

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS UPRA

VERSIÓN 1 VIGENCIA 2016-2022

Fecha de aprobación: 23 Diciembre del 2015

Aprobado: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo CIDA

Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO GENERAL	2
1.2.1	Objetivos Específicos	2
1.3	ALCANCE.....	2
1.4	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
1.5	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	7
1.5.1	Normativos.....	7
1.5.2	Económicos	7
1.5.3	Administrativos	8
1.5.4	Tecnológicos	8
1.5.5	Gestión del Cambio	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1.	Planeación	9
2.2.	Producción	11
2.3.	Gestión y Trámite.....	11
2.4.	Organización	12
2.5.	Transferencia.....	12
2.6.	Disposición de Documentos.....	14
2.7.	Preservación a Largo Plazo.....	14
2.8.	Valoración	17
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	18
3.1	Fase de elaboración	18
3.2	Fase de ejecución y puesta en marcha	19
3.3	Fase de seguimiento	19
3.4	Fase de mejora.....	20
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	20
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	20
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	21
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	22
4.4	PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	22
4.5	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	23
4.6	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	23
4.7	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	24
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	25
6.	LISTA DE ANEXOS	26
<input type="checkbox"/>	Anexo 1: Matriz de Evaluación de Factores Internos en Gestión Documental	26
<input type="checkbox"/>	Anexo 2: Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental en la UPRA.	26
<input type="checkbox"/>	Anexo 3: Cronograma de Actividades	26
<input type="checkbox"/>	Anexo 4: Mapa de Procesos	26
<input type="checkbox"/>	Anexo 5: Presupuesto Gestión Documental.....	26
	BIBLIOGRAFÍA.....	26

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000¹ “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015² y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014³, la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental, el cual es un instrumento archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Unidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental de la UPRA se articula con el Plan Estratégico Institucional a través del mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad de gestión de la unidad y el Plan de Acción Anual con la aplicación de la Política de Eficiencia Administrativa.

Por tal Motivo el PDG contiene aspectos tales como: alcance, público al cual va dirigido, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental), fases de implementación del PGD, programas específicos, armonización con el Modelo Estándar de Control Interno-MECI y armonización con el Sistema de Gestión de Calidad-NTCGP1000, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 y el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD.

Son parte integral del documento el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA), adoptado mediante Resolución N° 027 del 10 de enero de 2014 y su implementación es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental así como el control de su implementación en coordinación con la oficina de Control Interno.

¹ www.archivogeneral.gov.co

² *ibidem*

³ www.mintic.gov.co

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

1.2 OBJETIVO GENERAL

Suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procesos archivísticos y las actividades administrativas y técnicas que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la gestión documental en la UPRA, garantizando eficiencia en su gestión administrativa e implementación de un sistema de gestión documental efectivo y eficiente.

1.2.1 Objetivos específicos

- Establecer las actividades a ejecutar en el marco de los ocho (8) procesos de la gestión documental con el fin de administrar la información, mejorar la gestión documental en la UPRA y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)⁴ de la UPRA, con el fin de gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos).
- Implementar a través del Sistema Integrado de Conservación procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de documentos físicos y electrónicos a través del tiempo.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la UPRA inicia con la realización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental a través de la aplicación de la Matriz de Evaluación de Factores Internos enfocados a los ocho (8) procesos y mediante la cual se identifican las necesidades en materia de gestión documental.

Así mismo, se tuvo en cuenta la Política de Gestión documental, la cual se define como “el compromiso de la UPRA con la aplicación de las normas vigentes en términos de gestión documental y de archivo para la adecuada organización, conservación, consulta y recuperación de la información Institucional generada. A garantizar el flujo adecuado de información y manejo de correspondencia, respecto a la centralización, distribución y custodia de la misma”.

⁴ <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

Objetivo general

Normalizar la producción, trámite y volumen documental, enmarcado dentro de la UPRA, siguiendo los lineamientos requeridos por la entidad para la normalización y control de los procesos que se desarrollan en la gestión de los documentos al interior de la Unidad, independientemente de su soporte y garantizando la eficiencia en su gestión administrativa y permitiendo la implementación de un Sistema de Gestión Documental eficiente y efectivo.

