



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### VERSIÓN 2.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIOLFO CRUZ CRISTANCHO	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
20/03/2018	22/03/2018	27/04/2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

### FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META META – COLOMBIA		
Fecha elaboración:	2018 – 03– 20		
Fecha aprobación:	2018 – 03 –22		
Fecha publicación:	2018 –04 – 27		
Fecha de vigencia:	Marzo 2018		
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Meta en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000.Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental</li> <li>• Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental</li> <li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional artículos 15, Programa de Gestión Documental y artículo 17, Sistemas de información.</li> <li>• Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"</li> </ul>		
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, proceso de gestión documental, programas específicos, Contraloría Departamental Del Meta.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Secretaría General		
Código:	600.01.59	Versión: 2	Estado: Activo
Fecha de aprobación:	22-03-2018		
Autor (es):	Equipo Interdisciplinario – Contraloría Departamental del Meta.	Firmas	
Revisó:	Comité de Interno de Archivo – Contraloría Departamental del Meta		
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo – Contraloría Departamental Del Meta		
Información Adicional:			
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental		



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

### CONTENIDO

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO .....	2
PRESENTACIÓN .....	6
RESEÑA HISTÓRICA .....	6
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA .....	8
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD .....	10
1.1 INTRODUCCIÓN .....	10
1.2 ALCANCE .....	10
1.3 PÚBLICO DESTINATARIO DEL PROGRAMA .....	11
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	11
1.4.1 Normativos .....	11
1.4.2 Económicos .....	12
1.4.3 Administrativos .....	12
1.4.4 Tecnológicos .....	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
2.1.1 Objetivo .....	13
2.1.2 Alcance .....	13
2.2 PRODUCCIÓN .....	15
2.2.1 Objetivo .....	15
2.2.2 Alcance .....	15
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	16
2.3.1 Objetivo .....	16
2.3.2 Alcance .....	16
2.4 ORGANIZACIÓN .....	18
2.4.1 Objetivo .....	18
2.4.2 Alcance .....	18
2.5 TRANSFERENCIAS .....	19
2.5.1 Objetivo .....	19
2.5.2 Alcance .....	19
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	21
2.6.1 Objetivo .....	21
2.6.2 Alcance .....	21
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	22
2.7.1 Objetivo .....	22
2.7.2 Alcance .....	22
2.8 VALORACIÓN .....	24
2.8.1 Objetivo .....	24
2.8.2 Alcance .....	24



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	25
3.1	ALINEADO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	25
3.2	METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO .....	26
3.2.1	Metas a corto plazo. ....	26
3.2.2	Metas a mediano plazo. ....	26
3.2.3	Metas a largo plazo. ....	27
3.3	ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	27
3.4	ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y MODELOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	27
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	28
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	29
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	29
4.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	29
4.5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	30
4.6	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	30
5.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	30
5.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - C.C.D. ....	30
5.2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.....	30
5.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - P.G.D.....	31
5.4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - P.I.N.A.R. ....	31
5.5	INVENTARIO DOCUMENTAL .....	31
5.6	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	31
5.7	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES.....	32
5.8	MAPAS DE PROCESO, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	32
5.9	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....	32
6.	ARMONIZACIÓN CON MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI...	33
7.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	33
8.	ANEXOS.....	36
8.1	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRESENTACIÓN.....	36
8.1.1	Objetivo.....	36
8.1.2	Alcance.....	36
8.1.3	Aspectos Generales de la Entidad.....	37
8.1.3.1	Misión .....	37
8.1.3.2	Visión .....	37
8.1.3.3	Organigrama Actual .....	37
8.1.4	Descripción del Sistema de Archivístico de la Entidad.....	38
8.1.5	Aspectos analizados.....	39
8.1.5.1	Administración de archivos .....	39

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

8.1.5.2 Acceso a la información .....	40
8.1.5.3 Preservación de la información.....	41
8.1.5.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad .....	42
8.1.5.5 Fortalecimiento y articulación .....	42
CONCLUSIONES.....	43
RECOMENDACIONES .....	44
8.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	45
8.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	46
8.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	47

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Programa de Gestión Documental de la entidad, se elabora teniendo en cuenta el artículo 21 de la Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos. El PGD se obtiene a partir del resultado de la investigación y aplicación de diferentes formatos y el análisis de la información recolectada en el diagnóstico de archivo aplicado a los archivos de gestión y al archivo central de la entidad, de igual forma se tuvo en cuenta nuevos instrumentos de gestión de información. El programa presenta lineamientos generales que se aplican a la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad, en desarrollo de los lineamientos de gestión documental definidos en el Comité Interno de Archivo Resolución 426 de 2017, en los artículos Décimo Segundo y Décimo Tercero y sus párrafos, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes en gestión documental y las cuales apliquen para la entidad.

El análisis de las diferentes funciones y actividades archivísticas por medio del diagnóstico documental y la verificación de la información producida, recepcionada o tramitada por la entidad, da como resultado bases sólidas para la elaboración Programa Gestión Documental.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

Para hablar de nuestra Entidad, la Contraloría Departamental del Meta, nos remontaremos al año de 1923 con la llegada a nuestro país de la misión Kemmerer proveniente de Estados Unidos quienes recomiendan crear la Contraloría, debido a que el país no tenía claridad sobre sus cuentas; nace así el departamento de contraloría y el control previo con la Ley 42 del 19 de julio de 1923. Posteriormente la Ley 20 de 1975 crea por primera vez el control posterior, aplicado a las empresas industriales y comerciales del Estado.

Este marco normativo confluye en el proceso constituyente de 1991, se reconoce expresamente la función del control fiscal, como una actividad independiente, autónoma y diferenciada de la que corresponde a las clásicas funciones estatales.

La consolidación del control fiscal, se da mediante la Ley 42 de 1993, la vigilancia de la gestión fiscal en Colombia pasó de ser numérica-legal, para convertirse en tarea económica, contable, financiera, física, jurídica y social por el papel relevante de la participación ciudadana con el “control social”.



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

Teniendo en cuenta las dificultades jurídicas que presenta la Ley 42 de 1993, en materia de responsabilidad fiscal, se generó la necesidad de regularlo de manera integral, promulgándose la ley 610 de 2000.

A nivel del Departamento del Meta, el “nacimiento” de la institución con la misión de “auditar”, se da mediante la Ordenanza 02 del 18 de Octubre de 1960, cuando fue creado el “Departamento de Contraloría”, como una dependencia de la Gobernación.

Los contralores eran nombrados por el gobernador. En la actualidad, los lineamientos para los organismos de control y la elección del contralor están dados en la Constitución Política de Colombia de 1991 y el Acto Legislativo 02 de 2015. La Asamblea Departamental elige al Contralor mediante convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para periodo igual al del Gobernador.

Para el año de 1997 la Entidad adquiere su sede, lo que favorece enormemente el desarrollo de las actividades laborales. Sus instalaciones amplias y remodeladas generan un ambiente de trabajo muy agradable.

