios y secundarios que poseen los documentos generados por la UNP, demanda que se determinen planes que garanticen la correcta organización, disposición, conservación y preservación a largo plazo de sus registros documentales.

El Programa de Gestión Documental para la UNP se determina para el periodo 2020-2023, estará armonizado con la Política de Gestión Documental aprobada en el mes de mayo de 2019.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la UNP, define los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos preservación a largo plazo y valoración) que a corto mediano y largo plazo se detalla la ejecución de sus actividades definiendo metas alcanzables y medibles, lo que con lleva a una articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR,



Plan estratégico Institucional y Plan de Acción Anual logrando así una optimización de los recursos.

Dicho instrumento estará liderado por la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental quien tiene la responsabilidad de su desarrollo coordinando todas las actividades definidas en el PGD en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Talento Humano y las demás dependencias que lo ameriten para su correcta implementación.

Política de la Gestión Documental

Mediante Resolución 0622 de 03 de mayo de 2019 “se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección que dentro de su objeto cita: *“En la Unidad Nacional de Protección nos comprometemos a implementar las mejores prácticas para la gestión de los documentos físicos y electrónicos propiciando el uso de tecnologías de la información, aplicando /os principios y procesos archivístico en la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, garantizando la preservación y conservación de la información para facilitar el acceso, la consulta y la promoción de la transparencia dentro de los parámetros de seguridad y confidencialidad de la información pública”.*

Metas a corto, mediano y largo plazo

Las Metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental se encuentran armonizadas con:

- a. Los planes y programas formulados en el PINAR de la UNP.
- b. Los procesos de Gestión Documental.
- c. Y, las fases de implementación del PGD proyectadas en el cronograma.

Cronograma (Véase Capítulo No.3)

Áreas Responsables

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

Tabla 1. Áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD

Área o Dependencia	Establece requerimientos de tipo
Secretaría General	Económico
Grupo de Gestión Documental	Normativo, Administrativo
Oficina Asesora de Planeación e Información	Administrativo y Tecnológico
Subdirección de Talento Humano	Gestión del Cambio

Fuente: Propia



Tipos de Información

El tipo de información que produce actualmente la UNP, teniendo en cuenta el Artículo N.º 6 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, son:

Pública Reservada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Pública Clasificada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Pública

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Requisitos y Estándares

Tabla 2. Requisitos y Estándares

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
Ley 1712 de 2014	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos.
Decreto 1080 de 2015	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental.
Decreto 1515 de 2013	Con el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias 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 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2364 de 2012 Congreso de la República	En la Firma Electrónica
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	En la organización de los expedientes



Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 18 Pautas generales para la descripción documental.	En la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación	En la gestión de documentos electrónicos como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.
NTC 4095	En el momento de la descripción de los expedientes (rotulación).
Norma ISO 30300	Aplicación de las buenas prácticas.
Normas ISO 15489	Aplicación de las buenas prácticas.
Norma ISO 9001	Sistema de Gestión de Calidad.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	En la funcionalidad del sistema o herramienta informática.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Armonización Documental con la Política de gestión.

Fuente: *Propia*

Dirección, Gestión, Control, Evaluación y Mejora de los Procesos de Gestión Documental

Los procesos de gestión documental se desarrollarán teniendo en cuenta cinco (5) ejes que permiten equilibrar actividades y responsabilidades para la actualización e implementación del PGD:

Tabla 3. Procesos de Gestión Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO	DIRECCIÓN	GESTIÓN	CONTROL	EVALUACIÓN	MEJORA
Procesos de Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a	La dirección de los procesos se ejercerá a partir de las actividades principales como: Gestión de recursos para el desarrollo de los	En este punto, se pretende llevar a cabo la ejecución de los lineamientos definidos en cada uno de los ocho procesos de gestión	Para efectos de control de los ocho procesos de gestión documental, se deberá ejecutar a partir del cronograma de implementación	Con base en el cronograma de implementación del PGD, se establecen las evaluaciones de cumplimiento de los lineamientos estipulados en los ocho procesos de	Finalmente, como resultado de la dirección, gestión, control y evaluación a los ocho procesos de gestión documental,



largo plazo y valoración	lineamientos estipulados por cada proceso de gestión documental. Aprobar cambios asociados al alcance del PGD. Apoyar la resolución de conflictos que se presenten durante la ejecución de los ocho procesos.	documental, con el apoyo de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación e Información y la Subdirección de Talento Humano, encabezada por el Grupo de Gestión Documental de la UNP.	del PGD, como mecanismo de control y seguimiento al cumplimiento de actividades, documentando mediante informes de seguimiento, registro de novedades presentadas, acciones de mejora, porcentajes de avance, retrasos, actualizaciones, etc.	gestión documental.	se establecerán las acciones de mejora orientados a la reducción de riesgos identificados en la ejecución de los procesos de gestión documental.
--------------------------	---	--	---	---------------------	--

Fuente: *Propia*

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Protección está dirigido a los siguientes usuarios:

Usuarios de la entidad

- Todas las áreas o dependencias, entre servidores y contratistas de la Entidad.