Objetivos específicos de la Política de Gestión Documental

- Establecer un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la UPRA.
- Establecer el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Implementar la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Ejecutar el programa de gestión de información y documentos.
- Apoyar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, la oficina de planeación y los productores de la información.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UPRA

1. Gestión de la información física y electrónica

La UPRA adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.

2. Estándares para la información y la documentación en cualquier soporte

La UPRA adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

3. Metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

La UPRA adoptará las mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

4. Formalización del Programa de Gestión Documental

La UPRA formalizará y actualizará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

5. Cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, Secretaría General (Gestión Documental), asesoría de Planeación y los productores de la información.

La UPRA fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, la Secretaría General (Gestión Documental), la asesoría de Planeación y los productores de la información para mejorar y complementar el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

6. El manejo de los archivos de gestión está a cargo de los responsables de la producción y el trámite documental dentro de la UPRA y son quienes a su vez velan por el cumplimiento de la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

7. Garantizar la calidad en el servicio y la seguridad de la información digital, de acuerdo a la política de operación impartida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC'S.

8. Los funcionarios de archivo, deben trabajar bajo la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar bajo los principios morales. Estos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y por la adecuada prestación de los servicios en los archivos.

9. Para la producción documental, se obliga tener presente, cuatro principios que se deben aplicar desde la producción de los documentos hasta la disposición final, independiente de sus características internas, externas, el soporte, las formas, etc. Los principios son los siguientes:

- Principio de Autenticidad: crear y mantener documentos de archivos auténticos, que no hayan sido cambiados. La UPRA vigila y vela por que se respeten las

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

normas de protección a la propiedad intelectual y a los derechos de autor; se compromete a no adquirir o permitir el uso de software o archivo de audio que no esté debidamente licenciado.

- Principio de Confiabilidad: que los documentos sirvan de evidencia, seguridad y precisión de contenido, que garanticen los trámites posteriores en la UPRA.
- Principio de Integridad: representa el documento completo sin alteraciones, como testimonio de las acciones emitidas dentro y fuera de la UPRA en calidad de sus funciones propias.
- Principio de Disponibilidad: que el documento se pueda localizar, recuperar e identificar, desde el momento de la producción, hasta su conservación dentro de la UPRA.

10. Los documentos originales de carácter histórico, deben conservarse en medio electrónico y físico, no deben ser destruidos, en cumplimiento del artículo 19 párrafo 2 de la ley 594 de Julio 14 de 2000.

Restricción Documental: los documentos de restricción documental son los de interés particular de la UPRA:

- Historias laborales
- Procesos disciplinarios
- Procesos judiciales


Salvo los casos que deban ser consultados por entes de control, o por derecho ciudadano de los particulares involucrados y que por competencia legal deban ser suministrados.

11. La Unidad de Correspondencia debe gestionar de manera centralizada y normalizada; los servicios de recepción, radicación y distribución de las Comunicaciones Oficiales de la UPRA, con el fin de que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del ciclo vital de los documentos, la transparencia de la gestión administrativa registrada en sus comunicaciones y del Programa de Gestión Documental.

12. Los inventarios, mantenimiento, actualización, custodia y administración de toda la información (formato papel y electrónico) en los archivos centrales, son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y los funcionarios designados para tal fin.

13. La Unidad de Correspondencia será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la UPRA, la cual debe establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de las Comunicaciones Oficiales recibidas.

14. Todo documento que ingrese al área de correspondencia y archivo de las unidades responsables se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

15. El procedimiento de distribución de las comunicaciones oficiales constituye una actividad de alto significado para el desarrollo ordenado y la culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la UPRA.

Esto con el fin de implementar un Sistema de Gestión Documental efectivo y eficiente.

