

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2022

v01



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		2 de 36 Página

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
Elaborado por: MARÍA EUGENIA BARROSO ZÚÑIGA		Revisado por: GLORIA YUBID CORONADO SEPULVEDA		Aprobado por: Comité de Gestión y Desempeño	
Cargo: Profesional Universitario de Gestión Documental		Cargo: Secretaría General		Cargo:	
Fecha	28/01/2022	Fecha	28/01/2022	Fecha	28/01/2022

<b>HISTORIA DE LAS MODIFICACIONES</b>			
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	26/08/2019	Todos	Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades se hace necesario ajustar el cronograma de cumplimiento, en articulación con el Plan de Desarrollo 2021-2030. Y los recursos necesarios.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		3 de 36 Página

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

El presente documento se expide para dar cumplimiento a la normatividad regulatoria de la función archivística en las entidades públicas, concretamente en la Ley 594 de 2000, en el Decreto 2609 de 2012 y por último, en la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública, alineado con la planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de establecer en el ISER aspectos como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para las actividades de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Institución y los recursos requeridos para su implementación.

En este orden de ideas, puede concluirse, que el fin de las normas archivísticas citadas, es que mediante el Programa de Gestión Documental se establezcan procedimientos, lineamientos, valoración, tiempos, directrices y actividades que permitan que la información pública sea identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada atendiendo las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento para garantizar el derecho del acceso a la información pública. Para ello, se identificaron las debilidades y fortalezas, a través de diagnósticos que se realizaron al proceso de Gestión Documental de la Institución, que al final arrojó las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones en el corto, mediano y largo plazo, para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

El proceso de gestión documental es transversal a todos los procesos de la Institución y da cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno en el componente de Información y Comunicación y al Sistema de Gestión de la Calidad en los requisitos de información documentada, estándares que convierten la información pública en activos de información y en un recurso estratégico que soporta la toma de decisiones en la gestión institucional.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		4 de 36 Página

## 1.2 Alcance

La información pública como recurso estratégico debe gestionarse, a partir de las actividades establecidas en el Decreto 2906 de 2012, las cuales comprenden la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo. Tales actividades se evidenciarán en la unidad de correspondencia, en los archivos de gestión y el archivo central (archivo histórico)

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que orienta la labor de la planeación documental del ISER y actúa de manera transversal y alineada con el Plan de Desarrollo y el Plan Institucional de Archivos, a través de actividades de largo, mediano y corto plazo.

Los tipos de información que la Institución gestiona en armonía con las nuevas tecnologías son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

## 1.3 Público al cual está dirigido

### 1.3.1 Usuarios externos

Como usuarios externos se encuentran las partes interesadas o grupo de interés, entre ellas encontramos los estudiantes, egresados, graduados, las entidades gubernamentales y no gubernamentales, las instituciones del sector productivo, los padres de familia y todo aquel que tenga interés.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		5 de 36 Página

### 1.3.2 Usuarios internos

Como usuarios internos se encuentran todos los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión, ya que la Gestión Documental es un proceso transversal en la entidad.

## 1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 1.4.1 Normativos

El ISER como entidad pública aplica en el quehacer archivístico el siguiente marco normativo:

#### 1.4.1.1 Normas internas

- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 1996, por el cual el Consejo Directivo del ISER crea el Comité de Archivo
- Acuerdo 007 del 3 de octubre de 2013, por el cual el Consejo Directivo del ISER modifica el Acuerdo 004 de 1996.
- Los procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca el programa de Gestión Documental previamente aprobados por el Comité de Archivo Institucional y el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

#### 1.4.2 Normas externas

##### 1.4.2.1 Leyes

Título de la norma	Alcance
43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales
23 de 1982	Sobre Derechos de Autor. (Artículo 2).
57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)
80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).
489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		6 de 36 Página

	disposiciones. (Artículos 36 y 37).
527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22. Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).
951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
1341 de 2009	Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional del espectro y se dictan otras disposiciones, y en el decreto 093 de 2010, Por el cual se adopta la estructura de la Agencia Nacional del Espectro –ANE y se dictan otras disposiciones.
1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		7 de 36 Página