Respecto a la estructura orgánica a través de los años ha sufrido varios cambios concluyendo en la actual (ordenanza N°. 590 de 2005, 625 de 2008, 659 de 2008, 688 de 2009 y 738 de 2010) que es una estructura plana, con un número equilibrado de dependencias de dirección y sin ramificaciones jerárquicas. Una estructura administrativa centrada más en el objetivo institucional del control fiscal y del ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal y menos en lo administrativo.

Con una planta de personal inicial de 14 funcionarios la Contraloría ha tenido varios cambios teniendo el mayor número de funcionarios en 1993 con 120 luego pasa a 107 funcionarios, posteriormente se reduce a 75 y en la actualidad cuenta con 62 funcionarios para el desarrollo y logro de la Misión y Visión Institucional; cuyo lema actual es: *“Por un control fiscal efectivo y participativo”*

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Contraloría Departamental del Meta, establece como Política Institucional de Gestión Documental, el direccionamiento de gestión de la información institucional en soportes físicos y electrónicos, la implementación de diferentes metodologías que direccionen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en sus diferentes soportes documentales, lo cual ayuda en el logro de la misión de la entidad *“La Contraloría Departamental del Meta vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.”*

Los documentos e información producida por la entidad en algunos casos pueden ser fuente histórica de información y por ende harían parte del patrimonio cultural del Departamento; siendo así, la información debe ser transferida al Archivo Histórico del Departamento y los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

La información producida por la entidad debe cumplir con todos los parámetros establecidos por el AGN para su conservación y preservación, tomando todas las medidas adecuadas y necesarias y aplicarlos a todos sus soportes documentales en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaria General. Las tareas de capacitación, sensibilización y socialización del contenido de la política se incorporará en las acciones de capacitación contenidas en el Plan Institucional de Capacitación.

## **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA**

La Contraloría Departamental del Meta, adopta los principios para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- ✓ Orientación al ciudadano. Los usuarios internos y externos pueden acceder a los documentos e información, siempre y cuando no tengan carácter privado.



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

- ✓ **Transparencia.** Los documentos e información de la Contraloría Departamental del Meta son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
  
- ✓ **Eficiencia.** Las Tablas de Retención Documental de cada dependencia de la Contraloría Departamental del Meta serán las que establezcan la producción de información o documentos.
  
- ✓ **Modernización.** La entidad hará uso adecuado de las TIC's para la ejecución de sus procesos documentales.
  
- ✓ **Protección del Medio Ambiente.** La aplicación e implementación de soportes electrónicos en la Contraloría Departamental del Meta, reducirá la producción documental en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica lo permitan.
  
- ✓ **Cultura archivística.** La entidad promoverá la sensibilización de sus funcionarios y contratistas sobre la importancia y el valor de la información, documentos y archivos, independiente del medio en el que se produzca.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como *“El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.”* o también, *“el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.”*<sup>1</sup>

Las anteriores definiciones, direccionan a que el Programa de Gestión Documental, debe estar elaborado siguiendo las orientaciones que deben tenerse en cuenta para la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos, así como la interacción de la gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, de manera que se asegura la eficiencia en la gestión de la entidad.

### **1.2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental enmarca las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deben cumplir en su aplicación, establecidos a mediano y largo plazo y deben ser acogidas por posteriores planes estratégicos, dentro del proceso de gestión documental como son: Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en los Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de gestión Documental, p. 10. 2014



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

### 1.3 PÚBLICO DESTINATARIO DEL PROGRAMA


El documento al ser publicado, ya que la normatividad así lo dice, se determina que el público destinatario son los ciudadanos en general que estén interesados y los funcionarios de la Contraloría, en particular los que son responsables de la gestión documental, en ambiente físico y electrónico.

### 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La ejecución de las acciones que se proponen en el programa deben cumplir con diferentes aspectos, por esto se hace necesario la descripción de los siguientes requerimientos:

#### 1.4.1 Normativos

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 1712	6/03/2014	"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".
Decreto N° 1080	26/05/2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Decreto N° 1081	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", establece como instrumentos para la gestión de información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.
Acuerdo A.G.N. N° 04	15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo A.G.N. N° 003	17/02/2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Acuerdo A.G.N. N° 060	30/10/2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Acuerdo A.G.N. N° 042	31/10/2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

#### **1.4.2 Económicos**

La Contralora Departamental, como responsable directa de la gestión documental de la Contraloría Departamental del Meta, asigna anualmente los recursos financieros que sean acordes con las necesidades y los cambios que surjan a raíz de nueva normatividad archivística, de esta manera se da cumplimiento a las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo, señalados en este Programa de Gestión Documental.

#### **1.4.3 Administrativos**

Desde la alta dirección junto con la Secretaria General, garantizan y prestan todo el apoyo administrativo necesario, para que se puedan desarrollar adecuadamente las actividades involucradas en las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa.

#### **1.4.4 Tecnológicos**

La Secretaria General de la Contraloría, a través la oficina de Sistemas, apoya los esfuerzos que se requieran para la implementación de nuevos medios y soportes



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59  
VERSIÓN 2.0

de información, los cuales deben estar encaminados a la era del cero papel, como también la implementación de proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa. Todo con miras al análisis, diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea (Cero papel, SGDEA y Expediente Electrónico).

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

Los procesos que se establecen en el Programa de Gestión Documental, tienen como propósito la administración y gestión de la información y los documentos en el ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, con relación a:


### 2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1.1 Objetivo

Describir los procesos de la planeación de la gestión documental de la entidad, tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación, con respecto al tratamiento documental desde la fase de planeación.

#### 2.1.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>	<b>X</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar los siguientes instrumentos, cuando se presenten cambios en las tablas de retención documental y en la producción documental misma de la entidad: Registro de Información, Esquema de Publicación de Datos, Índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>✓ Actualizar los siguientes instrumentos cuando se presenten cambios en las funciones, estructura orgánica y competencias de la entidad: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental.</li> <li>✓ Actualizar los procedimientos de gestión que se presenten cuando sucedan cambios de tipo normativo, tecnológico, administrativo y modelos de gestión del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>✓ Articular los procesos técnicos y operativos de la gestión documental a modelos de planeación, elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad.</li> <li>✓ Diseñar estrategias y directrices para hacer la transición de la gestión de documentos en soporte papel a gestión electrónica de los documentos.</li> <li>✓ Generar una cultura archivística articulada a las políticas institucionales de gestión, con miras a incorporar las mejores prácticas de gestión y</li> <li>✓ Preservación de los archivos y documentos de la entidad.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para el control de documentos del SIG</li> <li>✓ Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones</li> <li>✓ Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Caracterizaciones de los procesos del SIG</li> <li>✓ Adopción de la tabla de retención documental</li> <li>✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>✓ Procedimiento actualización instrumentos de la gestión de información pública.</li> <li>✓ Organización de archivos.</li> <li>✓ Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Administración de correspondencia.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	N.A.
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación a funcionarios y contratistas en material del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.</li> <li>✓ Actualización de instrumentos de gestión de información.</li> <li>✓ Actualización de instrumentos archivísticos.</li> <li>✓ Actualización y/o diseño de directrices de gestión de documentos.</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>