El proceso de Gestión Documental de la UPRA se encuentra liderado por la Secretaría General, quien es responsable de establecer los requerimientos normativos, humanos, administrativos y económicos para la implementación del PGD. De igual forma, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S apoyará los requerimientos tecnológicos que permitan implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la asesoría de Planeación quien integra el Sistema de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado y la asesoría de Control Interno con quien se trabajarán los planes y programas de Auditoría Interna.


Es por esto, que el Programa de Gestión Documental se debe aplicar en la UPRA con el fin de salvaguardar los documentos; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida y recibida en la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

La UPRA formulará acciones orientadas a la aceptación de las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones; dichas acciones se verán reflejadas en actividades de gestión del cambio, en pro de la aceptación de nuevas metodologías que permitan mejorar el Sistema de Gestión Documental.

Para la implementación de un Sistema de Gestión Documental eficiente y eficaz, se fijan las metas a corto, mediano y largo plazo:

METAS		
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Actualizar, aprobar, divulgar e implementar el Programa de Gestión Documental.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.

La Unidad cuenta con información que se clasifica por niveles de acuerdo a las necesidades organizacionales; dicha clasificación se encuentra identificada de la siguiente manera:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

- **Uso Externo:** información que puede ser distribuida abiertamente a la ciudadanía en general.
- **Uso Interno:** información que no debe ser distribuida al público en general, ya que hace parte de la gestión y operación interna de las áreas de la UPRA.
- **Confidencial:** documentos clasificados en un momento de tiempo como sensible, puesto que si son vistos por una persona no autorizada causan un impacto significativo a la UPRA.
- **Reservada:** información que por Ley está catalogada como reservada.

1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la UPRA está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, quienes harán parte de la implementación del instrumento archivístico, en especial quienes tengan la responsabilidad de la gestión de los documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías, así como los ciudadanos o partes interesadas en los servicios de la Unidad, garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida y recibida.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

1.5.1 Normativos

Para que el Programa de Gestión Documental de la UPRA pueda ser implementado debe cumplir con los requerimientos normativos proferidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que permitan implementar un Sistema de Gestión Documental eficiente y eficaz (Ver anexo 1).

1.5.2 Económicos

Para la implementación, ejecución y cumplimiento de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental se debe asignar el presupuesto de gastos de funcionamiento y el presupuesto de gastos de inversión para la consolidación del Proceso de Gestión Documental según lo dispuesto por la Ley 594 de 2000; dicho presupuesto se reflejará en el Plan de Acción Anual de la Entidad y se gestionará a través de la Secretaría General.

Así mismo la UPRA deberá evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

1.5.3 Administrativos

La UPRA requiere para el desarrollo del Programa de Gestión Documental un grupo interdisciplinario constituido por un Técnico Administrativo encargado del proceso de Gestión Documental, quien liderará la administración de los archivos de la entidad y velará por la conservación de los documentos a través del ciclo vital de los mismos. Así mismo contará con el apoyo de las áreas de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC'S para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y el establecimiento de roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo y metodología para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

1.5.4 Tecnológicos

La UPRA a través del Plan de Acción Anual, requiere que se garantice el funcionamiento constante de la infraestructura tecnológica, para llevar a cabo toda la actividad institucional donde los componentes tecnológicos definidos, disponibles, requeridos y adquiridos, cumplan con los lineamientos de interoperabilidad entre los subsistemas y su integración con todos los procesos y procedimientos de la Entidad.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos por la estrategia Gobierno en Línea, para ello se requiere contar con el recurso humano capacitado que ponga en marcha la realización de actividades y tareas de acuerdo a las necesidades de la Entidad. De igual forma se requiere contar con los recursos tecnológicos que suplan las necesidades institucionales y/o que se pongan a disposición de los recursos tecnológicos ya existentes.

La entidad aplicando el principio de neutralidad tecnológica deberá optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información con los servicios que marcan las tendencias en la gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad, y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

1.5.5 Gestión del cambio

La entidad deberá realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con la Gestión Documental, con el fin de que los instrumentos archivísticos sean aplicados de la forma correcta y que dicha implementación no genere impactos negativos en los diferentes procesos de la Unidad.

