



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

GIT Gestión Documental

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
IGAC**

2022-2025

Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014” y en articulación con el Sistema de Gestión Integrado del IGAC, Por lo tanto es el instrumento archivístico que reúne los siguientes elementos de política, objetivos, alcance, interesados, requisitos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos económicos y humanos, igualmente define los lineamientos de operación de los procesos de gestión documental, incluido el Plan de Implementación, la información estratégica del IGAC y la planificación de los programas específicos.

El desarrollo del programa de gestión documental le va a permitir al IGAC asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales, además de permitir a los usuarios y partes interesadas el acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

Por otra parte, dentro del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el proceso de gestión documental está enmarcado en la dimensión de información y comunicación, con la implementación del programa de gestión documental se pretende fortalecer el desempeño institucional a través del uso de nuevas tecnologías de la información y la implementación de los programas específicos del mismo.

Alcance

El programa de gestión documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi sustenta su producción en la información obtenida a partir del diagnóstico integral de archivos, mediante el cual se identifican los aspectos o criterios críticos de cada uno de los procesos de la gestión documental, esto permitirá establecer lineamientos y actividades que permitan subsanar los aspectos o criterios críticos, para

que de este modo sean implementados para todos los documentos físicos y electrónicos que recibe o produce la entidad en el ejercicio de sus funciones, del mismo modo el programa de gestión documental debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas del Instituto.

Público al Cual Va Dirigido

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las personas que se encuentran relacionados en la siguiente tabla:

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Dirección General, Subdirector(a) General, Directores territoriales, Jefes de Oficina y Coordinadores de áreas	Información pertinente para la toma de decisiones
Funcionarios y contratistas internos	Atención a trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de las Oficinas Productoras para las que trabajan.
Contratistas externos	Solicitud de información relacionada con licitaciones y con el desarrollo de contratos.
Ciudadanía y demás grupos de interesados	Solicitudes y respuestas a PQRS
Entes de control	-Informes de Rendición de cuentas. -Informes contables y fiscales.

Fuente: Elaboración propia. Público al cual está dirigido

1.Requerimientos para el Desarrollo del Programa De Gestión Documental – PGD

1.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental del IGAC se elabora e implementa con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos legales y técnicos vigentes, la cual se encuentra relacionada y publicada dentro del Sistema Integrado de Gestión, en el siguiente enlace <https://www.igac.gov.co/es/normograma>.

1.2 Económicos

El IGAC establece y asigna los recursos económicos para cubrir las necesidades operativas y administrativas del Proceso de Gestión Documental, así como los actividades y productos establecidos en el Plan de Acción Anual. Los recursos se encuentran distribuidos en actividades de operación continua como la organización de los archivos de gestión de los procesos de la Sede Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

Adicionalmente junto con la Oficina Asesora de Planeación se formulan proyectos de inversión que permitan la modernización del proceso de gestión documental con la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

Nota: La implementación del programa de gestión documental depende de la asignación de recursos para el GIT de Gestión Documental

1.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, se cuenta con la siguiente estructura:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia articuladora a nivel estratégico de las acciones y propósitos para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental como la dependencia responsable del

seguimiento e implementación de las actividades que se determinen en el PGD.

Las dependencias a nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas del catastro para la implementación de las actividades del PGD.

1.4 Tecnológicos

El IGAC cuenta con herramientas tecnológicas que soportan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que se relacionan a continuación:

Ítem	Sistema de Información	Descripción	Proceso que Apoya
1	SOFIGAC	Software de planeación y gestión que integra los temas del Sistema de Gestión integrado (Documentos, Acciones de mejoramiento, Producto no conforme, Riesgos, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros).	Direccionamiento Estratégico
2	IGACNET	Página Web es una red interna de área local, que es de uso exclusivo del IGAC. A través de esta herramienta se da a conocer información noticiosa, contiene aplicaciones administrativas y misionales, así como la documentación relacionada con cada uno de los procesos.	Direccionamiento Estratégico
3	PÁGINA WEB	Es el medio de comunicación más actualizado, en donde los usuarios tienen acceso a información de carácter técnico y normativo, cuenta con un centro de descargas para acceder a los formularios y formatos de trámites catastrales, así como el Geoportal, encuestas y chat. Igualmente ofrece el diccionario geográfico, mapas turísticos y noticias del IGAC.	Direccionamiento Estratégico
4	GEOCARTO	Portal destinado a la consulta y gestión de la información referente a la producción geográfica y cartográfica. Este sistema consta de cuatro módulos: imágenes, control geodésico, clasificación de campo y productos cartográficos.	Gestión Geodésica
5	BANCO NACIONAL DE IMÁGENES	Portal de servicios e información de tipo geográfico y satelital que se obtienen a nivel nacional, con el fin de optimizar la inversión del estado para la adquisición y uso de imágenes provenientes de sensores remotos.	Gestión Cartográfica
6	BASE DE DATOS DE SUELOS	Agrupación de datos de suelos almacenados, organizados, estructurados y relacionados entre sí, que representan algunos aspectos de su realidad física, química y geomorfológica; corresponde a un sistema de archivos digitales que permite la actualización, consulta, manipulación, interpretación y análisis de un conjunto de datos de suelos que tienen una representación espacial.	Gestión Agrológica
7	COBOL	Aplicativo que almacena la base de datos alfanumérica catastral	Gestión Catastral
8	SISTEMA NACIONAL CATASTRAL	Plataforma tecnológica que se encuentra implementando el IGAC, donde se está manejando la base de datos predial y en la cual se ejecutaran todos los procesos catastrales, mediante la unificación de las bases gráficas con las alfanuméricas, con altos índices de seguridad y control de la información catastral	Gestión Catastral

9	SIGOT	Sistema de Información Geográfica para la Planificación y el Ordenamiento Territorial	Gestión Geográfica
10	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Sistema de Información Geográfica es una integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñada para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de planificación y de gestión	Gestión Geográfica
11	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Herramienta informática para crear, procesar, almacenar y analizar información geográfica.	Gestión Geográfica

Ítem	Sistema de Información	Descripción	Proceso que Apoya
12	SWAMI	Sistema Web de Administración de Metadatos Institucional, que permite documentar los productos geográficos de manera consistente, manteniendo criterios de compatibilidad con el estándar nacional de documentación de datos geográficos, las características particulares de la información del IGAC y los requerimientos de los directorios de búsqueda de información geográfica.	Gestión del Conocimiento
13	SIAGECAP	Sistema de Apoyo para la Gestión de Capacitación, para generar los registros de matrícula respectivos.	Gestión del Conocimiento
14	BANCO DE PROYECTOS	Plataforma que permite almacenar, administrar y consultar los proyectos de investigación generados en el IGAC.	Gestión del Conocimiento
15	SISTEMA ERP	Es una solución que permite a las organizaciones o entidades, centralizar e integrar los procesos y captura de información de varias áreas, dependencias o procesos.	Gestión Financiera
16	SISTEMA DE CONTRATACIÓN SICO	Sistema que soporta el proceso de contratación	Gestión de Adquisiciones
17	CORDIS	Software de radicación de correspondencia	Gestión Documental
18	SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL SIC	Software de radicación y seguimiento a trámites catastrales	Gestión Catastral

2. Gestión de cambio

La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental junto con la Subdirección de Talento Humano desarrollaran estrategias que permitan sensibilizar a funcionarios y contratistas de la responsabilidad de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.

Por otra parte, desde La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental junto con el GIT Gestión del Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo de Información Geográfica – CIAF y la Subdirección de Geografía y Cartografía, se han implementado una serie de proyectos encaminados a la adecuada conformación y administración de los archivos de gestión, con el objetivo de fortalecer en los funcionarios y contratistas la trascendencia de los procesos de gestión documental.