## 2.2 PRODUCCIÓN

### 2.2.1 Objetivo


Describir los procesos de la producción documental de la entidad (incluyendo la estructura de documentos, forma de producción e ingreso y las áreas competentes para el trámite), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.2.2 Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>Funcional</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	------------------	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar la producción documental mediante una definición clara de los documentos y soportes en los que la entidad debe generar su información.</li> <li>✓ Generar el suficiente número de copias para evitar duplicidad innecesaria de documentos.</li> <li>✓ Producir los documentos en soportes que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Producir documentos en sistemas de información automatizados, que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales que demanden las normas y técnicas nacionales e internacionales; así mismo se debe asegurar el vínculo archivístico de los documentos durante el desarrollo del ciclo vital.</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas.</li> <li>✓ Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.</li> <li>✓ Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones código</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Política tratamiento de datos personales.</li> <li>✓ Procedimiento para el control de documentos del SIG</li> <li>✓ Nuevas versiones de algunos procedimientos del PGD.</li> <li>✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	N.A.
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación a funcionarios y contratistas en material del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.</li> <li>✓ Actualización y/o diseño de directrices de gestión de documentos.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.3.1 Objetivo

Describir los procesos de la gestión y trámite de documentos de la entidad (registro de documentos, distribución física o electrónica, acceso y consulta, control y seguimiento), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.3.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>	<b>X</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos que se producen y reciben en la entidad, garantizando tiempos de respuesta oportunos para clientes internos y externos, así como la trazabilidad de los documentos.</li> <li>✓ Generar y tramitar documentos, respetando normas sobre protección de datos personales, tratamiento de la información pública, clasificada y reservada, tanto en la gestión y trámite en ambiente físico como electrónico.</li> <li>✓ Producir documentos en sistemas de información automatizados, que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales que demanden las normas y técnicas nacionales e Internacionales; así mismo se debe asegurar el vínculo archivístico de los documentos durante el desarrollo del ciclo vital.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas.</li> <li>✓ Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.</li> <li>✓ Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.</li> <li>✓ Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones</li> <li>✓ Procedimiento para organización y transferencias documentales</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Política tratamiento de datos personales en la CB</li> <li>✓ Procedimiento derecho de petición</li> <li>✓ Custodia y autenticación documentos</li> <li>✓ Procedimiento para consulta o préstamo de documentos</li> <li>✓ Comité seguridad información.</li> <li>✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	- N.A
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

## 2.4 ORGANIZACIÓN

### 2.4.1 Objetivo

Describir los procesos de la organización de los archivos y documentos de la entidad (identificación, clasificación, ordenación, descripción y señalización), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.4.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>		<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener los archivos debidamente actualizados y organizados aplicando los principios y procesos técnicos, que permitan evidenciar la aplicación permanente de las Tablas de Retención y Valoración Documental.</li> <li>✓ Crear estrategias de organización de archivos que se articulen a otros procesos como la Estrategia de Cero Papel o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Diseñar e implementar soluciones tecnológicas tendientes a la optimización y eficiencia de los procesos, cumpliendo con los requisitos para una adecuada identificación, clasificación, ordenación y descripción de archivos electrónicos y digitales.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para consulta o préstamo de documentos.</li> <li>✓ Procedimiento para organización y transferencias documentales</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Política tratamiento de datos personales</li> <li>✓ Adopción de las tabla de retención documental</li> <li>✓ Nuevas versiones de algunos procedimientos del PGD.</li> <li>✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>✓ Inventarios Documentales.</li> <li>✓ Banco Terminológico.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>✓ Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> <li>✓ Actualización de instrumentos archivísticos.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>


## 2.5 TRANSFERENCIAS

### 2.5.1 Objetivo

Describir los procesos de transferencia de archivos y documentos de la entidad (preparación, validación de transferencia, migración, emulación y generación de metadatos), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.5.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--------------------	----------

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar la transferencia de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, cumpliendo con estándares externos e internos.</li> <li>✓ Generar directrices y esquemas para la migración, conversión, emulación, preservación y accesibilidad de los documentos en el corto, mediano y largo plazo, asegurando que los documentos puedan ser usados y tengan valor probatorio, mientras cumplen su periodo de retención en el Archivo Central de la entidad, así como fuente de información en el Archivo Histórico.</li> <li>✓ Generar un programa de descripción que incluya la generación de metadatos que deben ser incorporados a los documentos que deben ser transferidos.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central.</li> <li>✓ Procedimiento para organización y transferencias documentales</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Custodia y autenticación documentos</li> <li>✓ Adopción de las tabla de retención documental</li> <li>✓ Procedimiento para consulta o préstamo de documentos</li> <li>✓ Nuevas versiones de algunos procedimientos del PGD.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>✓ Banco Terminológico.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.6.1 Objetivo

Describir los procesos de disposición final de archivos y documentos de la entidad (Conservación total, selección, reproducción en imágenes o eliminación), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.6.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>		<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar los estándares disponibles en la entidad para la realización de los procesos de eliminación primaria o secundaria, transferencia primaria y secundaria, reproducción técnica en imágenes o selección de documentos que deben ser conservados en el Archivo Histórico, de acuerdo con las Tablas de Retención o Valoración Documental.</li> <li>✓ Publicar las actuaciones dentro del proceso de eliminación primaria o secundaria, tal como lo establece la normatividad vigente.</li> <li>✓ Generar, implementar y evaluar estrategias para asegurar que los protocolos de disposición final de los documentos, cumplan con las normas vigentes y los procedimientos internos de la entidad.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central.</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Adopción de la tabla de retención documental</li> <li>✓ Procedimiento para consulta o préstamo de documentos</li> <li>✓ Nuevas versiones de algunos procedimientos del PGD.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental</li> <li>✓ Cuadros de Clasificación Documental</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>


## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.7.1 Objetivo

Describir los procesos de preservación a largo plazo de archivos y documentos de la entidad (sistema de preservación y conservación, seguridad de la información, técnicas de preservación a largo plazo), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.

### 2.7.2 Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>Funcional</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	------------------	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación de documentos, que incluya documentos producidos electrónicamente.</li> <li>✓ Generar estrategias articuladas a la seguridad de la información de la entidad, para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad a la información, mientras cumplen el periodo de retención asignado, así como la preservación en el tiempo de aquellos documentos valorados como histórico.</li> <li>✓ Diseñar e implementar requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>✓ Diseñar e implementar requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central.</li> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Custodia y autenticación documentos</li> <li>✓ Procedimiento para consulta o préstamo de documentos</li> <li>✓ Comité seguridad información.</li> <li>✓ Costo de la reproducción de información que se expida.</li> <li>✓ Políticas de seguridad y privacidad de la información.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental</li> <li>✓ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>✓ Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> </ul>

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

## 2.8 VALORACIÓN

### 2.8.1 Objetivo

Describir los procesos de preservación a largo plazo de archivos y documentos de la entidad (determinación de valores primarios y secundarios, dependiendo del contexto de la organización), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.


### 2.8.2 Alcance

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producen en ambiente electrónico.