#### 1.4.1.2 Decretos

<b>Título de la norma</b>	<b>Alcance</b>
2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
3666 de 2004	Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.
1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### 1.4.1.3 Acuerdos

<b>Título de la norma</b>	<b>Alcance</b>
011 de 1996 - AGN	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
046 del 2000 - AGN	Procedimiento para la eliminación de documentos.
047 del 2000 - AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivo sobre "restricciones por razones de conservación"
060 de 2001 - AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
005 de 2013 - AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
002 de 2014 - AGN	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
006 de 2014 - AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
007 de 2014 - AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		8 de 36 Página

	reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
003 del 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 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015).
004 del 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental

#### 1.4.1.4 Resoluciones

<b>Título de la norma</b>	<b>Alcance</b>
114 del 27 de octubre de 1998 - ISER	Por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.

#### 1.4.1.5 Normas Técnicas

<b>Título de la norma</b>	<b>Alcance</b>
NTCISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros : fundamentos y vocabulario
NTC/ISO 30301:	Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
ISO 15489:	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
ISO 23081:	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
UNE-ISO/TR 26122:	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
ISO 14641:	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
ISO 13008:	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		9 de 36 Página

ISO TR 13028:	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO 16175:	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina
ISAD(G):	Norma internacional general de descripción archivística.
NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
NTC 1476	Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

### 1.4.2 Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- De manera anual deben establecerse las partidas presupuestales que se requieran para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental en armonización con el Plan Institucional de Archivos.
- Las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental deberán incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

### 1.4.3 Administrativos

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental, constituido por los miembros del Comité de Archivo y liderado por la Secretaría General.
- **Plan de Adquisiciones:** Para desarrollar aquellas actividades que la Institución no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		10 de 36 Página

#### **1.4.4 Tecnológicos**

La entidad cuenta con sistemas de información en el área de gestión documental para registrar y radicar comunicaciones oficiales de entrada y salida, también para gestionar los inventarios documentales y las transferencias documentales en el ciclo vital del documento de conformidad con el cuadro de clasificación documental y los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.

El ISER deberá suministrar de acuerdo a sus necesidades la infraestructura tecnológica que se requiera para la administración de los archivos, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación. También garantizará los siguientes servicios tecnológicos:

- Actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la gestión documental del ISER.
- Los sistemas de información que el ISER adquiera deben tener una estructura fiable que cumpla con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, prestación de servicios digitales, accesos, restricciones y se adapta a las necesidades de la Institución.
- Realización de un diagnóstico de los sistemas de información que sirven de plataforma para las funciones del ISER identificando y caracterizando los sistemas de información para determinar su producción documental o de información y si éstos son adecuados, actualizados y suficientes.
- La Institución se compromete a adquirir herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.

#### **1.4.5 Gestión del cambio**

Con el apoyo de las oficinas de Talento Humano y Comunicación y Prensa, mediante los planes de capacitación y planes de comunicación se establecerán estrategias para la sensibilización, concientización y comunicación de los aspectos relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		11 de 36 Página

## 2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El ISER se compromete a desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida del Sistema Integrado de Gestión, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, con base en los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental, que garanticen que la información pública sea identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo a los instrumentos y herramientas establecidos por la normatividad archivística y los fundamentos técnicos que expida el Archivo General de la Nación, así como a las directrices de la Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública. Por lo tanto, la gestión de documentos del ISER se regirá por los siguientes principios, consagrados en el Decreto 2609 de 2015:

**Agrupación.** Los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de los procesos de la entidad.

**Control y seguimiento.** La entidad asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Disponibilidad.** Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Economía.** La entidad evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	00 Versión
11//102016 Fecha		
12 de 36 Página		

**Eficiencia.** La entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Interoperabilidad.** La entidad pública deberá garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Modernización.** La alta dirección junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Oportunidad.** La entidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Planeación.** La creación de los documentos estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Protección de la información y los datos.** La entidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		13 de 36 Página

**Protección del medio ambiente.** La entidad evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldarán las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