3. Lineamientos para los Procesos De Gestión Documental

El artículo 2.8.2.5.9 decreto 1080 del 2015 establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe enmarcarse como mínimo los procesos de “planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración”. Por tal razón se definen las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos fundamentados en los principios de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del decreto 1080 del 2015¹, identificados como planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

¹ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

4. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

El literal (a) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 10802 define la planeación documental como 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.

El IGAC desde que se aprobó la primera versión del Programa de Gestión Documental ha desarrollado las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental a continuación, se detallan los avances.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de Gestión Documental en proceso de actualización
	Se actualizó la caracterización del proceso de gestión relacionado a proveedores, entradas, actividades, responsables y/o involucrados, salidas y clientes y/o partes interesadas.
	Se actualizaron los Procedimientos de Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas - Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna
	Se elaboraron y adoptaron los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página web en cumplimiento a la ley de transparencia: Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR Tablas de retención documental - TRD Sistema Integrado de Conservación - SIG.
	La entidad ha sufrido modificaciones en la estructura orgánico funcional.
	Centralización de las historias laborales inactivas de las territoriales en la Sede Central.
Seguimiento y Control	Identificación de archivos susceptibles de ser declarados bien de interés cultural (aerofotografías)
	Se realizan visitas de nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas del catastro para verificar el cumplimiento de la aplicación de la TRD.
	Seguimiento al cronograma de transferencias documentales.
	Se realizaron sensibilizaciones a los procesos de la Sede Central en cuanto a buenas prácticas para la conservación de documentos

² Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

De acuerdo con lo anterior y las actividades del PGD desarrolladas durante la vigencia anterior el IGAC requiere ajustar las mismas conforme a las necesidades identificadas tal como se detalla a continuación:

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar la caracterización del proceso gestión documental de acuerdo con las necesidades del Instituto	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Implementar la política de Gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión	X	X		
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar y o actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el diagnóstico Integral de archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el esquema de Publicación	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar las Tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X			X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a las necesidades del Instituto Geográfico Agustín Codazzi	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar las funciones de las oficinas productoras	X			

		de acuerdo con la necesidad del Instituto				
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar los inventarios documentales con el fin de poder administrar adecuadamente los documentos	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico del Instituto	X			
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al sistema de gestión documental actual si permite la automatización de formatos y formularios electrónicos	X	X	X	X
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al sistema de gestión documental con el fin de verificar si garantiza el ciclo vital del documento desde su elaboración, radicación hasta su disposición final	X	X	X	X
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar un plan de trabajo para la implementación del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X	X	X	X
PLANEACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborar plan de trabajo para la implementación del SGDEA de acuerdo con las siguientes fases: FASE DE PLANEACIÓN FASE DE ANÁLISIS FASE DE DISEÑO FASE DE IMPLEMENTACIÓN FASE DE EVALUACIÓN Y MONITOREO	X	X	X	X
PLANEACIÓN			100%	67%	61%	67%

En el proceso de planeación se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 67% cumplen con aspectos legales, el 61% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 67% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Planeación desde la perspectiva archivística en el Instituto, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.1 Producción Documental

El literal (B) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 20153 define la producción documental como un conjunto de 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.

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el procedimiento de control de documentos que contemplen lineamientos para el control de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X		X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Hacer Seguimiento a los Procedimientos para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Implementar y hacer seguimiento el Programa de documentos electrónicos de acuerdo a la necesidad del Instituto	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa de documentos especiales de acuerdo a la necesidad del Instituto	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa de normalización de formas y	X		X	X

³ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		formularios electrónicos				
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa de reprografía en el cual se definan los lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel.	X	X	X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Hacer seguimiento al esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente	X		X	X
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Implementar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso de la información	X		X	X
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el listado maestro de documentos de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X		
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el Protocolo de Firmas autorizadas	X	X	X	X
PRODUCCIÓN			100%	50%	75%	92%