<b>Tipo de requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Funcional</b>		<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	--	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar periódicamente los instrumentos archivísticos de valoración de información y documentos de la entidad, con el fin de determinar la pertinencia o no de conservación de documentos con valores históricos.</li> <li>✓ Actualizar permanentemente las normas externas para determinar los valores primarios de documentos y prescripción de acciones que inciden en la conservación de documentos de la entidad.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo</li> <li>✓ Procedimiento actualización y aplicación de TRD</li> <li>✓ Adopción de las tabla de retención documental</li> <li>✓ Procedimiento actualización instrumentos de la gestión de información pública.</li> <li>✓ Procedimiento de actualización de instrumentos archivísticos</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>✓ Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>✓ Aplicación de Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).</li> </ul>

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 3.1 ALINEADO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La gestión documental, se enmarca en el Plan Estratégico 2016-2019 *Por un Control Fiscal Efectivo y Participativo* específicamente en el objetivo 4 y la estrategia 4.4 que señalan:

Objetivo 4. Asegurar el funcionamiento e impulsar la modernización institucional.

Estrategia 4.4. Fortalecer la gestión documental.

En la formulación, aprobación, publicación, implementación del P.G.D. de la entidad se contempló:

- ✓ Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.
- ✓ Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.
- ✓ Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos hacia un control fiscal efectivo.
- ✓ Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- ✓ TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado a su vez con los lineamientos de gestión documental aprobados en el Comité Interno de Archivo:

- ✓ **Aplicación de las Tablas de Retención Documental**, en los archivos de gestión, mediante una estrategia de divulgación y acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo la actualización de las tablas acorde con la producción documental actual.
- ✓ **Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)**, para la administración del ciclo vital de los documentos electrónicos, en coordinación con la oficina de Sistemas de la entidad, en lo concerniente al análisis de funcionalidades del sistema de información Sistema de Gestión de Proyectos (SIGESPRO), acorde con las directrices de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El presente programa se actualizó con el fin de articular los instrumentos de gestión de la información, correspondientes a la implementación de las directrices de la Ley 1712 de 2014 y Gobierno en Línea (GEL).

### 3.2 METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

#### 3.2.1 Metas a corto plazo.

Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- ✓ Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental -CCD

#### 3.2.2 Metas a mediano plazo.

- ✓ Implementar las Tablas de Retención Documental
- ✓ Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59  
VERSIÓN 2.0

- ✓ Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales
- ✓ Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros).
- ✓ Elaborar las tablas de control de acceso documental (control de registros y gestión del conocimiento).

#### 3.2.3 Metas a largo plazo.

- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para los acervos documentales, como lo establece el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.
- ✓ Elaborar el programa de descripción documental
- ✓ Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

#### 3.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Para alcanzar las metas y lograr los objetivos previstos en el Programa se debe contar con los siguientes recursos:

- ✓ Talento Humano de planta adscrito a la Secretaria General.
- ✓ Mobiliario suficiente y adecuado
- ✓ Equipos de oficina adecuados y necesarios
- ✓ Papelería suficiente y que cumpla con las especificaciones técnicas
- ✓ Sistemas de información

#### 3.4 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y MODELOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental PGD interactúa con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión, así:

- ✓ Objetivo. Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría Departamental del Meta, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

- ✓ Interacción del proceso. Este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para el control de control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ Políticas de operación. El proceso de gestión documental garantiza la conservación del patrimonio documental de la Contraloría Departamental del Meta y la unificación de criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos garantizando su autenticidad y adecuado uso.
- ✓ Responsabilidad. El responsable del proceso es la Secretaria General.
- ✓ Dependencias. Las dependencias que integran el proceso son: Despacho del Contralor Departamental, Asesor del Despacho del Contralor, Secretaria General, Asesor Control Interno, Asesor Planeación Gestión de Calidad y Comunicaciones, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo, Dirección de Control Fiscal Participativo y Oficina de Vigilancia Fiscal.
- ✓ Estrategia de Cero papel y eficiencia en la administración. La gestión documental debe contribuir a la racionalización de trámites, reducción de consumo de papel y el volumen de almacenamiento de documentos duplicados al interior del archivo.

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

##### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La Contraloría de Departamental del Meta, debe diseñar a largo plazo, un Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con miras a la



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59  
VERSIÓN 2.0

inmaterialización de documentos dentro del proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

#### 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Se debe diseñar un programa de protección de documentos vitales articulados a los Sistemas de Gestión Documental de manera que se asegure la continuidad de la prestación del servicio y se garantice la preservación de la Memoria Documental de la Entidad. Dicho programa debe estar articulado con los planes de contingencia, riesgo y reacción en caso de desastres naturales o incendios.

#### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Contraloría Departamental del Meta, deberá implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que asegure la administración del Ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales descritos en el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos. Dicho programa deberá ser claramente documentado y socializado.

#### 4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ **Sistemas de fotocopiado:** Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas y consumo de energía.
- ✓ **Impresión:** Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- ✓ **Digitalización y microfilmación:** Todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de un análisis de las necesidades de reproducción técnica bien sea con fines probatorios, preservación o gestión. Se debe indicar el formato, el estándar de almacenamiento, longevidad de los soportes, el nivel de resolución de imágenes, así como los mecanismos de control de calidad de imágenes y equipos de reproducción. Se debe



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

asegurar además que los documentos desmaterializados sean incorporados adecuadamente a sistemas de información que se usen para la gestión de los documentos.

#### 4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información, es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Departamental del Meta, para ello, se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.

#### 4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Oficina Asesora de Control Interno, debe incorporar en sus procesos de evaluaciones independientes, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Contraloría.

### 5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

#### 5.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - C.C.D.

La Contraloría de Departamental del Meta, diseñó el Cuadro de Clasificación Documental que refleja la estructura documental a nivel de Sección, Subsección, Serie, Subserie y tipos documentales. Instrumento que sirve de referencia para clasificar los documentos, bien sea en soporte físico y electrónico. Adicionalmente, debe ser un instrumento que se caracteriza por su flexibilidad y actualización permanente.

#### 5.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.

La Contraloría Departamental del Meta, elaboró las Tablas de Retención Documental, a partir de la estructura orgánico-funcional definida en el Ordenanza 590 del 2005, Ordenanza 625 de 2008 y Ordenanza 659 de 2008. Las TRD fueron



## **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

convalidadas por parte del Comité Interno de Archivo y adoptadas por la entidad mediante Resolución 256 de 2006, resolución 66 de 2007 por la cual se actualizan las TRD de la entidad y la resolución 294 del 2010 por medio de la cual se actualizan las TRD.

### **5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - P.G.D.**

Este instrumento señala las acciones de tipo técnico, administrativo y operativo para la gestión de los documentos en ambiente físico y electrónico. Fue elaborado a partir del análisis de la situación actual de los archivos y las expectativas de la organización para coadyuvar en el logro de los objetivos corporativos de la Contraloría Departamental del Meta.

### **5.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - P.I.N.A.R.**

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de planeación y gestión que contiene los proyectos archivísticos y las acciones operativas que se deben realizar para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, incluyendo documentos físicos y electrónicos.