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

#### 3.1 Planeación y Valoración

##### 3.1.1 Objetivo

Realizar el 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 en el sistema de gestión documental.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		14 de 36 Página

### 3.1.2 Alcance

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

<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>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Administración Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructurar el programa de gestión documental que establezca las directrices para la gestión documental de la entidad.</li> <li>- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad: Cuadro de clasificación documental – CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad</li> <li>- Crear y mantener actualizado el Registro de activos de información</li> <li>- Adoptar y difundir de manera amplia el Índice de Información clasificada y reservada</li> <li>- Establecer el Sistema Integrado de Conservación Documental, a través del plan de conservación y preservación de documentos.</li> <li>- Diseño y aplicación de la política de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental</li> </ul>
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	<p>Controlar la producción y elaboración en forma fiable y auténtica de documentos, a través de la identificación de los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y el mantenimiento de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento P-GD-03 Creación, actualización y mantenimiento de la información</li> <li>- Procedimiento P-GD- Retención y conservación de la información</li> <li>- Procedimiento P-GD- Planeación documental</li> </ul>
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>- Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>-Diseñar las Tablas de control de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos</li> <li>- Diseñar un documento que contenga las directrices para la digitalización de archivos acordes a las directrices del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
<b>Mecanismos de autenticación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir e implementar mecanismos de autenticación para el trámite de documentos de documentos electrónicos</li> </ul>
<b>Metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los criterios mínimos de metadatos que deben llevar los documentos electrónicos de archivo</li> </ul>
<b>Directrices generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos y hacer seguimiento al</li> </ul>

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		15 de 36 Página

	cumplimiento de las acciones - Diseño e implementar el Programa de Gestión Documental - Establecer el Sistema Integrado de Conservación - Diseñar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.
<b>Valores primarios</b>	- Cuadro de Clasificación Documental
<b>Valores secundarios</b>	- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas - Tablas de Valoración Documental aprobadas - Inventarios Documentales

### 3.2. Producción

Realizar las 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. El ISER estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión.

<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>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Estructura de los documentos</b>	1. Definir y/o actualizar o mantener la estructura de los documentos, así como la forma de producción e ingresos de documentos, con la identificación de las áreas competentes para el trámite mediante las directrices establecidas en:  - Procedimiento P-GD-03 Creación, actualización y mantenimiento de la información - Procedimiento P-GD- Retención, uso y consulta de la información - Guía G-GD- 01 Elaboración de documentos - Guía G-GD- Gestión y trámite de los documentos  2. Actualizar y/o mantener el sistema de información GESTASOFT para la automatización de trámites relacionados con la gestión documental.  3. Disponer de dispositivos tecnológicos para la digitalización de documento e incorporarlos al SGDEA
<b>Forma de producción o ingreso</b>	
<b>Áreas competente para el trámite</b>	

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		16 de 36 Página

### 3.3 Gestión y trámite

#### 3.3.1 Objetivo

Realizar el 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 suministra el documento hasta la resolución de los asuntos. El ISER tiene implementada, a través de la Rectoría, la función para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar, a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatarios para el cumplimiento de su función administrativa.

#### 3.3.2 Alcance

Comprende las actividades de registro de los documentos en el sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la entidad.

<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>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Registro de documentos</b>	1. Mantener los mecanismos para el registro, distribución, acceso, consulta y seguimiento de los documentos de archivos, mediante la implementación de directrices y controles establecidos en los procedimientos de:  - Procedimiento P-GD-01 Creación, uso y mantenimiento de la información - Procedimiento P-GD-03 Retención, acceso y preservación de la información - Guía G-GD-01 Elaboración de documentos - Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de archivos  2. Actualizar y/o mantener el sistema de información GESTASOFT para la automatización de trámites relacionados con la gestión documental.  3. Elaborar las tablas de control de acceso  4. Mantener actualizados los mecanismos de consulta de los documentos, en concordancia, con las Tablas de Retención Documental, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro activos de información pública</li> <li>- Índice de Información clasificada y reservada</li> <li>- Esquema de publicación de la información</li> </ul>
<b>Distribución</b>	
<b>Acceso y Consulta</b>	
<b>Control y seguimiento</b>	

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		17 de 36 Página

### 3.4 Organización

#### 3.4.1 Objetivo

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de los procesos del ISER.