En el proceso de producción se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 50% cumplen con aspectos legales, el 75% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 92% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Producción desde la perspectiva archivística en el Instituto, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.2 Gestión y Trámite

Para fortalecer el proceso de gestión y trámite se requiere el desarrollo de las siguientes actividades

El literal (C) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁴ define la gestión y trámite como un Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Cargar las Tablas de Retención actualizadas en el gestor documental del Instituto	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISTRIBUCIÓN	Actualizar las planillas de distribución de comunicaciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.				
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISTRIBUCIÓN	Hacer seguimiento al procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades del Instituto.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso de la información y alinearlos con el SGDEA	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento de la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la devolución de las comunicaciones	X	X	X	X

⁴ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		oficiales				
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento sobre la atención oportuna de las incidencias presentadas en el gestor documental	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento sobre la gestión de las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE			89%	56%	89%	89%

En el proceso de gestión y trámite se identifica que el 89% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 56% cumplen con requerimientos legales, el 89% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 89% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de gestión y trámite desde la perspectiva archivística en el Instituto, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.3 Organización Documental

El literal (D) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 20155 define la organización como un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Clasificar los documentos de acuerdo al principio de procedencia de acuerdo a la estructura orgánico funcional establecida en el cuadro de clasificación documental	x		x	x
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la clasificación de los documentos electrónicos en el	x		x	x

⁵ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		gestor documental				
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Socializar en las áreas productoras como se debe realizar la organización documental de los expedientes teniendo en cuenta la normatividad vigente	x		x	x
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la organización de los documentos electrónicos en el gestor documental	x		x	x
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Actualizar y socializar los lineamientos de descripción documental	x		x	x
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Actualizar los formatos de descripción documental de acuerdo a las necesidades del Instituto.	x		x	x
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la descripción de los documentos electrónicos en el gestor documental	x		x	x
ORGANIZACIÓN			100%	0%	100%	100%

En el proceso de organización se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 0% no cumplen con aspectos legales, el 100% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 100% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Organización desde la perspectiva archivística en el Instituto, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4 Transferencias

El literal (E) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁶ define la transferencia como un 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.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Elaborar el cronograma de transferencias documentales anualmente	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales incluyendo el lineamiento para la transferencia de documentos electrónicos y de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Alinear el gestor documental con los tiempos de retención documental de los documentos establecidos en la TRD	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Obtener la infraestructura física y electrónica que permita realizar las transferencias documentales de documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Actualizar el instructivo de PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS de acuerdo a las necesidades del Instituto	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Verificar que los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales	x	x	x	x

⁶ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

TRANSFERENCIA	MIGRACIÓN	Establecer los lineamientos que permitan hacer la Migración	x	x	x	x
TRANSFERENCIA	METADATOS	Establecer los metadatos para que una vez realizada la transferencia documental, bien sea de documentos físicos o electrónicos permitan recuperar fácilmente los documentos	x	x	x	x
TRANSFERENCIA			100%	100%	100%	100%

En el proceso de transferencias se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos

4.5 Disposición de Documentos

El literal (F) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁷ define la disposición de documentos como 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.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Elaborar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental	x	x	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Alinear los procedimientos de disposición final en el gestor documental con sus correspondientes metadatos	x	x	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar documento, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la disposición final de los documentos	x	x	x	x

⁷ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos de acuerdo a las necesidades del Instituto según la normatividad legal vigente	x	x	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS			100%	100%	100%	100%

En el proceso de disposición de los documentos se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

4.6 Preservación a Largo Plazo

El literal (G) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁸ define la preservación a largo plazo como un 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.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el plan de conservación documental	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el pan de conservación digital a largo plazo	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar los programas de preservación preventiva	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Capacitación y sensibilización	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Monitoreo y control de condiciones ambientales	x	x	x	x