### **5.5 INVENTARIO DOCUMENTAL**

Este instrumento de control y descripción se debe realizar de manera sistemática y debe ser actualizado permanentemente en cada una de las oficinas productora, desde la creación de expedientes hasta su disposición en un Archivo Histórico, y no solo durante el proceso de transferencia documental.

### **5.6 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La Contraloría Departamental del Meta, se encuentra diseñando el modelo de requerimientos funcionales y no funcionales que debe tener todo sistema de información que administre el ciclo de vida de la información gestionada en ambiente electrónico, de manera que se asegure la integridad, seguridad y preservación de la información.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## 5.7 BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

Con el fin de asegurar una adecuada descripción y control normalizado en la identificación de los documentos a nivel de series, subseries y tipos documentales, la Contraloría Departamental del Meta, ha diseñado el Banco de Términos normalizados denominado Banco Terminológico.

## 5.8 MAPAS DE PROCESO, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

La Contraloría Departamental del Meta, cuenta actualmente con 9 oficinas productoras, señaladas en las Ordenanzas N° 590 de 2005, N° 625 de 2008 y N° 659 de 2008 por las cuales se adoptan la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Meta.

Se cuenta además con 12 procesos documentados en el sistema integrado de gestión y los flujos documentales se reflejan en los procedimientos específicos de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión.

## 5.9 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos<sup>2</sup>

Con el fin de dar cumplimiento a las normas de transparencia, seguridad de la información, gobierno en línea, gestión ambiental y demás normas internas y externas, la Contraloría Departamental del Meta, debe implementar las tablas de control de acceso.

<sup>2</sup> Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i)



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

## **6. ARMONIZACIÓN CON MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI**

La Contraloría Departamental del Meta, determina los componentes de: Control de Planeación y Gestión, y Evaluación y Seguimiento; cada uno con sus componentes y elementos.

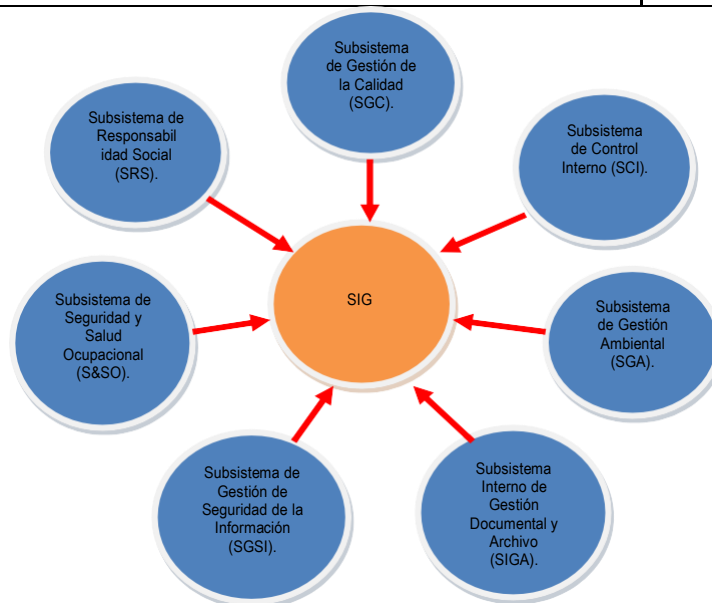
Así mismo, establece como eje transversal el de Información y Comunicación cuyo objetivo consiste en velar porque la entidad cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna.

## **7. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

En este apartado se especifica la armonización no solamente con el Sistema de Gestión de la Calidad, sino que se muestra cómo el Proceso de Gestión Documental que juega un papel fundamental desde el Sistema Integrado de Gestión, entendido éste último como el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

El Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad –SGC, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI, Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, Subsistema de Responsabilidad Social –SRS, Subsistema de Gestión Ambiental –SGA y Subsistema de Control Interno -SCI.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	CÓDIGO: 600.01.59
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2.0



Por su parte, el alcance del SIG de la Contraloría Departamental del Meta, se encuentra inmerso en los 12 procesos, como son uno (1) estratégico, tres (3) misionales, siete (7) de apoyo y uno (1) de evaluación independiente, así:

**Procesos Estratégicos:** Direccionamiento Estratégico, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Comunicación Estratégica, Participación Ciudadana.

**Procesos Misionales:** Estudios de Economía y Política Pública, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

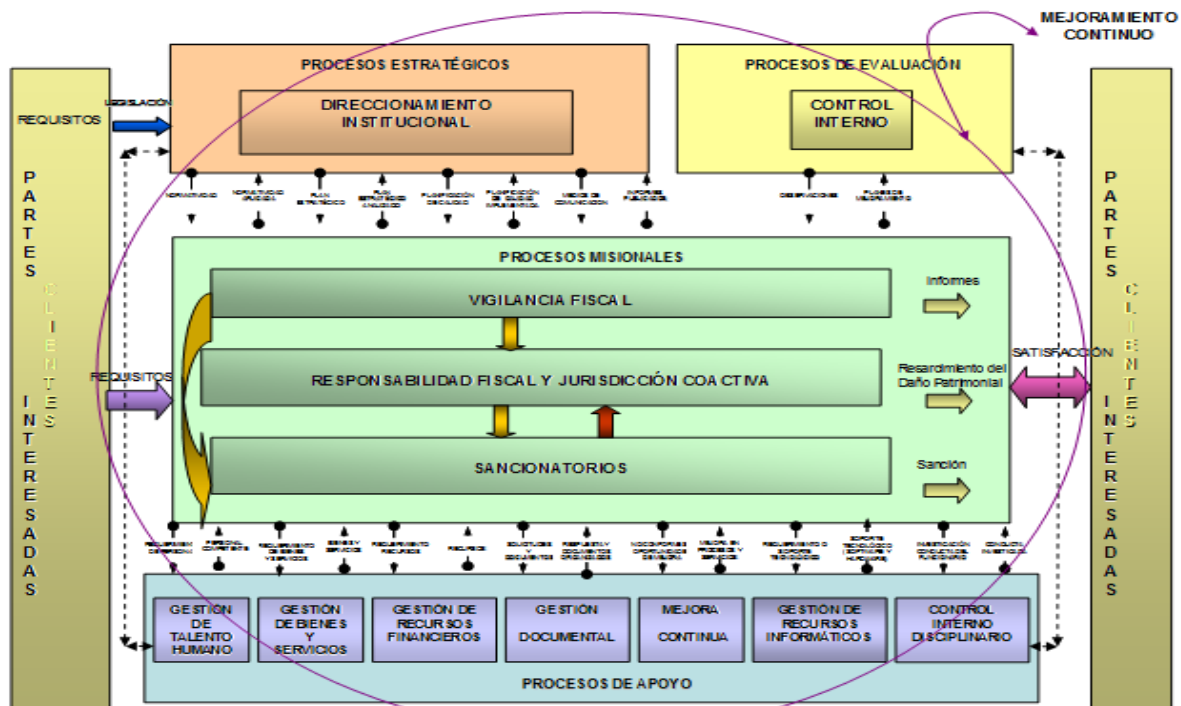
**Procesos de Apoyo:** Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental.