#### 3.4.2 Alcance

Comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental durante el ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el documento de archivo con el vínculo del trámite y el proceso en el cual se producen, a través del Cuadro de Clasificación Documental – CCD durante el ciclo vital del documento, para lo cual debe actualizarse de conformidad con la estructura orgánica, los procesos y procedimientos.</li> <li>- Aplicar la Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de archivos por parte de los responsables de los archivos de gestión.</li> <li>- Implementar el programa de descripción documental</li> <li>- Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante cronograma de visitas de verificación.</li> </ul>
<b>Ordenación</b>	
<b>Descripción</b>	

### 3.5 Transferencias

#### 2.5.1 Objetivo

Realizar el 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. Las transferencias documentales primarias y secundarias del ISER, estarán coordinadas por el líder del proceso gestión documental, quien se encarga de establecer los

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		18 de 36 Página

lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité Interno de Archivo, el Sistema Integrado de Gestión y finalmente serán publicados en los diferentes medios de información institucionales para darlos a conocer a los usuarios.

### 3.5.2 Alcance

Comprende las transferencias documentales primarias y transferencias documentales secundarias realizando la verificación del inventario, validación de estructura y formato de generación del documento, metadatos y control de calidad de la técnica.

<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>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Preparación de la transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el plan anual de transferencias mediante un cronograma de acuerdo a la Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de archivos con los correspondientes inventarios documentales, a través del Formato Unico de Inventario Documental.</li> <li>- Establecer directrices para las transferencias de documentos electrónicos que incluyan métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, así como la inclusión de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.</li> </ul>
<b>Validación de la transferencia</b>	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	
<b>Metadatos</b>	

## 3.6 Disposición de los documentos

### 3.6.1 Objetivo

Establecer la 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. En las Tablas de Retención Documental del ISER se destacan los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como electrónicos que produce o recibe la Institución.

### 3.6.2 Alcance

Comprende desde la selección de los documentos de archivo de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la opción de disposición final a los documentos físicos y electrónicos.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		19 de 36 Página

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Directrices generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las directrices establecidas en el Instructivo I-GD- Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>- Revisar y ajustar el Instructivo I-GD- Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para incorporar metodologías, técnicas para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización, así como las directrices para la eliminación de los documentos, asegurando la publicación en el sitio web de los inventarios de los documentos eliminados.</li> <li>- Aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, la cual es el resultado de la valoración previa de la documentación.</li> </ul>
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación o Digitalización</b>	
<b>Eliminación</b>	

### 3.7 Preservación a largo plazo

#### 3.7.1 Objetivo

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.

#### 3.7.2 Alcance

Comprende desde el diseño del sistema integrado de conservación garantizando la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos electrónicos y físicos.

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

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Sistema integrado de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar el Plan de conservación documental considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.</li> <li>- Diseñar e implementar el Plan de preservación digital estableciendo mecanismos para darle seguridad a la información, con el fin de mantener las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.</li> <li>- Identificar los requisitos y técnicas para la preservación y conservación de los documentos de archivo para prevenir pérdida y degradación de la información.</li> </ul>
<b>Seguridad de la información</b>	
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		20 de 36 Página

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se prevé a mediano y largo plazo, durante el período 2015-2020. Estas actividades se articularon al Plan Estratégico vigente en la Línea 2: Estandarización Institucional y Sistema Integrado de Gestión. La ejecución de este programa, dependerá de la participación de todos los grupos de trabajo además de los recursos presupuestales asignados.

**4.1. Fase de Elaboración:** En esta fase de elaboración se realizarán las siguientes actividades:

**4.1.1. Verificar Prerrequisitos:** Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la implementación del PGD y realizar un análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD. Deben convertirse en actividades alineadas con el plan de acción anual.

**4.1.2. Validar Requerimientos:** Validar que se hayan identificado todos los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para el desarrollo del PGD.