Usuarios Externos

- Entidades de control y vigilancia.
- Archivo General de la Nación.
- Todas las entidades nacionales e internacionales relacionadas con el manejo de los Derechos Humanos.
- Público en general interesado en solicitar información de la UNP.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Requerimientos Normativos



Tabla 4: Requerimientos Normativos

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Artículo 15	Protección de Datos Personales	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 20	Recepción y Entrega de Información Veraz e Imparcial a los Ciudadanos	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 23	Presentación de Peticiones	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 74	Acceso a la Información y Documentos Públicos	Congreso de la República
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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 594 de 2000	Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Para ello se a establecido en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada regulados por la ley guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación.	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	Congreso de la República
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 029 de 2015	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias 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	Ministerio de Cultura



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Decreto 1080 de 2015	y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.	Ministerio de Cultura
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Acuerdo 07 de 1994 Artículos 23, 24, 30, 60	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 08 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 60 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 05 de 2013	Se establecen criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	Presidencia de La República
UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /	Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte1: Generalidades y declaración de principios; Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte3: Directrices y requisitos funcionales para	



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
UNE-ISO 14721:2015.	documentos en los sistemas de la organización Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).	
Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ	Orienta la identificación de requisitos funcionales obligatorios de un SGDEA a nivel de Cuadro de Clasificación, Controles y Seguridad, Conservación, Eliminación o Transferencia, Captura y Registro de Documentos, Referenciación, Búsquedas, recuperación, presentación y Administración.	

Fuente: Propia

1.4.2 Requerimientos Económicos

Los recursos económicos que demanda la implementación del PGD están armonizados con los planes y proyectos formulados en el PINAR y están incluidos en el plan de acción que determine la UNP para cada vigencia.

1.4.3 Requerimientos Administrativos

La responsabilidad para la ejecución del PGD estará en cabeza de la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno, así como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La matriz RACI descrita en el anexo No. 1, establece las responsabilidades de las áreas en lo que respecta a la realización de las tareas, atención de las consultas sobre las tareas que se realizan, verificación del cumplimiento de las tareas y la determinación de la presentación de informes y acciones de mejora.

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento que soporte el crecimiento de la información y la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos. El equipo de tecnología de la UNP deberá hacer una estimación de las necesidades de almacenamiento de acuerdo con el comportamiento que se identifique de manera periódica con el fin de garantizar la usabilidad de las herramientas tecnológicas.
- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar



el tipo y alcance de la herramienta que sistematizará los procesos de la gestión documental.

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UNP debe permitir la administración de documentos electrónicos de forma integral mediante la conformación de expedientes electrónicos que respondan a la estructura de Tablas de Retención Documental.
- Scanner gama alta con velocidad de hasta 25 ppm /50ipm a 200 y 300 dpi volumen diario recomendado hasta 3.000 páginas por día con capacidad de alimentador hasta 80 hojas de papel. .
- Software de digitalización que permita realizar tareas de edición, unificación y control de calidad de las imágenes, además, que incluya funcionalidades para capturar las imágenes en diferentes resoluciones de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).



1.4.5 Requerimientos de Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección, propenden por el fortalecimiento de la cultura archivística en la Entidad, mediante la construcción lineamientos para la formación, socialización a servidores públicos y sensibilización a contratistas de la UNP en materia de gestión documental que conlleven a la adopción y fortalecimiento de una cultura y mejores prácticas archivísticas en la Entidad. Por lo anterior, es necesario que:

- Se desarrolle el Programa de Capacitación del PGD, el cual está articulado con el Plan Institucional de Capacitación de la UNP asociados a un cronograma de actividades, para formular estrategias asociadas a brindar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas en temas archivísticos generales y específicos que aplican y deben ser de interés en toda la Entidad, tales como:
 - a. Normatividad Archivística
 - b. Responsabilidades de servidores públicos, frente a la administración de los documentos
 - c. Política de Gestión Documental
 - d. Gestión de Documentos Electrónicos
 - e. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental
 - f. Procesos Técnicos de la Gestión Documental
 - g. Instrumentos Archivísticos

Contar con el recurso humano que replique, asesore, capacite y solucione todas las dudas que giren en torno a la materia de acuerdo con el personal dispuesto por el Grupo de Gestión Documental.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica Actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades Recogidas explícitamente en normativa y Legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf



2.1 Planeación

PLANEACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del 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.

CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Administración documental	<p>La planeación, administración, ejecución y control de la Gestión Documental durante el ciclo de vida del documento debe realizarse teniendo en cuenta los diferentes instrumentos archivísticos elaborados por la entidad, sustentados en la estructura orgánica funcional, los procesos institucionales (estratégicos, misionales y de apoyo), y demás políticas circunscritas en lo referente a la adecuada administración documental.</p> <p>Las comunicaciones generadas por la Unidad sólo deben ser firmadas por los servidores públicos autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la Unidad.</p>	N/A	A. L. F. T
Directrices para creación y diseño de documentos	La creación de registros de información y documentación en general debe realizarse teniendo en cuenta los diferentes parámetros contenidos y señalados en el Procedimiento De Control de registros SGE-PR-04 y el instructivo para la elaboración de información documentada del sistema integrado de gestión MIPG-SIC GIN-IN-01.	Procedimiento De Control de Registros SGE-PR-04 y, Instructivo para la elaboración de Información Documentada MIPG-SIG GIN-IN-01	A. T
Mecanismos de autenticación	El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) debe estandarizarse mediante la formulación de un Acto Administrativo que estandarice el uso y defina responsabilidades de las firmas autorizadas, su implementación y gestión, como se indica en las metas a corto, mediano y largo plazo.	N/A	A. T. L

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf



2.2 Producción

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.

CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Estructura de los documentos	En el marco de la producción de documentos, los lineamientos a seguir están determinados por el Procedimiento de Control de registros SGE-PR-04 y el instructivo para la elaboración de información documentada del sistema integrado de gestión MIPG-SIC GIN-IN-01. Así mismo, deben tenerse en cuenta las diferentes políticas que para este procedimiento determine la entidad.	Procedimiento De Control de Registros SGE-PR-04 y, Instructivo para la elaboración de Información Documentada MIPG-SIG GIN-IN-01	A. L. F. T
Forma de producción e ingreso	En el momento de generar documentos e ingresarlos al sistema utilizado para la radicación de la información debe cumplirse con todas las políticas operacionales citadas en el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Consulta GSC-PR-01, así mismo todas aquellas políticas impartidas por la entidad relacionada con la producción y generación de documentos.	Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Consulta GSC-PR-01	A. F
Áreas competentes para el trámite	Diseñar las planillas, registro entre otros para la recepción de los documentos que se gestionan en la Ventanilla única de Correspondencia. Así como garantizar el control y radicación de los documentos.	N/A	A. F.

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

2.3 Gestión y Tramite

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



CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Registro de Documentos	El registro de los documentos debe realizarse teniendo en cuenta cada una de las políticas operacionales que en esta materia apliquen de acuerdo al Procedimiento De Control de Registros SGE-PR-04 y, Instructivo para la elaboración de Información Documentada MIPG-SIC GIN-IN- 01	Procedimiento De Control de Registros SGE-PR-04 y, Instructivo para la elaboración de Información Documentada MIPG-SIC GIN-IN-01	A. F. T
Distribución	La distribución física de los documentos se debe llevar a cabo teniendo en cuenta el procedimiento de Correspondencia GDT-PR-03 establecido para la asignación de trámites de acuerdo con las competencias de cada área.	el procedimiento de Correspondencia GDT-PR-03	A.F. T
Acceso y consulta	El acceso a la diferente información que produce la UNP se debe regir por los perfiles y roles que se asignen a cada uno de los servidores públicos dependiendo el área y proceso de competencia.	N/A	A.F.T. L
Control y seguimiento.	Implementar el Mapa de Procesos, procedimientos y flujos documentales para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables, así como establecer los metadatos necesarios para la trazabilidad de los documentos en entornos electrónicos.	N/A	A.F.T. L

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

2.4 Organización

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.



CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Clasificación	El Grupo de Gestión Documental mantiene actualizado el instrumento archivístico relacionado con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD siempre que se presente una modificación de tipo estructural o funcional.	N/A	A.F.L
	La clasificación documental en la UNP responderá al Cuadro de Clasificación Documental y a las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.	N/A	
Ordenación	Las dependencias que conforman la UNP deben garantizar la adecuada ordenación documental, en todas sus unidades documentales simples o complejas, disponiendo en forma cronológica sus piezas documentales y atendiendo los principios de procedencia y orden original.	Procedimiento de Organización e inserción de Documentos GDT-PR-01	A.F.L
Descripción	La descripción documental debe efectuarse de una manera racional y jerárquica obedeciendo y dando cumplimiento con la NTC 4095, en donde la estructura básica se refleja en las Tablas de Retención Documental. De igual manera las dependencias deben implementar el uso de instrumentos de descripción tales como FUID y Hoja de Control.	N/A	A.F.
	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben disponer de un rótulo que permita la identificación de la unidad documental.	N/A	

2.5 Transferencias

TRANSFERENCIAS: 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.



CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Preparación de transferencias	Las dependencias que conforman la UNP deben verificar anualmente, las series y subseries objeto de transferencias primarias y secundarias con el propósito de preparar el cronograma que debe llevarse a cabo durante cada vigencia el cual será emitido por la Secretaria General- Grupo de Gestión Documental.	Procedimiento de Transferencias Documentales	A.F.L
Validación de transferencias	Como requisito fundamental para llevar a cabo las transferencias primarias y/o secundarias debe verificarse que efectivamente las series y subseries a transferir hayan cumplido con los periodos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental, aspecto que una vez confirmado obliga al embalaje y actualización de los inventarios.	N/A	A.F.L
Metadatos	Los metadatos que deben utilizarse, para la recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos, obedecen a la caracterización que demande cada serie o subserie documental.	N/A	A.F

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

2.6 Disposición de los Documentos.

DISPOSICIÓN DE LOS 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.

CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Directrices Generales	El Grupo de Gestión Documental de la UNP previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe realizar sus procesos de eliminación o de conservación temporal o permanente atendiendo disciplinadamente lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, siempre y cuando los	Procedimiento de disposición final	A.L



CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	instrumentos archivísticos hayan sido convalidados por el Archivo General de la Nación.		
Conservación total, Selección y/o Digitalización	El Grupo de Gestión Documental de la UNP debe aplicar el procedimiento definido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental para desarrollar tareas relacionadas con la disposición final.	N/A	A.F.L
Eliminación	La UNP debe formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	N/A	A.F.L

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

2.7 Preservación a largo plazo

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.

CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de la información, independiente de su soporte.	N/A	A.F.T
	Se debe realizar un seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el SIC con el fin de garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la entidad.	N/A	A.F.T



CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Seguridad de la información	La Oficina Asesora de Planeación e Información debe definir los mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos.	N/A	A.F.T
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se debe verificar en forma anual el cumplimiento del 100% de los requisitos funcionales relacionados con aspectos de conservación y preservación establecidos en el MOREQ.	N/A	A.F.T
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Se debe realizar en forma periódica la respectiva inspección y mantenimiento de los depósitos documentales, garantizando de esta manera que estos estén bajo las condiciones adecuadas tanto ambientales como físicas.	N/A	A.F
	Todo proceso de digitalización que se lleve al interior de la UNP se debe realizar en formatos PDF/A.	N/A	A.F.T
	Los documentos electrónicos que se produzcan deben normalizarse para especificar sus características y atributos de generación, siempre orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.	N/A	A.F.T
	La Oficina Asesora de Planeación e Información debe garantizar los métodos de conservación (refreshing, emulación y migración) que permita prevenir la pérdida de la información y asegure las características de integridad de los expedientes.	N/A	A.L.T



2.8 Valoración

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

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Directrices generales	Cada vez que se actualicen las TRD y se vayan a realizar procesos de eliminación documental, la UNP debe realizar mesas de trabajo para confirmar el valor primario y secundario (de acuerdo con el contexto legal, social y cultural) que se ha asignado a las series y/o subseries documentales que serán objeto de eliminación.	A.F.T

Fuente: Los conceptos de los lineamientos para los procesos son tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Corresponde a las fases de ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora que determinan el inicio, la implementación y el seguimiento del PGD, convirtiéndose en un elemento de la planeación que determinan los tiempos o momentos en que, las actividades que se proyectan ejecutar se desarrollen de manera permanente al interior de la UNP.

3.1 Fase de ejecución y puesta en marcha.

Consiste en determinar actividades, estrategias y el tiempo que conlleven al logro de los objetivos del PGD en la UNP, para ello se establece un cronograma para la implementación de las actividades propuestas a corto, mediano y largo plazo.

3.2 Fase de Seguimiento.

Corresponde a la fase en que la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno, monitorean el desarrollo de las actividades del PGD. En este caso se establecen fechas en que cada uno de los actores evalúa el avance de las actividades y revisa el estado de la gestión documental en la entidad.

Las oficinas en mención diseñarán los mecanismos que consideren pertinentes para el seguimiento periódico de las actividades descritas en el PGD de acuerdo con el cronograma propuesto.

Responsables del Monitoreo y análisis permanente:

Oficina Asesora de Planeación e Información
Oficina de Control Interno
Secretaría General (Grupo de Gestión Documental)



3.3 Fase de Mejora.

Consiste en mantener los procesos y actividades de la gestión documental en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización

La responsabilidad en cada uno de estos aspectos estará en cabeza de:

Por la actualización del PGD: La Secretaría General (Grupo de Gestión Documental)

Por la innovación:

- De tipo tecnológico con la Oficina Asesora de Planeación e Información (Equipo de gestión de las Tecnologías de la Información)
- En lo que respecta a medios de gestión del cambio a la Subdirección de Talento Humano

Por el desarrollo y aplicación de acciones correctivas la Secretaría General (Grupo de Gestión Documental), Oficina Asesora de Planeación e Información (Equipo de Gestión de las Tecnologías de la Información), y todas las oficinas involucradas.



CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
			2020		2021				2022				2023			
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. FASE DE ACTUALIZACIÓN	TENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN														
	- Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la UNP															
	- Elaborar y/o actualizar los procedimientos acordes a los procesos de gestión documental															
	- Formular el Programa de Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos															
	- Formular el Programa de Documentos vitales o esenciales															
	- Formular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos															



FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
			2020		2021				2022				2023			
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	- Formular el Programa de Archivos Descentralizados															
	- Formular el Programa de Reprografía															
	- Realizar el Seguimiento y Actualización al PGD.															
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	TENER EL PLAN DE TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	PLANEACIÓN														
	- Elaborar plan de trabajo para la implementación de PGD															
	- Conformar el Equipo de trabajo para su implementación															
	- Definir estrategias de divulgación para la implementación del PGD															
	- Desarrollar actividades de acompañamiento durante su implementación															



FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
			2020		2021				2022				2023			
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	TENER ACTUALIZADAS LAS TRD E IMPLEMENTADAS LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN														
	- Actualizar instrumentos archivísticos (CCD, TRD)															
	- Implementar las Tablas de Retención Documental en la UNP realizando capacitaciones y mesas técnicas con las diferentes dependencias de la UNP															
	- Implementar las Tablas de Valoración Documental															
	TENER ORGANIZADO Y DIGITALIZADO UN TOTAL DE 4.717 ML CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA UNP.	ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO														
	- Definir plan de trabajo de intervención archivística															
	- Organizar y digitalizar los archivos recibidos en el archivo central pendientes por intervenir.															
	ADQUIRIR UNA BODEGA DE ARCHIVO.	P R E S														



FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO				
			2020		2021				2022				2023				
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES				
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	- Adecuar espacios para la custodia del acervo documental de la UNP cumpliendo con los requerimientos normativos del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación																
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	TENER LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP PARA SU RESPECTIVA CONVALIDACIÓN.	ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN															
	- Elaborar el 100% de los inventarios documentales de la UNP																
	- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la UNP																
	TENER DISEÑADOS EL BANCO TERMINOLÓGICO Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (MOREQ)	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO															
- Documentar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de Documentos																	



FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO				
			2020		2021				2022				2023				
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES				
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	- Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries																
FASE DE SEGUIMIENTO	TENER DISEÑADO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGD	PLANEACIÓN															
	- Revisar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD																
	- Evaluar la disponibilidad y funcionamiento de recursos dispuestos para el PGD																
	- Realizar seguimiento a los posibles cambios que surjan durante la implementación del PGD																
FASE DE MEJORA	TENER DISEÑADO EL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	PLANEACIÓN															



FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	META-HITO / ACTIVIDAD	PROCESO DE GD	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO				
			2020		2021				2022				2023				
			TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES				
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	- Establecer planes de mejora orientados a minimizar los riesgos identificados																
	- Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora																



3.4 Articulación al mapa de procesos de la Entidad

Se anexa el mapa de procesos de la UNP donde se especifica los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control:

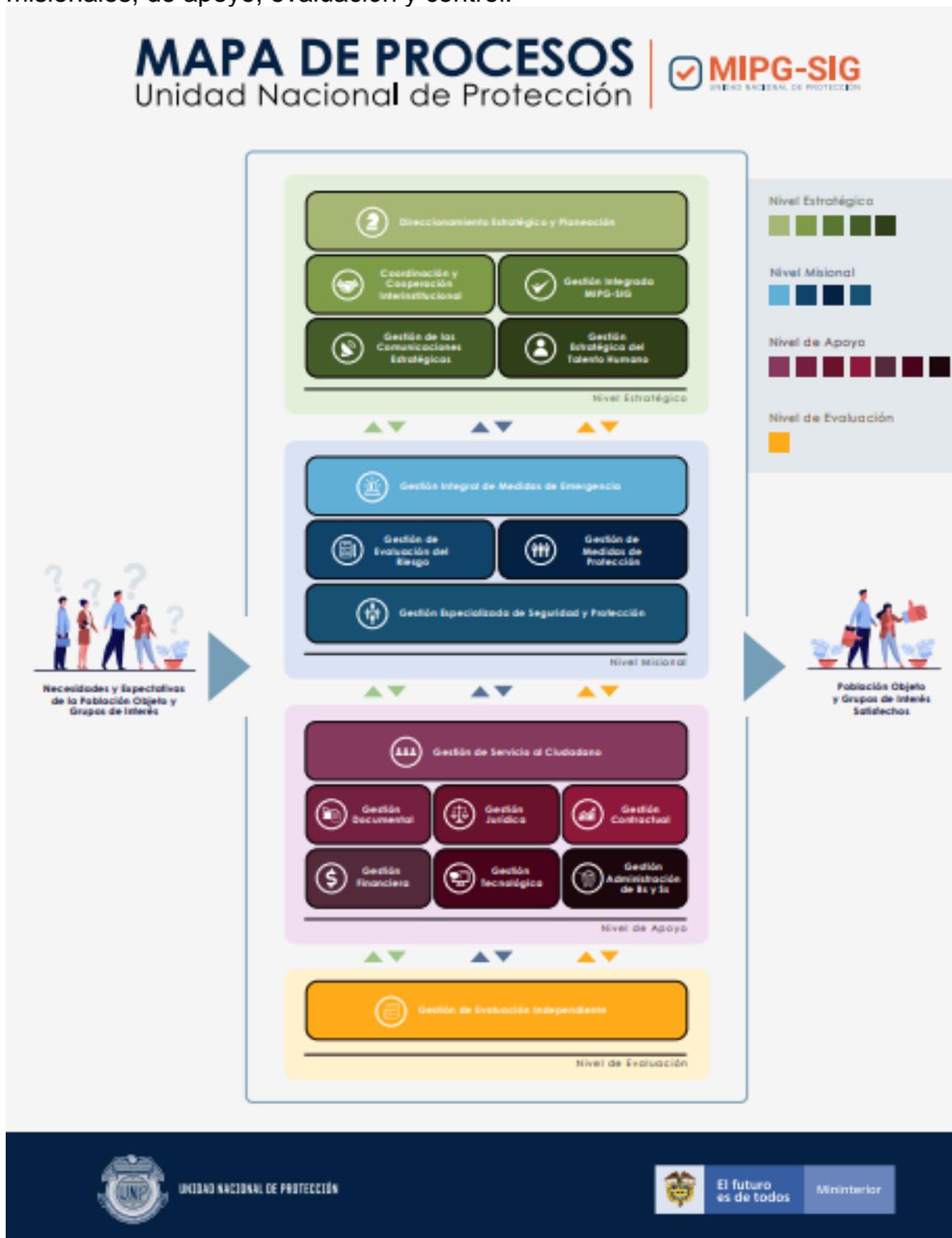


Imagen #1 Manual Gestion Estrategica Integrada GIN-MA-01



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Aspectos Generales

Los programas específicos que a continuación se formulan, obedecen a las necesidades particulares que permiten armonizar los procesos de la gestión documental, en donde la participación de las demás áreas resulta determinante para el éxito y logro de las metas que se han establecido en el presente PGD.

4.2 Programas Específicos Objeto de Formulación

En el diagnóstico elaborado en el año 2018, se establecen las necesidades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental se proponen los siguientes programas específicos:

Tabla 5 Programas específicos

N°	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
1	NORMALIZACIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	<p>Establecer los lineamientos para la construcción de formas, formatos y formularios electrónicos los cuales permitan que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La producción documental sea uniforme • Facilite la interoperabilidad • La calidad de la información, así como sus metadatos sean adecuados y garanticen la completitud y la accesibilidad a los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las herramientas tecnológicas que permitan la construcción de formas, formatos y formularios como parte de la producción documental. • Establecer métodos de conservación y preservación. • Relacionar las formas y formatos a los tipos documentales de cada una de las series y/o subseries de la TRD. • Alinear los formatos al sistema de calidad para asignar la codificación correspondiente. • Garantizar la interoperabilidad con el software de gestión Documental.



N°	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
2	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Busca definir los lineamientos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la entidad, evitando ante un posible desastre (incendio, inundación) la pérdida de documentos que afecten el funcionamiento y la continuidad de la Unidad Nacional de Protección UNP.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en el inventario de activos de información los documentos vitales. • Elaborar el inventario de documentos vitales. • Establecer planes de contingencia y mitigación de riesgos que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales. • Realizar procesos de digitalización y backup de la información.
3	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Define los lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la entidad. • Definir los metadatos mínimos para la captura de la información. • Definir los documentos que serán tramitados o gestionados electrónicamente de acuerdo con las TRD. • Implementar Software de Gestión Documental que integre y centralice los expedientes electrónicos; este software debe ser parametrizable, escalable y debe permitir la interoperabilidad con los demás sistemas de información de la entidad. • Garantizar la debida seguridad de acceso a la información por roles y perfiles. • Garantizar la migración de la información a tecnologías vigentes para evitar la obsolescencia y posible pérdida por imposibilidad de acceso y consulta a la información.



N°	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
4	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos fotográficos, audiovisuales, planos entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales con su respectivo volumen. • Identificar el medio tecnológico en el que se han desarrollado para su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías. • Elaborar fichas bibliográficas o instrumentos que permitan una rápida identificación en caso de requerir consulta sobre los mismos.
5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Formular estrategias de conservación para los documentos de la Unidad Nacional de Protección que se encuentran en soporte físico y formatos digitales, identificados y seleccionados en cumplimiento de sus valores históricos, culturales, fiscales, contables, legales, etc., toda vez que ameritan un tratamiento especial mediante la aplicación de mecanismos tecnológicos de reprografía como la digitalización a partir de las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en especial lo descrito en la Circular Externa 005 de 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de series y subseries documentales seleccionadas para aplicación de Medios Técnicos, es decir, aquellas cuya disposición final implica la Conservación Total y, la Selección de un porcentaje del acervo documental de la Entidad • Inventario de Series y Subseries Documentales relativas a DDHH y DIH, previamente identificadas en las TRD y TVD de la UNP. • Proyecto de Reprografía y Digitalización.
6	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad en el marco de los conocimientos propios de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Articular el programa de capacitación con el PIC de la UNP, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano. • Elaborar una matriz con el contenido requerido para las capacitaciones relacionadas a la gestión documental, así como los responsables para llevar a cabo dicha transferencia de conocimiento.