**Proceso de Evaluación:** Evaluación y control.

Los anteriores procesos se ven gráficamente en el mapa de procesos, tal como se muestra a continuación:

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	CÓDIGO: 600.01.02 VERSIÓN 6.0
	<b>MAPA DE PROCESOS</b>	



Por su parte, el **Proceso de Gestión Documental** tiene como objetivo el de *“implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Departamental del Meta, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional”*, así mismo, determina que este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, toda vez que define los lineamientos y directrices para el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el Programa de Gestión Documental.



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 600.01.59

VERSIÓN 2.0

### 8. ANEXOS

#### 8.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRESENTACIÓN

En desarrollo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental del Meta y conscientes de la importancia de un adecuado diagnóstico del estado de la gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental, el equipo técnico de gestión documental realizó las actividades de recopilación y verificación *in situ* de las condiciones actuales de gestión documental.

El presente informe de diagnóstico es el resultado de la revisión de documentos internos y externos, la revisión de los instrumentos archivísticos disponibles, las normas internas y externas, la inspección física a los archivos y depósitos de documentos, así como entrevistas realizadas con los funcionarios que participan directamente en la gestión documental de la entidad.


El documento está estructurado en tres partes esenciales: una descripción del estado actual de la gestión documental, a partir del análisis de los 5 ejes articuladores de la función archivística; una serie de conclusiones y al final las recomendaciones finales.

##### 8.1.1 Objetivo

Describir el estado actual de la gestión de los documentos de archivo (físico y electrónico) de la Contraloría Departamental del Meta, con miras a la formulación de la política de gestión documental en el documento denominado Programa de Gestión Documental.

##### 8.1.2 Alcance

El presente diagnóstico contempla el análisis realizado al desarrollo del ciclo de vida de los documentos de la entidad, así como los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión actual.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

### 8.1.3 Aspectos Generales de la Entidad

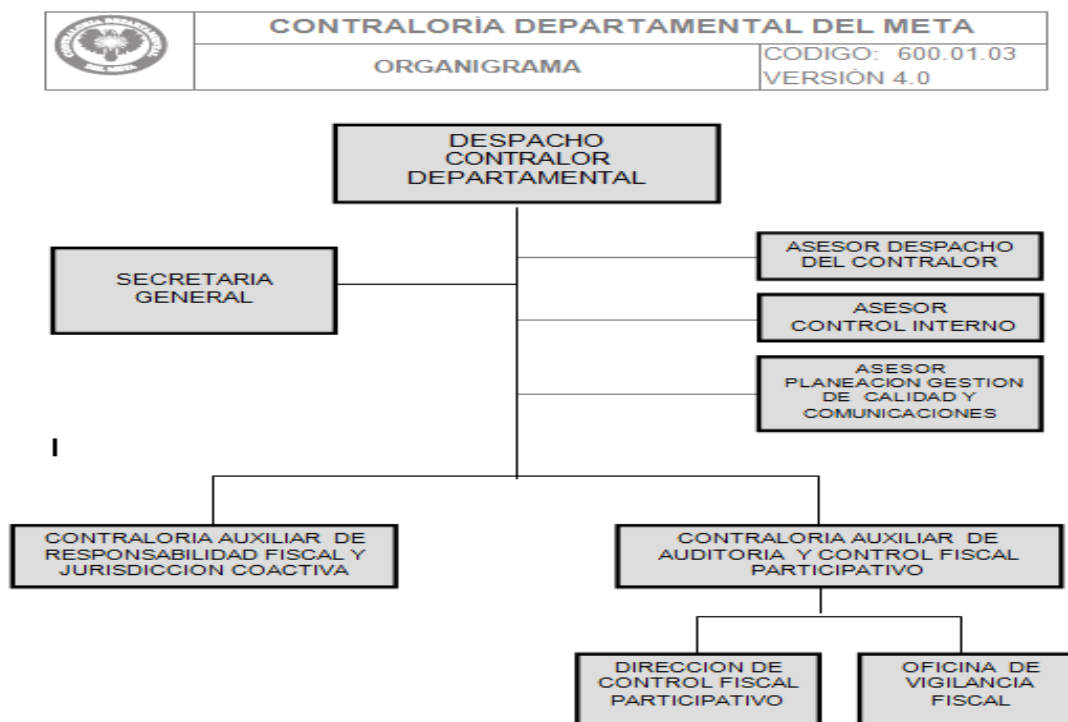
#### 8.1.3.1 Misión

La Contraloría Departamental del Meta vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.

#### 8.1.3.2 Visión

En 2019, la Contraloría Departamental del Meta será visible por su gestión transparente, efectiva en el control fiscal y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

#### 8.1.3.3 Organigrama Actual



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

La Contraloría Departamental del Meta es una Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, conforme a lo dispuesto en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política Colombiana, las leyes 42 de 1993, 330 de 1996 y demás normas vigentes.

Mediante las Ordenanzas N° 590 de 2005, N° 625 de 2008 y N° 659 de 2008 se adopta la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Meta, la nomenclatura de cargos y la planta de personal de la Entidad.

### Estructura Orgánica

1. Despacho Contralor Departamental del Meta
- 1.2 Secretaria General
- 1.3 Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- 1.4 Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo
  - 1.4.1 Dirección de Control Fiscal Participativo
  - 1.4.2 Oficina de Vigilancia Fiscal
- 1.5 Asesor Control Interno
- 1.6 Asesor Planeación y Gestión de Calidad y Comunicaciones
- 1.7 Asesor Despacho del Contralor

#### **8.1.4 Descripción del Sistema de Archivístico de la Entidad**

El sistema archivístico de la Contraloría Departamental del Meta, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- ✓ El Consejo Departamental del Meta, es la instancia territorial de Dirección, coordinación y control de los procesos de gestión documental, encargado de las funciones de unidad normativa, aprobación y control sobre procesos y actividades en materia de gestión documental realizado por las entidades del nivel departamental.
- ✓ El Despacho del Contralor es la máxima autoridad en materia archivística en la entidad.
- ✓ La Secretaria General, es la instancia que administra y controla los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto, coordinando los programas y proyectos de gestión documental.

- ✓ La Secretaria General, a través de la oficina de sistemas que lidera los procesos para la gestión electrónica de documentos e información.
- ✓ La Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones es la dependencia que articula los procesos y procedimientos de gestión, incluyendo los actuales y futuros que se generen en materia de gestión documental.

### **8.1.5 Aspectos analizados**

El análisis del estado actual de la gestión de documentos se realizó con base en la descripción de los cinco ejes articuladores de la gestión documental: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, y Fortalecimiento y articulación.