A través de los diferentes medios de comunicación de la entidad, se divulgarán los instrumentos archivísticos elaborados, con el fin de que los funcionarios los conozcan y se familiaricen con ellos.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito aplicable a dichas actividades de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Técnico	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 procesos de la Gestión Documental se denominan acorde con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9.

2.1. Planeación⁵


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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Asignar el presupuesto para el desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad. Actualizar, aprobar, difundir y publicar la Política de Gestión Documental.	X			

⁵ www.archivogeneral.gov.co

Elaborado por: Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA MINAGRICULTURA
---	---	--

	<p>Actualizar, aprobar, divulgar e implementar el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Actualizar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.</p>				
Ausencia de Instrumentos Archivísticos	Elaborar, divulgar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			X	
Programas específicos	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar los Programas Específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.			X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	X	X	X	X

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

2.2. Producción⁶

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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Determinación de los medios y técnicas de producción y reproducción documental.	Actualizar los medios y técnicas de producción y reproducción documental, conforme a la política Cero Papel.	X		X	X


2.3. Gestión y trámite⁷

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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Sistematizar la Unidad de Correspondencia y actualizar el procedimiento.	X	X	X	X
Administración Documental	Definir los metadatos a lo largo del ciclo vital de los documentos.				X

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem

Elaborado por: Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 
---	---	---

	Definir los parámetros que permitan establecer los controles necesarios para la consulta de los documentos. (Manual de Archivo).				X
--	--	--	--	--	----------

2.4. Organización⁸

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


ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar las TRD en todas las dependencias y en el SGDEA de la entidad, realizando los procesos de sensibilización, socialización y talleres de organización archivística.	X		X	
Sistemas de ordenación	Identificar los sistemas de ordenación de los documentos en soporte análogo y digital.	X		X	

2.5. Transferencia⁹


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.

⁸ Ibidem

⁹ Ibidem

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencias	Elaborar y divulgar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con las TRD.	X		X	
	Establecer las directrices que permitan realizar las transferencias primarias y secundarias garantizando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
Metadatos	Establecer los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico en el SGDEA.				X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de la información, con el fin de prevenir la pérdida de información.				X

Elaborado por: Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 
---	---	---

2.6. Disposición de Documentos¹⁰

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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualizar y publicar la metodología, estándares, técnicas, criterios para la aplicación de la disposición documental (conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización documental).	X	X	X	X


2.7. Preservación a Largo Plazo¹¹

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.


ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar la política de preservación a largo plazo.	X	X		
	Elaborar el diagnóstico que identifique el estado de			X	

¹⁰ Ibidem


¹¹ Ibidem

Elaborado por: Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 
---	---	---

	conservación de los documentos.				
	Aplicar medidas de conservación para los documentos de la unidad, de acuerdo con el resultado del diagnóstico.	X		X	
	Elaborar el mapa de riesgo de los archivos de la Unidad en coordinación con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X			
Infraestructura de los archivos	Establecer el espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos producidos y recibidos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivo.	X	X	X	X
	Establecer mecanismos de mantenimiento de instalaciones físicas de almacenamiento de documentos.	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

	Elaborar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	Establecer medidas preventivas que permitan evitar el riesgo de la pérdida de los documentos y la información en caso de emergencia.	X	X	X	X
	Establecer los mecanismos que permitan asegurar la información en diferentes soportes físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar, divulgar e implementar los programas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, tales como: programa de capacitación, programa de condiciones ambientales, programa de bioseguridad, programa de almacenamiento y re almacenamiento documental, programa de prevención de emergencias,	X	X		X

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 


	programa de edificación, estrategias técnicas, políticas de seguridad, monitoreo.				
Seguridad de la información	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA.	X	X	X	X

2.8. Valoración¹²

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).