N°	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
7	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Evaluar la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la articulación con la OAPI como líder de MIPG-SIG para que se incluyan dentro de las auditorías internas al SIG temas relacionados con la Gestión Documental.• Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental.• Realizar la gestión de riesgos en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.

Fuente: Propia.



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

La gestión documental, vista desde el marco de la política de eficiencia administrativa, está enfocada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, como optimizar el uso del recurso humano. En este sentido el PGD de la UNP se articula con los siguientes sistemas:

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

El Sistema de Seguridad de la Información se armoniza de tal forma que garantiza la seguridad e integridad de la información brindando acceso a la documentación de acuerdo con los permisos establecidos por roles y perfiles para la visualización, modificación, eliminación y/o impresión de los documentos, lo que evita manipulación y pérdida de información por usuarios no autorizados, manteniendo una política de prevención de ataques cibernéticos que atenten contra los servidores donde se almacena la información de la entidad, en especial la que se considera vital y confidencial.

MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, integra los aspectos de gestión documental con el propósito de planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Estrategia de Gobierno en Línea

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

V. Sistema de gestión Ambiental: estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad.



V. Seguridad y Salud en el Trabajo: Se armoniza estableciendo los elementos necesarios de seguridad y bioseguridad para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en el Archivo Central.



TERMINOLOGÍA

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.



Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el servidor público competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.



Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados



entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.



Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.



Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: Es la transferencia de los datos de un soporte a otro nuevo por degradación por el uso y el paso del tiempo. Se realiza sin producir cambio alguno en el software o el formato.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Únanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad



documental compleja).

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



ANEXOS

- Anexo 1 Sistemas de Información que dispone la UNP para la ejecución de actividades, integración como se menciona en el MOREQ de la UNP- Excel
- Anexo 2 Matriz de Responsabilidades RACI



ANEXO 1

Sistemas de Información que dispone la UNP para la ejecución de actividades, integración como se menciona en el MOREQ de la UNP- Excel

No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/ Inactivo/ En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL S.I.
1	Sistema de Evaluación de Riesgo	SER	La Evaluación de Riesgo es uno de los factores críticos de la cadena misional para la UNP, para apoyar este proceso, se utiliza la aplicación SER. Dada la confidencialidad y sensibilidad de la información residente en sus Bases de Datos, incluye controles de acceso que incluyen la restricción de acceso local solo a servidores públicos autorizados de la entidad	Subdirección de Evaluación del Riesgo	Sistema Misional	Interno	Activo	Formatos xls para desarrollo de estudios del nivel de riesgo Reportes de estado de solicitudes, ordenes de trabajo y procesos CERREM y CERREMC
2	Sócrates	Sócrates	El sistema permite la gestión y monitoreo de indicadores y acciones correctivas y preventivas, del área de planeación como apoyo al sistema de gestión de la entidad	Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información (GPIGI)	Sistema de Apoyo	Interno	Activo	Hoja de vida de indicadores Reportes de estado indicadores Reportes de estado de Acciones



No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/ Inactivo/ En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL S.I.
3	TNS	TNS	El sistema contable integrado ofrece los siguientes módulos: contabilidad, facturación, compras e inventarios, cuentas por cobrar y por pagar. Es flexible y adaptable a las particulares necesidades. Para la UNP se tienen personalizados los módulos de selección de personal, nómina, viáticos, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitaciones, libranzas y certificados e historia laboral	Subdirección de Talento Humano, Secretaria General	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Solicitud de tiquetes, solicitudes viáticos, pagos de nómina, listado inventario de bienes, etc.
4	PQRSD	PQRSD	El sistema permite el registro de PQRSD de la entidad, permitiendo una base de datos única de solicitudes de atención al ciudadano, para un mejor seguimiento	Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC)	Sistema de Apoyo	Interno	Activo	Respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
5	System Center	System Center	System Center 2016 permite la administración tecnológica para mantener el control de los recursos de	Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Resumen de indicadores tecnológicos



No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/ Inactivo/ En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL S.I.
			TI; tanto en el centro de datos y la nube; permitiendo la implementación, configuración, administración y supervisión de la infraestructura y centro de datos virtualizado	Información (GPIGI)				
6	Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática	SIGOB	Sistema que permiten monitorear, gestionar y hacer seguimiento a los intereses prioritarios de la Presidencia	Todos	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Estadísticas de Trazabilidad
7	POWER FILE-GEDOC	GEDOC	Habilita la Gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la	CERREM-CERREMC, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Resoluciones de CERREM-CERREMC