#### **8.1.5.1 Administración de archivos**

Se analizaron aspectos como la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

- ✓ Políticas de gestión. Actualmente la entidad cuenta con procedimientos orientados al control de la organización de archivos y transferencias documentales en ambiente físico, dichos procedimientos hacen referencia a actualización y aplicación de tablas de retención documental, transferencias y eliminaciones, así como la gestión de comunicaciones oficiales.
- ✓ Clasificación e identificación de unidades de conservación. Los documentos se encuentran clasificados e identificados, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y adoptadas mediante la Resolución 256 del 31 de agosto de 2006.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

- ✓ Descripción y control de documentos. En general los documentos se encuentran inventariados en un 66%, por lo que se requiere implementar un programa de descripción que contemple el diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes, así como el diligenciamiento permanente del Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ En cuanto al conocimiento de las normas de administración de archivos, se encuentra que el 70% de las personas conocen y aplican las normas, lo cual debe ser tenido en cuenta en posteriores procesos de divulgación de las acciones realizadas por el área de archivo.

#### **8.1.5.2 Acceso a la información**

Se analizaron los siguientes aspectos: transparencia, participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

- ✓ Identificación mobiliarios. Se observa que sólo el 33% de los archivadores se encuentran señalizados, lo cual no permite una adecuada identificación de los muebles destinados a la conservación de los archivos; esto es importante ajustar, debido a que es importante mantener identificable y localizable los documentos de archivo en caso de emergencia y desastres.
- ✓ Identificación de unidades de conservación. Las carpetas y expedientes se encuentran identificadas, en los diferentes archivos de la entidad, lo cual es adecuado.
- ✓ Identificación de documentos de apoyo. No se tienen identificados plenamente los documentos de apoyo, lo cual genera un alto riesgo de preservación de la información, al no existir políticas claras para la identificación de los documentos que son esenciales de aquellos que no lo son.
- ✓ Control de documentos. El 58% de los documentos se encuentran foliados, se debe realizar un mayor esfuerzo para lograr que el 100% de los documentos se encuentren foliados, ya que este proceso permite tener un mayor control y seguridad sobre los documentos, al interior de las carpetas y expedientes, es importante señalar que el proceso de foliación se debe hacer permanentemente y no sólo como un requisito para admitir las transferencias de documentos.




	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

- ✓ Consulta y préstamo de documentos. El 50% tiene control sobre los documentos, para consulta y préstamo en los archivos de gestión, lo cual genera riesgos en la preservación de la información. Se debe realizar un proceso de socialización sobre normas y buenas prácticas en materia de uso y acceso a los documentos e información, para usuarios internos y externos.

### **8.1.5.3 Preservación de la información**

Este caso se analizaron los siguientes aspectos: preservación, conservación y almacenamiento de la información.

- ✓ Migración de soportes. El 44% de las dependencias ha realizado migración de soportes, lo cual puede tener incidencia en materia de vulnerabilidad de los materiales, así como debilidades en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de la información. Es necesario que se adopten acciones para garantizar que la información sea protegida contra eventos como obsolescencia tecnológica y errores en la lectura y acceso a los documentos e información.
- ✓ Identificación de la información vital. Se tiene identificada la información vital en las dependencias en un 88%, lo cual es un buen indicador para la implementación de Programas Específicos de Protección de Documentos Vitales.
- ✓ Conservación de la información vital. El 41% tiene respaldada su información vital, lo cual evidencia un alto riesgo en la preservación de la información, siendo necesario adoptar medidas relacionadas con la gestión de protección de documentos vitales.
- ✓ El formato en el cual se escanean los documentos es PDF, aunque eventual se usa Jpg; los soportes de información diferente al papel son CD, DVD, fotografías, Discos duros, cinta de audio; los mayores riesgos que manifiestan las dependencias son sustracción o robo, inundación e incendio. Esto debe tenerse en cuenta al momento de diseñar e implementar los respectivos programas de conservación, descripción y reprografía.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

#### **8.1.5.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad**

Se analizó la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica de la entidad, y su incidencia en la gestión documental actual.

- ✓ Reproducción técnica de documentos. El 80% de las dependencias realizan procesos de escaneo de documentos, teniendo en cuenta que es un proceso de fácil realización en las dependencias, aun cuando no se hace mediante la aplicación de estándares y políticas internas y externas, que aseguren una adecuada gestión de los documentos que son reproducidos técnicamente; este aspecto debe tenerse en cuenta al momento de implementar el Programa de Reprografía.
- ✓ Políticas de gestión documental. El 30% de las dependencias conoce o aplica un procedimiento de digitalización de sus documentos, lo cual no permite asegurar una adecuada preservación, descripción y acceso a la información en el mediano y largo plazo.
- ✓ Herramientas para la gestión documental. La herramienta para la gestión de un componente de la gestión documental (comunicaciones y atención al usuario), se realiza mediante la aplicación denominada SIGESPRO. En dicha aplicación informática no se está realizando procesos archivísticos de vinculación de los documentos escaneados a Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental; así mismo se debe potenciar el uso de esta herramienta, mediante el adiestramiento de los funcionarios responsables de la gestión de las comunicaciones y atención al ciudadano en la aplicación de los principios y procesos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015.

#### **8.1.5.5 Fortalecimiento y articulación**

Comprende el análisis del nivel de articulación de la gestión documental con otros modelos de gestión existentes al interior de la entidad.

- ✓ Capacitación en gestión documental. El 66% de las dependencias ha manifestado recibir capacitación, lo cual es una oportunidad para la realización de procesos de socialización y divulgación de las tablas de

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

retención documental e implementación del Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad.

- ✓ Articulación PGD- otros modelos de gestión. El 41% manifiesta que reportan cambios en las tablas de retención documental, lo cual genera un alto riesgo de desactualización de esta importante herramienta de gestión. Se deben implementar políticas que aseguren el control sobre la actualización de las tablas, de manera que sean coherentes con cambios que se presenten en otros sistemas de gestión (MECI, Sistema Integrado de Gestión, etc.)
- ✓ Participación en las acciones de gestión documental. El 33% de las dependencias participa en la actualización del Sistema Integrado de Gestión, lo cual puede ser una oportunidad para mejorar los procesos de gestión que debe ser tomado como buenas prácticas por parte del equipo de gestión documental, en cuanto a la generación de una mayor participación de las personas en el mejoramiento de los procesos documentales.
- ✓ Interacción en otros sistemas. Actualmente se producen y reciben documentos, mediante otros sistemas como el aplicativo SYSMAN e INTRANET, es importante señalar que se deben tener en cuenta acciones como interoperabilidad de sistemas, con el fin de compartir recursos de información, sin que se afecte la integridad de la producción documental de la entidad.

## CONCLUSIONES

- ✓ Se observa que las políticas y procedimientos para asegurar que los procesos documentales cumplan con estándares nacionales e internacionales, para la planeación, producción, organización, preservación y disposición final de la documentación, deben ser actualizados para que cumplan con los requisitos esenciales para la gestión documental, ya que en estos momentos solo limitan a la administración de archivos físicos, dejando de lado otros soportes, tipos y medios de almacenamiento y gestión de la información y documentación.
- ✓ La Coordinación de Archivo de la Contraloría Departamental del Meta, debe asumir un papel más activo en las instancias de la planeación y articulación de la gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, de

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>

manera que los esfuerzos que hasta la fecha se han realizado en materia de gestión de archivos físicos, se pueda realizar en ambiente electrónico.