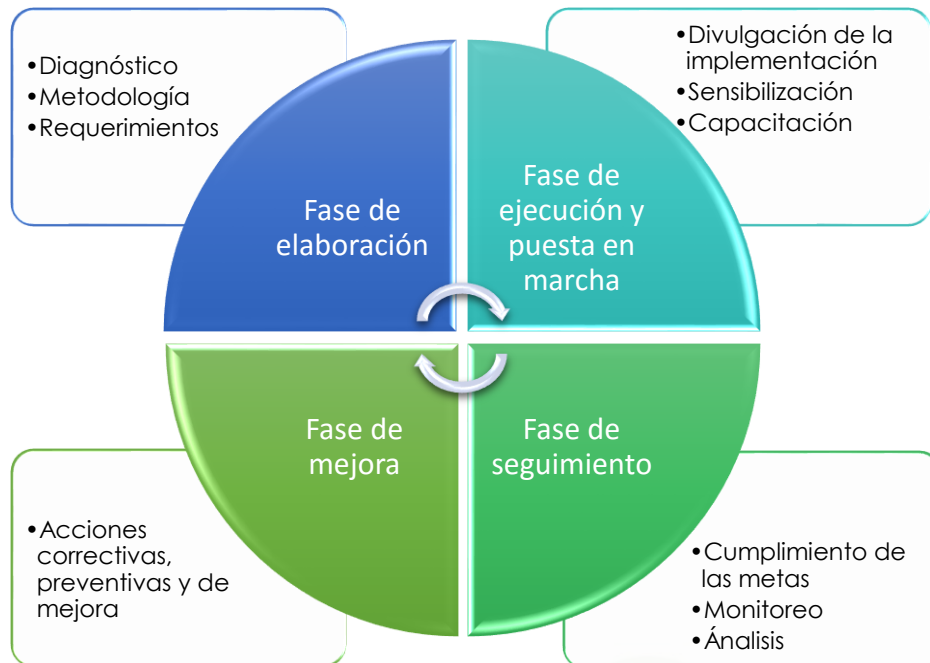
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer la metodología, estándares, técnicas y criterios para la valoración documental, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para identificar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X

¹² Ibidem

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental de la UPRA, articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Objetivo Estratégico de fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA, implementará las actividades establecidas en este documento a través de sus fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.



3.1 Fase de elaboración

La fase de elaboración del PGD tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, por lo tanto las actividades a ejecutar son:

- Realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental.
- Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

- Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.
- Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad, en consecuencia, las actividades a ejecutar son:

- Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad.
- Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la entidad para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3 Fase de seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traduce en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental, por lo tanto las actividades a ejecutar son:

- Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

3.4 Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, por lo tanto las actividades a ejecutar son:

- Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

La ejecución de las diferentes fases de la implementación del PGD se encuentra definida en el cronograma anexo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La UPRA acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, elaborará e implementará los programas específicos que le permitirán alcanzar las metas establecidas para mejorar el Sistema de Gestión Documental a través de la política de Gestión Documental y la política de Eficiencia Administrativa, establecida en el Modelo de Planeación y Gestión, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos que mejoren los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Los programas específicos aplicables a la Entidad son:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: suministrar las directrices para el diseño e implementación de las formas, formularios y documentos electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, garantizando la interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

Actividades a realizar:


1. Identificar dependencias productoras, delimitar y fijar las características y atributos diplomáticos de cada tipo documental, estableciendo su denominación, formato, imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
2. Definir tipologías documentales, conforme a formas y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en las TRD.
3. Controlar la producción de nuevos documentos electrónicos.
4. Determinar la periodicidad de la producción documental.
5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
6. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: establecer las actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales, que en caso de emergencia puedan contribuir con el funcionamiento y la reconstrucción del fondo documental de la Unidad.

Actividades a realizar:

1. Identificar los documentos vitales o esenciales de la UPRA.
2. Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales identificados.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento, preservación y acceso a los documentos vitales o esenciales.
4. Establecer medidas que garanticen la salvaguarda de la información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de documentos vitales y esenciales.
6. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: establecer actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital.