⁸ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Almacenamiento y re-almacenamiento	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Prevención de emergencias y atención de desastres	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Hacer seguimiento y control a lo establecido en el SIC	x	x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	En el modelo de requisitos para la adquisición del SGDEA establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos		x		x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			91%	100%	91%	100%

En el proceso de preservación a largo plazo se identifica que el 91% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 100% cumplen con requerimientos legales, el 91% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 100% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de preservación a largo plazo desde la perspectiva archivística en el Instituto, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.7 Valoración Documental

El literal (H) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁹ define la valoración documental como un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO

⁹ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

VALORACIÓN	DIRECTRICES	Establecer en el MOREQ los requisitos que permitan aplicar los tiempos de retención documental y la disposición final establecidas en las TRD en la implementación del SGDEA	x	x	X	
VALORACIÓN	GENERALES	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos	x	x	X	
VALORACIÓN			100%	100%	100%	0%

En el proceso de disposición de los documentos se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales, sin embargo, no requieren requerimientos tecnológicos los cual representa el 0%.

6. METAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Comité de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi tiene la responsabilidad de aprobar los objetivos, metas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Programa de Gestión Documental y especialmente los que se definen en los programas específicos del presente documento. El detalle de las actividades se encuentra documentado el cronograma de implementación del PGD. A continuación, se describen las fases de implementación del PGD:

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
			CORTO 12 MESES	MEDIANO 24 MESES	LARGO 48 MESES
1	Elaboración	Diagnostico PGD, Plan de trabajo, Cronograma			
		Actualización PGD (mesas de trabajo)	X		
		Aprobación del PGD			
2	Ejecución	Divulgación	X		
		Capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	X	X	
3	Seguimiento	Verificación de la implementación	X	X	X
		Evaluación y control de la gestión documental mediante indicadores del proceso	X	X	X
4	Mejora	Realizar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de la gestión		X	X
		Plan de mejoramiento		X	X

6.1 Requisitos

El artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015¹⁰ establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

Instrumento Archivístico	Estado
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	En proceso de actualización.
Tabla de Retención Documental (TRD).	En proceso de actualización.
Programa de Gestión Documental (PGD).	En proceso de actualización.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Actualizado
Inventario Documental	Actualizado
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos E.	En proceso de elaboración
Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales	En proceso de actualización.
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	En proceso de actualización.
Tablas de Control de Acceso	En proceso de actualización.

6.1.1 Cronograma plan de Trabajo programa de gestión documental del Instituto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANEACIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo 12 meses	Mediano Plazo 24 Meses	Largo Plazo 48 meses
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Implementar la política de Gestión documenta, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión		X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental	X	X	X
	Actualizar el diagnóstico Integral de archivos		X	X
	Actualizar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada	X	X	X
	Actualizar el esquema de Publicación	X	X	X
	Elaborar las Tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X	X	X
	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X

¹⁰ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

	Actualizar los inventarios documentales con el fin de poder administrar adecuadamente los documentos	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico del Instituto	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al gestor documental actual si permite la automatización de formatos y formularios electrónicos	X		
	Evaluar al gestor documental con el fin de verificar si garantiza el ciclo vital del documento desde su elaboración, radicación hasta su disposición final	X		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborar plan de trabajo para la implementación del SGDEA de acuerdo a las siguientes fases: Fase de Planeación Fase de análisis Fase de Diseño Fase de implementación Fase de evaluación de monitoreo y control	X	X	X

6.1.2 Cronograma de Actividades Producción Documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
	Hacer seguimiento a los procedimientos para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto.	X	X	X
	Elaborar el programa de reprografía en el cual se definan los lineamientos para administración de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel.		X	X
	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar las tablas de control de acceso en el cual se determine los niveles de acceso de la información	X		
	Actualizar el listado maestro de documentos de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X
	Actualizar Circular de Firmas autorizadas	X		