- ✓ La Contraloría Departamental del Meta, ha realizado importantes esfuerzos institucionales para mejorar sus procesos documentales en soporte físico, pero se evidencian debilidades en la gestión de información y documentación en otros medios. Lo anterior es un reto para la entidad, con miras al mejoramiento en la eficiencia, la reducción del consumo de papel, la preservación y mejora en la gestión de documentos electrónicos y una mayor eficiencia en la gestión de servicios al ciudadano.

## RECOMENDACIONES

Con base en el anterior análisis y las conclusiones señaladas en el numeral anterior se sugieren las siguientes recomendaciones:

- ✓ Documentar y socializar los programas y proyectos para la gestión de documentos en ambiente físico y electrónico, con las respectivas directrices y procedimientos de implementación y seguimiento, siguiendo las directrices de Gobierno en Línea, las normas nacionales (emanadas del Archivo General de la Nación) e internacionales (Normas ISO), con el fin de asegurar la adecuada gestión de los documentos y las mejores prácticas de gestión.
- ✓ Formular políticas y prácticas tendientes a la gestión, organización, conservación y preservación de la información, especialmente aquella relacionada con documentos electrónicos, acorde con las expectativas y necesidades propias de la entidad, con objetivos, resultados y alcances delimitados y medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Diseñar e implementar los programas específicos<sup>3</sup> que contemplen la gestión de información en ambientes físicos y electrónicos, incluyendo las tablas de retención y cuadros de clasificación documental, así como lineamientos internos que aseguren el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos sobre la información producida en la entidad.

<sup>3</sup> Los señalados en el Decreto 1080 de 2015 y aquellos que por sus necesidades y expectativas, requieran ser diseñados e implementados en la entidad

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

- ✓ Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los instrumentos archivísticos, y su interacción con otros instrumentos que se estén llevando a cabo en la entidad.

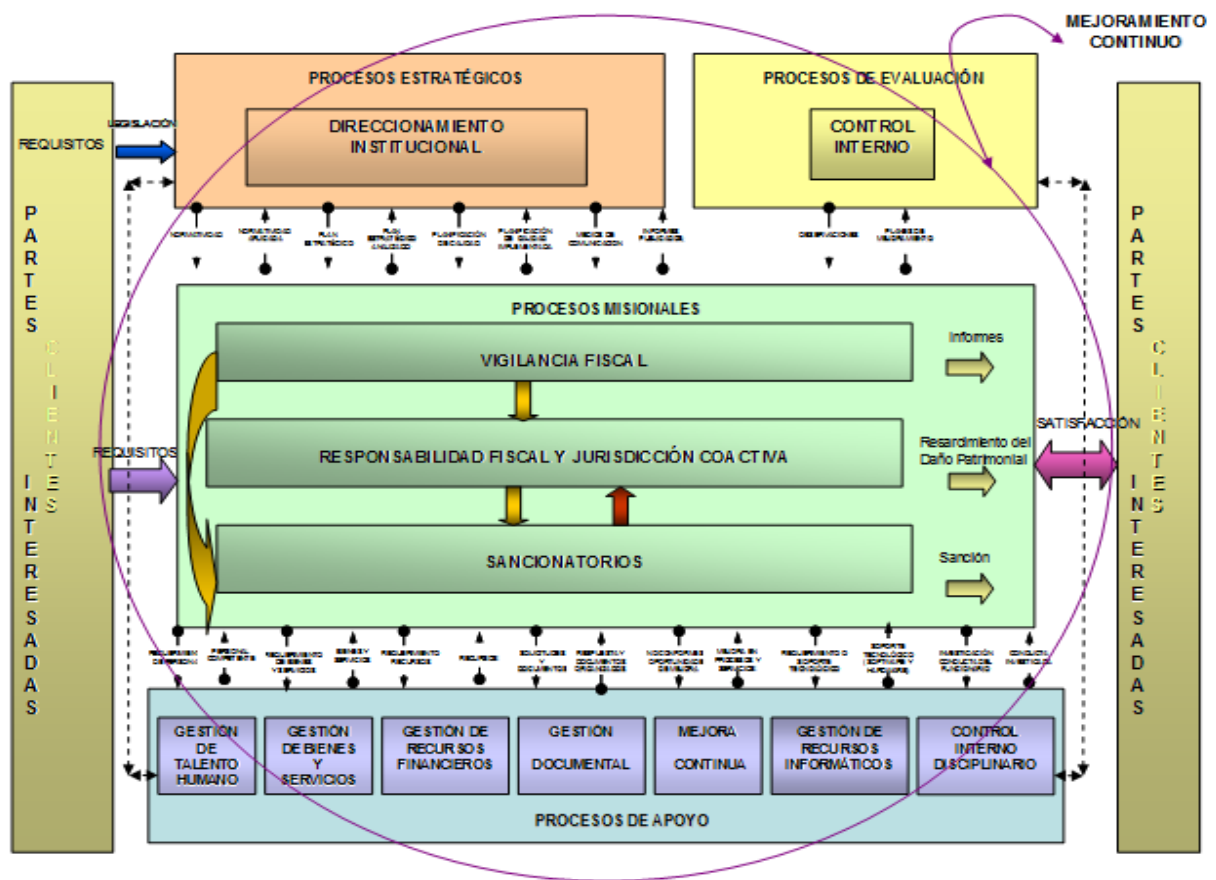
## 8.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


Programa  Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2018	2019	2020	2021	2022
Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos:, PINAR, Programa de Gestión Documental	X				
Actualizar Tabla de Retención Documental	X	X			
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	X				
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad		X			
Elaborar las Tablas de Valoración Documental		X			
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros)			X		
Elaborar las tablas de control de acceso documental (control de registros y gestión del conocimiento)			X		
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		X			
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				X	
Elaborar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para los acervos documentales, como lo establece el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.				X	
Elaborar el programa de descripción documental				X	
Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).					X

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.59</b> <b>VERSIÓN 2.0</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 8.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.02</b> <b>VERSIÓN 6.0</b>
	<b>MAPA DE PROCESOS</b>	



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: 600.01.59 VERSIÓN 2.0

#### 8.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presupuesto anual del PGD se encuentra formulado en el Plan Anual de Adquisiciones PAA

Dicho PAA tiene una programación anual, para ser ejecutada durante la vigencia del Plan Estratégico de la Entidad de acuerdo al Plan Institucional de archivo PINAR

Programa	Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2018	2019	2020	2021	2022
Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos:, PINAR, Programa de Gestión Documental		X				
Actualizar e implementar las Tabla de Retención Documental		X	X			
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad			X			
Elaborar las Tablas de Valoración Documental			X			
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros)				X		
Elaborar las tablas de control de acceso documental (control de registros y gestión del conocimiento)				X		
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales			X			
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					X	
Elaborar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para los acervos documentales, como lo establece el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.					X	
Elaborar el programa de descripción documental					X	
Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).						X
<b>RECURSOS</b>		<b>5%</b>	<b>12%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>

NOTA- El diagnóstico integral de archivo queda en soporte electrónico.