**4.1.3. Planificación del Trabajo:** Se debe construir un plan de trabajo anual articulado con el plan de acción del proceso de Gestión Documental, que incluya cronogramas, metas, objetivos, roles y responsabilidades. Hay que establecer muy bien las responsabilidades con el fin de garantizar los compromisos fijados.

#### **4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha**

**4.2.1. Divulgación:** Se debe coordinar con la oficina de Comunicación Pública el medio de divulgación de la metodología de elaboración e implementación del Programa, esto con finalidad de que toda la Institución conozca de esta herramienta y estén coordinados para realizar la actividad.

**4.2.2. Capacitación:** Coordinar con la Oficina de Talento Humano el plan de capacitación para socializar a los funcionarios sobre la implementación y manejo del Programa de Gestión Documental.

**4.3. Fase de Seguimiento:** En esta fase se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el PGD y se establecerán las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		21 de 36 Página

**4.4. 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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		22 de 36 Página

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

### **5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

#### **5.1.1 Objetivo del programa**

Establecer las directrices para que la producción de formas y formularios electrónicos que cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, que sean creados de manera común y uniforme, faciliten la interoperabilidad, garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad y reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y participación. Como registros de información electrónica se tendrán en cuenta los generados en los medios previstos en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2012

#### **5.1.2 Actividades a realizar**

- Elaborar el inventario de sistemas de información o herramienta tecnológica donde se origina u origina el tipo documental generado en formato electrónico
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIG.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie.
- Puntos de acceso
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		23 de 36 Página

## **5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).**

### **5.2.1 Objetivo del programa**

Incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para: el funcionamiento de la entidad; requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro; necesarios para la reconstrucción de la información que permitan reanudar las actividades institucionales; evidencien obligaciones legales y financieras; posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

### **5.2.2 Actividades a realizar**

- Identificar los documentos vitales o esenciales, mediante la elaboración de un inventario.
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los métodos para la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales.

## **5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **5.3.1 Objetivo del programa**

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación, con el uso de herramientas tecnológicas.

### **5.3.2 Actividades a realizar**

- Establecer la situación actual de los documentos electrónicos de la Institución
- Identificar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Establecer las directrices para gestionar los documentos electrónicos, a través de las etapas de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		24 de 36 Página

## **5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN)**

### **5.4.1 Objetivo del programa**

Establecer los mecanismos para administrar los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, de conformidad con las normas aplicables, entregados a un tercero para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación.

### **5.4.2 Actividades a realizar**

Dado el objetivo del programa el Instituto no requiere aplicarlo, en tanto, a que la Institución dispone de un depósito con características técnicas

## **5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)**

### **5.5.1 Objetivo del programa**

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

### **5.5.2 Actividades a realizar**

- Adquisición de los equipos de digitalización
- Establecer las prioridades en la digitalización de los documentos únicos u originales.
- Establecer el cronograma para la implementación del programa de digitalización, teniendo en cuenta los requisitos técnicos establecidos en las normas aplicables o procesos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		25 de 36 Página

## **5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.)**

### **5.6.1 Objetivo del programa**

Establecer las directrices y actividades para el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### **5.6.2 Actividades a realizar**

- Identificar los documentos especiales que se producen en la Institución mediante un diagnóstico.
- Establecer metodologías y lineamientos para la gestión de los documentos especiales, a partir de los procedimientos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

## **5.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

### **5.7.1 Objetivo del programa**

Mejorar las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Institución en procesos archivísticos, mediante la formación básica y avanzada en gestión documental.

### **5.7.2 Actividades a realizar**

- Identificar actividades de mejoramiento de la formación para los servidores públicos y/o contratistas responsables de la gestión documental mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
- Establecer orientaciones y acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicar las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		26 de 36 Página

## **5.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

### **5.8.1 Objetivo del programa**

Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos para asegurar la calidad y aumentar el grado de satisfacción de los usuarios.