6.1.3 Cronograma de actividades Gestión y trámite.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN Y TRAMITE				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Cargar las Tablas de Retención actualizadas en el gestor documental del Instituto	X		
DISTRIBUCIÓN	Actualizar las planillas de distribución de comunicaciones de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X
	Actualizar el Procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos, de acuerdo a las necesidades de la Unidad	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso de la información y alinearlos con el SGDEA	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento de la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales	X	X	X
	Hacer seguimiento a la devolución de las comunicaciones oficiales	X	X	X
	Hacer seguimiento sobre la atención oportuna de las incidencias presentadas en el gestor documental	X	X	X
	Hacer seguimiento sobre la gestión de las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales	X	X	X

6.1.4 Cronograma de actividades Organización Documental

Cronograma de actividades Organización documental				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Clasificación	Clasificar los documentos de acuerdo al principio de procedencia de acuerdo a la estructura orgánico funcional establecida en el cuadro de clasificación documental	X	X	X

	Establecer los metadatos que permitan realizar la clasificación de los documentos electrónicos en el gestor documental	X		
Ordenación	Socializar en las áreas productoras como se debe realizar la organización documental de los expedientes teniendo en cuenta la normatividad vigente	X	X	X
	Establecer los metadatos que permitan realizar la organización de los documentos electrónicos en el gestor documental		X	X
Descripción	Actualizar y socializar los lineamientos de descripción documental	X	X	X
	Actualizar los formatos de descripción documental de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X

6.1.5 Cronograma de actividades transferencia Documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma de transferencias documentales anualmente	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales incluyendo los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos y de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)	X	X	X
	Alinear el gestor documental con los tiempos de retención documental de los documentos establecidos en la TRD	X		
	Obtener la infraestructura física y electrónica que permita realizar las transferencias documentales de documentos físicos y electrónicos	X		
	Actualizar el procedimiento de DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS de acuerdo a las necesidades del Instituto	X	X	X
	Validación de las transferencias	Verificar que los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales se realicen	X	X

Migración	Establecer los lineamientos que permitan hacer la Migración, desde el gestor documental a otro repositorio	X	X	X
Metadados	Establecer los metadatos para que, una vez realizada la transferencia documental, bien sea de documentos físicos o electrónicos permitan recuperar fácilmente los documentos	X	X	X

6.1.6 Cronograma de actividades disposición de Documentos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Directrices Generales	Elaborar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental	X		
	Alinear los procedimientos de disposición final en el gestor documental con sus correspondientes metadatos			X
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Elaborar documento, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la disposición final de los documentos	X		
Eliminación	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos de acuerdo con las necesidades del Instituto y según la normatividad legal vigente	X	X	X

6.1.6.7 Cronograma de actividades Preservación a largo plazo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
	Elaborar el plan de conservación documental	X		
	Elaborar el pan de conservación digital a largo plazo	X		

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar los programas de preservación preventiva *Capacitación y sensibilización *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación *Monitoreo y control de condiciones ambientales *Almacenamiento y re-almacenamiento *Prevención de emergencias y atención de desastres	X		
	Hacer seguimiento y control a lo establecido en el SIC	X	X	X
Seguridad de la Información	En el modelo de requisitos para la adquisición del SGDEA establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos	X		

6.1.6.8 Cronograma de actividades Valoración documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VALORACIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo 12 meses	Mediano Plazo 24 Meses	Largo Plazo 48 Meses
DIRECTRICES GENERALES	Establecer en el MOREQ los requisitos que permitan aplicar los tiempos de retención documental y la disposición final establecidas en las TRD en la implementación del SGDEA	X		
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos	X	X	X

7. Programas Específicos

El IGAC implementara los siguientes programas específicos para facilitar la gestión documental:

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa permite establecer la estructura de los documentos electrónicos en cuanto a su composición, además de los aspectos descriptivos, conceptuales, funcionales y de control de acceso, de tal manera que se puedan identificar, clasificar y describir cumpliendo con las condiciones de documento electrónico de archivo para la conformación de expedientes.