Actividades a realizar:

1. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad con el fin de cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
2. Elaboración del cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
3. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo: establecer las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formato digital del contenido informativo más significativo del acervo documental de la UPRA.

Actividades a realizar:

1. Realizar un diagnóstico de los equipos de microfilmación y la necesidad de reproducir los documentos producidos en la UPRA a través de las técnicas reprográficas: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.
2. Establecer proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la UPRA.
3. Establecer las prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la UPRA.
4. Precisar los requerimientos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otras), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
5. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía.
6. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo: establecer las actividades encaminadas al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos.

Actividades a realizar:

1. Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen en la UPRA.
2. Determinar las acciones que permitan conservar y preservar a largo plazo los documentos especiales que se producen y se conservan en la UPRA.
3. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía.
4. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo: identificar las necesidades de capacitación en cuanto a gestión documental, en concordancia con la política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Actividades a realizar:

1. Identificar las necesidades de capacitación interna en temas relacionados con la Gestión Documental.
2. Establecer mecanismos de difusión y monitoreo de las capacitaciones con el fin de lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
3. Dar a conocer las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
4. Describir de forma sencilla las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.
5. Sensibilizar acerca del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación a largo plazo.
6. Estudiar las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
7. Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

8. Elaboración del cronograma de implementación del programa de capacitación.
9. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: desarrollar actividades que permitan evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias, en coordinación con la asesoría de Control Interno.

Actividades a realizar:

1. Articular el programa de auditoria de gestión documental con el programa de auditoria de control interno.
2. Determinar la aplicación de la política de gestión documental.
3. Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
4. Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
5. Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de actividades correctivas y preventivas.
6. Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
7. Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
8. Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.
9. Elaboración del cronograma de implementación del programa de capacitación.
10. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA

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

La UPRA en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano, ha adoptado estándares y prácticas necesarias para el cumplimiento de su misión.

Dichas acciones se ven reflejadas a través de:

- **Resolución N° 018 de 18 de abril de 2013**¹³ "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución N° 020 de 19 de abril de 2013**¹⁴ "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA".
- **Resolución N° 027 de 10 de enero de 2014**¹⁵ "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo".
- **Resolución N° 156 de 06 de junio de 2014**¹⁶ "Por la cual se adopta el Manual de Estrategia de Participación Ciudadana de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA".
- **Resolución N° 216 de 27 de agosto de 2014**¹⁷ "Por la cual se nombra al Representante de la alta dirección para el MECI, se conforma el Equipo MECI-CALIDAD y se asignan roles y responsabilidades respecto al MECI".
- **Resolución N° 083 de 29 de abril de 2015**¹⁸ "Por la cual se adopta la actualización de la Plataforma Estratégica para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA".
- **Resolución N° 130 de 25 de junio de 2015**¹⁹ "Por la cual se actualiza el Código de Buen Gobierno para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA".

¹³ www.upra.gov.co

¹⁴ Ibidem


¹⁵ Ibidem

¹⁶ Ibidem

¹⁷ Ibidem

¹⁸ Ibidem

¹⁹ Ibidem

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA 

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental desarrollará sus actividades de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la UPRA entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión SIG
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manual de Estrategia de Participación Ciudadana
- Modelo Estándar de Control Interno-MECI
- Plataforma Estratégica
- Código de Buen Gobierno

6. LISTA DE ANEXOS

- **Anexo 1:** Requerimiento Normativo
- **Anexo 2:** Matriz de Evaluación de Factores Internos en Gestión Documental
- **Anexo 3:** Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental en la UPRA.
- **Anexo 4:** Cronograma de Actividades
- **Anexo 5:** Mapa de Procesos
- **Anexo 6:** Presupuesto Gestión Documental

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (año). El archivo General de la Nación de Colombia: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., Colombia.

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (año). Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades de orden nacional de la República de Colombia-2012-2015. Bogotá D.C., Colombia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Leidy Tatiana Roa Mesa Contratista Secretaría General- Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CIDA