### **5.8.2 Actividades a realizar**

- Articular el autocontrol y la evaluación de los procesos archivísticos al programa de auditorías del Sistema Integrado de Gestión para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental; conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo
- Desarrollar acciones de mejora y acciones preventivas para asegurar la calidad de los procesos archivísticos.
- Concertar con el sistema de gestión de la seguridad de la información y otros modelos y estándares las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de los riesgos asociados a la gestión de la información.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		27 de 36 Página

## 6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El Instituto Superior de Educación Rural tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno, a través del Modelo Estándar de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		28 de 36 Página

Los aspectos en los cuales el Programa de Gestión Documental se articula a los demás sistemas de la entidad, son:

PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
Modelo integrado de planeación y gestión Plan Estratégico Institucional Plan de Inversión Plan de Acción Anual Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>- Los procesos, procedimientos y actividades</li> <li>- El control de los registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</li> <li>- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>- Las políticas de racionalización de los recursos.</li> <li>- El control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>- La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>- Los principios de eficacia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>- La mejora continua</li> </ul>

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		29 de 36 Página

## 7. ANEXOS

a. Diagnóstico de gestión documental

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		30 de 36 Página

b. Cronograma de implementación del PGD

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		31 de 36 Página

	ETAPA O PROGRAMA Y ACTIVIDADES	2022,												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	<b>PLANEACION Y VALORACION</b>														
1	Estructurar el programa de gestión documental que establezca las directrices para la gestión documental de la entidad.														Pfrofesional Universitario de Gestión documental
2	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad: Cuadro de clasificación documental – CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental
3	Crear y mantener actualizado el Registro de activos de información														Secretaria General - Profesional Universitario de Gestión Documental
4	Adoptar y difundir de manera amplia el Índice de Información clasificada y reservada														Secretaria General - Oficina Jurídica
5	Establecer el Sistema Integrado de Conservación Documental, a través del plan de conservación y preservación de documentos.														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Dopcumental
6	Diseño y aplicación de la política de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documenta Profesional Universitario de Gestión de la Tecnología de la Información y la Comunicación
7	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.														
8	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos														
9	Diseñar las Tablas de control de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos														
10	Diseñar un documento que contenga las directrices para la digitalización de archivos acordes a las directrices del Archivo General de la Nación.														
11	Definir e implementar mecanismos de autenticación para el trámite de documentos de documentos electrónicos														
12	Identificar los criterios mínimos de metadatos que deben llevar los documentos electrónicos de archivo														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental
13	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones														
14	Diseñar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.														Profesional Universitario de Gestion Documental
15	Definir y/o actualizar o mantener la estructura de los documentos, así como la forma de producción e ingresos de documentos, con la identificación de las áreas competentes para el trámite mediante las directrices establecidas en los procedimientos de Gestión Documental.														Profesional Universitario de Gestión Documental
	<b>PRODUCCION</b>														
1	Actualizar y/o mantener el sistema de información GESTASOFT para la automatización de trámites relacionados con la gestión documental.														Rectoría - Secretaria General
2	Mantener los mecanismos para el registro, distribución, acceso, consulta y seguimiento de los documentos de archivos, mediante la implementación de directrices y controles establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		32 de 36 Página

	ETAPA O PROGRAMA Y ACTIVIDADES	2022,												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	<b>GESTION Y TRAMITE</b>														
1	Actualizar y/o mantener el sistema de información GESTASOFT para la automatización de trámites relacionados con la gestión documental.														Rectoría - Secretaria General
2	Mantener el documento de archivo con el vínculo del trámite y el proceso en el cual se producen, a través del Cuadro de Clasificación Documental – CCD durante el ciclo vital del documento, para lo cual debe actualizarse de conformidad con la estructura orgánica, los procesos y procedimientos.														Profesional Universitario de Gestión Documental
	<b>ORGANIZACIÓN</b>														
1	Hacer seguimiento a la organización de los archivos mediante la aplicación de la Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de archivos por parte de los responsables de los archivos de gestión.														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental
2	Implementar el programa de descripción documental														
3	Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante cronograma de visitas de verificación.														
4	Preparar el plan anual de transferencias mediante un cronograma de acuerdo a la Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de archivos con los correspondientes inventarios documentales, a través del Formato Unico de Inventario Documental.														
	<b>TRANSFERENCIAS</b>														
1	Establecer directrices para las transferencias de documentos electrónicos que incluyan métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, así como la inclusión de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.														Profesional Universitario de Gestión Documental Profesional Universitario de GTIC
2	Aplicar las directrices establecidas en el Instructivo I-GD- Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.														Profesional Universitario de Gestión Documental
	<b>DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS</b>														
1	26. Revisar y ajustar el Instructivo I-GD- Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para incorporar metodologías, técnicas para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización, así como las directrices para la eliminación de los documentos, asegurando la publicación en el sitio web de los inventarios de los documentos eliminados.														Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental
2	Aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, la cual es el resultado de la valoración previa de la documentación.														
3	Diseñar e implementar el Plan de conservación documental considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.														
	<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>														
1	Diseñar e implementar el Plan de preservación digital estableciendo mecanismos para darle seguridad a la información, con el fin de mantener las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.														Secretaria General - Profesional Universitario de GTIC Profesional Universitario de Gestión Documental
	Identificar los requisitos y técnicas para la preservación y conservación de los documentos de archivo para prevenir pérdida y degradación de la información.														