7.1.1 Objetivo General

Establecer los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos del IGAC, cumpliendo con los procesos y procedimientos de los procesos y atendiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025	
Identificar las herramientas tecnológicas que generan o reciben documentos electrónicos en la entidad.					Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Identificar a que procesos estratégicos, de evaluación, misionales o de apoyo están las herramientas tecnológicas.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Oficinas Productoras
Identificar los tipos de formatos, los puntos de acceso, la frecuencia de consulta, los medios de preservación.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Elaborar los flujos documentales.					Proceso de Gestión Documental
Definir en las TRD como tipos documentales y asociar a las series y subseries documentales conforme a las funciones de los procesos.					Proceso de Gestión Documental
Establecer los metadatos para uso y recuperación de la información.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones

7.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales

7.2.1 Objetivo General

Identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para el IGAC, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de las actividades y asegurar el funcionamiento de la entidad. El programa de documentos vitales y esenciales aplica todos los documentos de archivo físicos y electrónicos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo	Lago plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025	
Identificar las series y las subseries vitales y esenciales.					Proceso de Gestión Documental
Identificar los documentos vitales físicos y electrónicos.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Oficinas Productoras
Elaborar el inventario de los documentos vitales y esenciales.					La Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras

Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Oficinas Productoras
Establecer los mecanismos para salvaguardar los documentos identificados como vitales y esenciales.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Oficinas Productoras

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

7.3.1 Objetivo General

Desarrollar las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos del IGAC, garantizando la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo	Lago plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025	
Identificar los requerimientos del modelo de operación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones

Puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Implementar Sistemas de Información, portales y aplicaciones.						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Actualizar las TRD donde se incluyan las series, subseries y tipos documentales electrónicos.						Proceso de Gestión Documental

7.4 Programa de Archivos Descentralizados

7.4.2 Objetivo General

Implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos del IGAC, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior y revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

Descentralizadas: Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.

Centralizado: Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por el GIT de Gestión Documental.

Descentralizados con control Central: Corresponde a la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, depósitos externos con control del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con las condiciones actuales y las alternativas planteadas se plantea como opción la administración de los archivos descentralizados con control central, Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios,

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025		
Realizar diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los archivos de gestión y central para la Sede Central y Direcciones Territoriales.						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras
Verificar la aplicación de procesos técnicos archivísticos a los archivos de gestión y central en la Sede Central y Direcciones Territoriales.						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras
Identificar las necesidades documentales en cuanto a la administración, custodia y consulta de los archivos para las Direcciones Territoriales.						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras
Analizar la posibilidad de tercerizar la custodia del Archivo Central						Proceso Gestión Documental
Elaborar el estudio de mercado de tercerización del Archivo Central de la Sede Central y Direcciones Territoriales						Proceso Gestión Documental
Elaborar estudios previos						Proceso Gestión Documental
Contratar la tercerización del archivo central						Proceso Gestión Documental
Implementar la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales						Proceso Gestión Documental
Adecuar los espacios físicos para la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales						La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras Administrativos

7.5 Programa de Reprografía

7.5.1 Objetivo General

Implementar mecanismos tecnológicos para la reproducción y preservación de los documentos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos esenciales e históricos, teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de tal forma que los documentos incorporados al Sistema contengan las propiedades y características que garanticen su seguridad e integridad.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo	Lago plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025	
Actualización de las tablas de retención documental para establecer la disposición final y el procedimiento a aplicar de las series y subseries documentales.					Proceso de Gestión Documental
Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial.					Proceso de Gestión Documental
Definir los parámetros para la digitalización de los documentos y la incorporación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.					Proceso de Gestión Documental
Digitalización de las series de transferencia secundaria					Proceso de Gestión Documental
Digitalización de series documentales relacionadas con la función catastral para los gestores habilitados					Proceso de Gestión Documental