No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/ Inactivo/ En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL S.I.
			UNP, aumentando la eficiencia, oportunidad y trazabilidad alineado de los objetivos institucionales y en cumplimiento normativo					
8	AVRIL	AVRIL	Sistema integrado para gestión y soporte de la Ruta Unica de Protección	Subdirección de Evaluación del Riesgo	Sistema Misional	Externo	Desarrollo	Formatos para desarrollo de estudios del nivel de riesgo. Reportes de estado de Solicitudes, Ordenes de Trabajo y Procesos GVP y CERREM-CERREMC
9	ARCGIS	ARCGIS	ArcGis es un sistema que permite recopilar, organizar administrar, analizar, compartir y representar información geográfica	GAEP	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	capas de datos georenciados (mapas9
10	IBM SPSS	IBM SPSS	Programa estadístico informático: acrónimo de Statistical Package for the Social Sciences (SPSS); sobre el cual se analizan diversos tipos de campos variables de la Subdirección de Evaluación del Riesgo para entender el contexto individual y colectivo de nuestros grupos	GAEP	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Tablas y gráficos de datos descriptivos y estadísticos



No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/ Inactivo/ En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL S.I.
			poblacionales para crear modelos matemáticos que sirvan para llegar a un valor más aproximados de los niveles de riesgo					



ANEXO 2. MATRIZ RACI

Convenciones (Matriz RACI):	
R: Responsable de realizar la tarea	A: Responsable de verificar que la tarea se cumpla
C: Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	I: Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora

META	DEPENDENCIAS				
	Secretaría General		Subdirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación e Información	Dirección
	Secretario(a) General	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Jefe Planeación / Líder de TIC'S	Jefe Control Interno
Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la UNP	I	R - C	N/A	A	A
Elaborar y/o actualizar los procedimientos acordes a los procesos de gestión documental	I	R - C	N/A	A	A
Formular el Programa de Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos	I	R - C	N/A	R - A	A
Formular el Programa de Documentos vitales o esenciales	I	R - C	N/A	R - A	A
Formular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	I	R - C	N/A	R - A	A
Formular el Programa de Archivos Descentralizados	I	R - C	N/A	R - A	A
Formular el Programa de Auditoría y Control en el PGD	I	R - C	N/A	A	R - A
Formular el Programa de Reprografía	I	R - C	N/A	R - A	A
Formular el Programa de Plan Institucional de capacitación	I	R - C	R - A	R - A	A
Realizar el Seguimiento y Actualización al PGD	I	R - C	N/A	R - A	A
Elaborar plan de trabajo para la implementación de PGD	I	R - C	N/A	R - A	A



META	DEPENDENCIAS				
	Secretaría General		Subdirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación e Información	Dirección
	Secretario(a) General	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Jefe Planeación / Líder de TIC'S	Jefe Control Interno
Conformar el Equipo de trabajo para su implementación	I	R - C	R - A	R - A	A
Definir estrategias de divulgación para la implementación del PGD	I	R - C	R - A	R - A	A
Desarrollar actividades de acompañamiento durante su implementación	I	R - C	R - A	R - A	A
Actualizar instrumentos archivísticos (CCD, TRD)	I	R - C	N/A	A	A
Implementar las TRD en la UNP realizando capacitaciones y mesas técnicas con las diferentes dependencias de la entidad	I	R - C	N/A	A	A
Implementar las Tablas de Valoración Documental	I	R - C	N/A	A	A
Definir plan de trabajo de intervención archivística	I	R - C	N/A	A	A
Organizar y digitalizar los archivos recibidos en el archivo central pendientes por intervenir.	I	R - C	N/A	A	A
Adecuar espacios para la custodia del acervo documental de la UNP cumpliendo con los requerimientos normativos del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	I	R - C	N/A	A	A
Elaborar el 100% de los inventarios documentales de la UNP	I	R - C	N/A	A	A
Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la UNP	I	R - C	N/A	A	A
Documentar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de Documentos	I	R - C	N/A	A	A
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries	I	R - C	N/A	A	A
Revisar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD	I	R - C	R-A	R-A	R-A



META	DEPENDENCIAS				
	Secretaria General		Subdirección de Talento Humano	Oficina Asesora de Planeación e Información	Dirección
	Secretario(a) General	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Jefe Planeación / Líder de TIC'S	Jefe Control Interno
Evaluar la disponibilidad y funcionamiento de recursos dispuestos para el PGD	I	R - C	R-A	R-A	R-A
Realizar seguimiento a los posibles cambios que surjan durante la implementación del PGD	I	R - C	R-A	R-A	R-A
Establecer planes de mejora orientados a minimizar los riesgos identificados	I	R - C	R-A	R-A	R-A
Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora	I	R - C	R-A	R-A	R-A

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Se crea el instrumento de Programas de gestión Documental	10/01/2020	01
02	Se realiza la modificación del PGD con base en el Proyecto de Inversión (Modernización de gestión Documental en la UNP) alineándolo con el PINAR. Su estructura se realiza como lo establece el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación	10/05/2022	02