## GESTION DOCUMENTAL

F-GD-52  
Código

00  
Versión

11//102016  
Fecha

33 de 36 Página

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

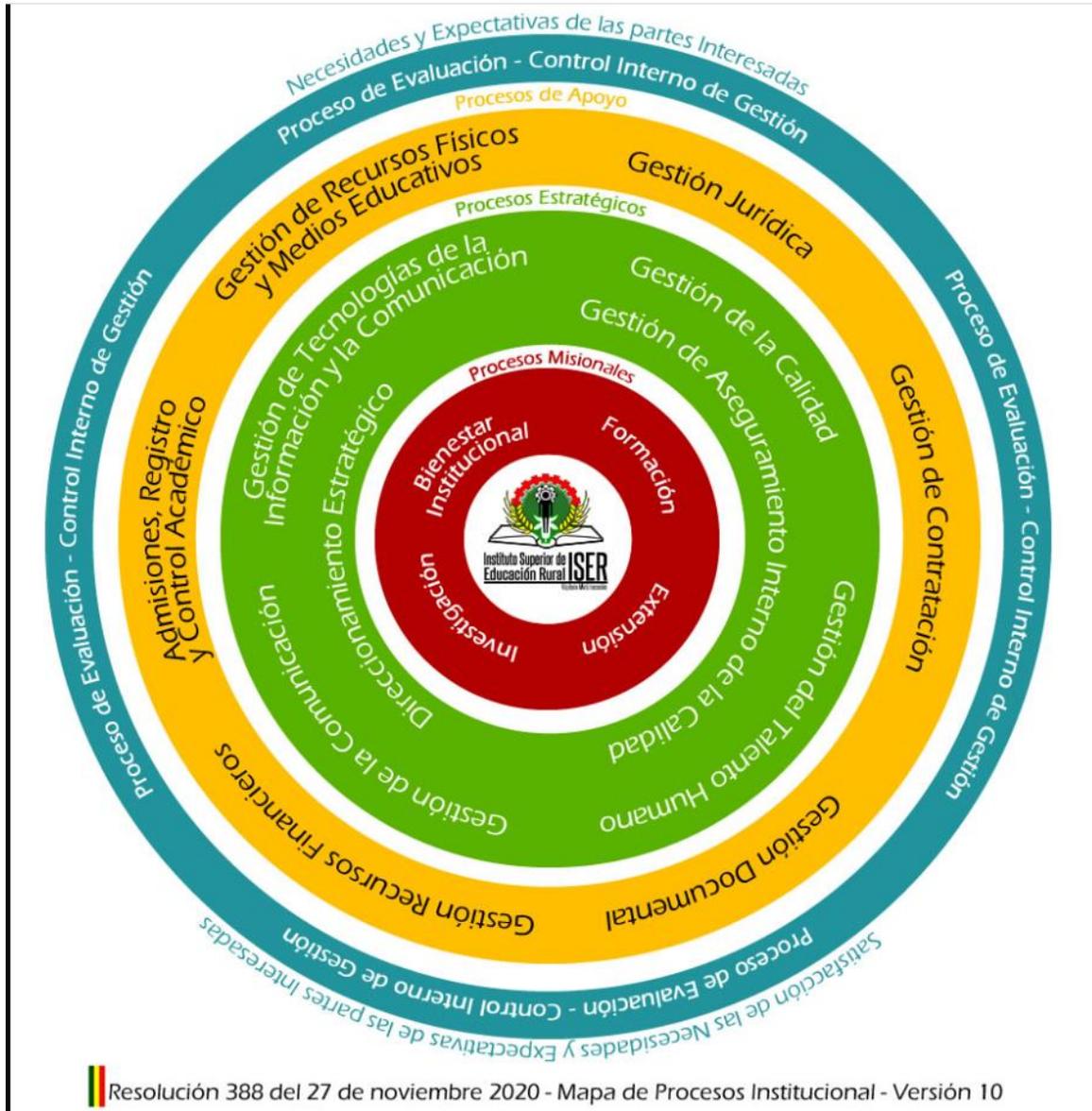
	ETAPA O PROGRAMA Y ACTIVIDADES	2022,												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	<b>NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>														
1	Elaborar el inventario de sistemas de información o herramienta tecnológica donde se origina u origina el tipo documental generado en formato electrónico e identificar:														Secretaria General - Profesional Universitario de GTIC Profesional Universitario de Gestión Documental
2	- La frecuencia volumen y características.														
3	- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.														
4	- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIG.														
5	- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie.														
6	- Puntos de acceso														
7	- Frecuencia de consulta.														
8	- Medios de conservación y preservación.														
9	- Formas de consulta a futuro														
	<b>DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>														
1	Identificar los documentos vitales o esenciales, mediante la elaboración de un inventario.													Secretaria General Profesional Universitario de Gestión Documental	
2	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los métodos para la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales.														
	<b>GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>														
1	Establecer la situación actual de los documentos electrónicos de la Institución													Secretaría General Profesional Universitario de Gestión Documental Profesional Universitario de Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación	
2	Identificar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos														
3	Establecer las directrices para gestionar los documentos electrónicos, a través de las etapas de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración														
	<b>REPROGRAFIA</b>														
1	Adquisición de los equipos de digitalización y software													Rectoría Profesional Especializado Direccionamiento Estratégico Secretaría Genral Profesional Universitario de Gestión Documental	
2	Establecer las prioridades en la digitalización de los documentos únicos u originales.														
3	Establecer el cronograma para la implementación del programa de digitalización, teniendo en cuenta los requisitos técnicos establecidos en las normas aplicables o procesos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación														
	<b>DOCUMENTOS ESPECIALES</b>														
1	Identificar los documentos especiales que se producen en la Institución mediante un diagnóstico.													Profesional Universitario de Gestión Documental	
2	Establecer metodologías y lineamientos para la gestión de los documentos especiales, a partir de los procedimientos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.														