7.6 Programa de Documentos Especiales

7.6.1 Objetivo General

Asegurar la adecuada organización, descripción, conservación y preservación de los documentos especiales generados por los procesos misionales del IGAC, para garantizar la consulta y acceso de los mismos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo	Lago plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025	
Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Realizar un diagnóstico de las condiciones de conservación.					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar los inventarios documentales para los documentos identificados como especiales.					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar el inventario documental para los rollos de aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental

Gestionar ante el Archivo General de la Nación la declaratoria de bien de interés cultural de las aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental Subdirección de Geografía y Cartografía
Adecuar el espacio físico para la conservación de los rollos de aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental Subdirección de Geografía y Cartografía

7.7 Plan Institucional de Capacitación

7.7.1 Objetivo General

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del IGAC en la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos como soporte de las funciones asignadas, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de los documentos para la consulta de los usuarios y partes interesadas, como fuente para la historia.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		Responsables
	2022	2023	2024	2025		
Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del IGAC.						Proceso de Gestión Documental GIT Gestión del Talento Humano
Acompañamiento a los procesos para orientar en la adecuada aplicación del manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central.						Proceso de Gestión Documental
Actividades de sensibilización de la importancia de la gestión documental y sus beneficios, especialmente la conservación y preservación de la información.						Proceso Gestión Documental GIT Gestión del Talento Humano

7.8 Programa de Auditoría y Control

7.8.1 Objetivo General

Evaluar la gestión documental en las dependencias del IGAC, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.

Actividades a Realizar

Actividades	Mediano Plazo		Largo plazo		Responsables
	2023		2024	2025	
Realizar seguimiento y control a las dependencias a través de las visitas de seguimiento programadas y con el cronograma anual de Transferencias, donde se verifica el cumplimiento de lo establecido manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central					La Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental Oficinas Productoras

El proceso de Gestión Documental se encuentra vinculado al Sistema de Gestión Integrado implementado del IGAC, de tal manera que la gestión documental está incorporada dentro del Mapa de Procesos como un proceso de apoyo a la Gestión Institucional.

A través de la Oficina Asesora de Planeación, se realiza la revisión y actualización de la documentación del Proceso, sus requerimientos y mejoramiento programado.

De acuerdo con las actividades establecidas en el cronograma para la implementación del Programa de Gestión Documental, se prevé la revisión y actualización de los documentos tomando como referencia la realidad institucional, la implementación de nuevas tecnologías y la normatividad vigente.

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

El artículo 2.8.2.5.15 del decreto 1080 del 2015¹¹ establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

De acuerdo con lo anterior, el programa de gestión documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi elaborara programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión del Instituto los cuales son los siguientes:

- Subsistema de seguridad y salud en el trabajo
- Subsistema de gestión Ambiental.
- Subsistema de gestión de Calidad.
- Sistema integrado de planeación y gestión.

¹¹ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

- Subsistema de seguridad de la Información.
- Estrategia de gobierno en línea

9. RECURSOS

9.1. Presupuesto

El IGAC, a través de la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, un presupuesto anual definido de \$413.637.688 dentro del Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) a través del proyecto de “Servicio de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi,

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

El seguimiento y control del Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi se realizará mediante el mapa de riesgo que se deberá construir para las actividades de Gestión Documental, incluyendo indicadores para los controles existentes y acciones de mitigación identificados.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se relacionan los riesgos que tienen relación con el programa de Gestión Documental.

10.1 Riesgos Asociados al programa de gestión documental

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por el Instituto por inadecuado control.	Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por el Instituto por inadecuado control.
	Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por el Instituto por inadecuado control.
	Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por el Instituto por inadecuado control.
Incumplimiento en la aplicación de la TRD convalidada	Incumplimiento en la aplicación de la TRD convalidada
Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.
Inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales	Inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales

11. INDICADORES

12. EVALUACIÓN

El seguimiento y control del programa de gestión documental está bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), de la Oficina de control interno y de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las funciones establecidas por cada área.