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		34 de 36 Página

	ETAPA O PROGRAMA Y ACTIVIDADES	2022,												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>														
1	Identificar actividades de mejoramiento de la formación para los servidores públicos y/o contratistas responsables de la gestión documental mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.														Secretaría General Profesional Universitario de Gestión Documental - Profesional Universitario de Talento Humano
2	Establecer orientaciones y acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.														
3	Explicar las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental														
	<b>AUDITORIA Y CONTROL</b>														
1	Articular el autocontrol y la evaluación de los procesos archivísticos al programa de auditorías del Sistema Integrado de Gestión para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental; conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo														Secretaria General - Profesional Universitario de Gestión Documental Profesional Especializado de Control Interno
2	Desarrollar acciones de mejora y acciones preventivas para asegurar la calidad de los procesos archivísticos.														
3	Concertar con el sistema de gestión de la seguridad de la información y otros modelos y estándares las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de los riesgos asociados a la gestión de la información														

 <p><b>ISER</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	00 Versión
11//102016 Fecha		
35 de 36 Página		

c. Mapa de procesos de la entidad



*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-52 Código
		00 Versión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	11//102016 Fecha
		36 de 36 Página

d. Presupuesto anual para la implementación del PGD, el cual se realizará mediante el plan de adquisiciones y el plan de acción.