**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc186123702)

[2. OBJETIVOS 5](#_Toc186123703)

[2.1. Objetivo general 5](#_Toc186123704)

[2.2. Objetivos específicos 6](#_Toc186123705)

[3. ALCANCE 6](#_Toc186123706)

[4. GRUPOS DE VALOR AL CUAL VA DIRIGIDO 8](#_Toc186123707)

[5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 10](#_Toc186123708)

[6. SIGLAS 16](#_Toc186123709)

[7. MARCO NORMATIVO 17](#_Toc186123710)

[8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 18](#_Toc186123711)

[8.1. Requerimientos normativos 18](#_Toc186123712)

[8.2. Requerimientos económicos 19](#_Toc186123713)

[8.3. Requerimientos administrativos 19](#_Toc186123714)

[8.4. Requerimientos tecnológicos 21](#_Toc186123715)

[8.5. Gestión del cambio 22](#_Toc186123716)

[9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 23](#_Toc186123717)

[9.1. Aspectos generales 23](#_Toc186123718)

[9.1.1. Misión…………………..………………………….………………………………..….23](#_Toc186123718)

[9.1.2. Visión…………………………………………………..……………………………….2](#_Toc186123718)4

[9.1.3. Objetivos Estratégicos …………………………………...……………………….….2](#_Toc186123718)4

[9.1.4. Planeación documental 27](#_Toc186123719)

[9.1.5 Producción documental 30](#_Toc186123720)

[9.1.6 Gestión y trámite 32](#_Toc186123721)

[9.1.7. Organización documental 33](#_Toc186123722)

[9.1.8. Transferencias documentales 35](#_Toc186123723)

[9.1.9. Disposición de los documentos 38](#_Toc186123724)

[9.1.10. Preservación a largo plazo 39](#_Toc186123725)

[9.1.11. Valoración documental 41](#_Toc186123726)

[10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 42](#_Toc186123727)

10.1. Fase de elaboración………………………………………………………………………43

10.2. Ejecución y puesta en marcha………………………………………………………..…43

10.3. Fase de seguimiento ……………………………………………………………………..44

10.4. Fase de mejora……………………………………………………………………………45

[11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS](#_Toc186123728) 45

[11.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4](#_Toc186123729)6

[11.2. Programa de documentos vitales o esenciales 4](#_Toc186123730)9

[11.3. Programa de gestión de documentos electrónicos](#_Toc186123731) 53

[11.4. Programa de reprografía 58](#_Toc186123732)

[11.5. Programa de documentos especiales 60](#_Toc186123733)

[11.6. Plan institucional de capacitación 63](#_Toc186123734)

[11.7. Programa de auditoría y control 65](#_Toc186123735)

[12. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN 68](#_Toc186123736)

[13. PLAN DE TRABAJO - ALINEACIÓN CON EL PINAR 68](#_Toc186123737)

[14. FLUJO DE APROBACIÓN 71](#_Toc186123738)

[15. CONTROL DE CAMBIOS 72](#_Toc186123739)

# **INTRODUCCIÓN**

La legislación colombiana ha venido trabajando en impulsar los archivos como parte misional de las entidades, quienes son las encargadas de resguardar la memoria histórica no solo de su ente sino de todos sus usuarios ya sean estos internos o externos, es por ello que desde el 2000 mediante la Ley 594 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” que en su artículo 21 señala que “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Dando así un gran impulso a la elaboración de documentos que apoyen y se enfoquen en la obligatoriedad del desarrollo de la gestión documental en el país. Luego con el pasar del tiempo hacia el 2015 se da a conocer del Decreto 1080 que es conocido como el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura que enfatiza en su artículo “2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*” la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental como herramienta fundamental para el manejo de la información en una entidad, así mismo, en el artículo 2.8.2.5.10 se menciona la “*Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”* Que además debe interactuar con instrumentos como el Plan Institucional de Archivos.

El PGD es resultado del diagnóstico integral de archivos, el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los informes de auditoría del proceso de control y evaluación y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). El proceso se fundamentó en los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, necesarios para soportar la operación de los procesos de la gestión documental, en virtud de los principios y lineamientos definidos en la Política de gestión documental de la APC Colombia. Este programa deberá alinearse con las funciones del sujeto obligado y atender los lineamientos y recomendaciones que realicen los entes competentes como el Archivo General de la Nación, el Archivo distrital o demás entes competentes en el tema.

La importancia del PGD para la APC Colombia recae en los siguientes aspectos:

* Entregar a la APC Colombia un instrumento archivístico que le permita gestionar, guiar, y ejecutar acciones con miras al cambio y a la implementación de una gestión documental acorde a los avances del país.
* Definir y ejecutar operaciones a los documentos físicos, electrónicos e híbridos de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad generando la cultura archivística en los funcionarios y contratistas que a diario fortalecen los procesos de la gestión documental.
* Mitigar los aspectos negativos que se reflejan en el FURAG anual, en el diagnostico documental teniendo en cuenta el ciclo de la calidad (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
* Impulsar la mejora continua en el hacer de los procesos de la gestión documental.
* Mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios internos y externos garantizándoles el acceso a la información de forma rápida, segura, eficaz y eficiente.
* Garantizar el resguardo de la memoria histórica de la APC Colombia por medio de los archivos que son y serán la memoria viva que respaldan el que hacer de la Entidad.

La adopción de este documento permitirá administrar la información en un modelo integrado que brindará transparencia y eficacia a todas las directrices, lineamientos y recursos tecnológicos aplicados a los procesos documentales para las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tomando como base la importancia del PGD en la entidad se planearán actividades enmarcadas en la conservación de aquellos documentos con valores administrativos, legales, técnicos, científicos e históricos que aporten a la memoria institucional, también, se elevara esa importancia a los documentos vitales y esenciales como garantes de la continuidad misional y operacional en caso de desastres naturales o de algún tipo de afectación.

En concordancia con lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), mediante el Responsable de gestión documental que hace parte del equipo de trabajo del proceso Gestión administrativa, solicitará al proceso Direccionamiento estratégico y planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en el Plan de acción anual, con el objetivo de brindar estructura al control y de articular el PGD con la visión, los objetivos y las metas estratégicas garantizando el adecuado manejo de la información física y electrónica a través de la apropiación de los procesos de la gestión documental.

# **OBJETIVOS**

## **Objetivo general**

Actualizar el PDG de la APC Colombia con el fin de presentar los programas y las actividades que cada uno contempla en el marco de la aplicación de los instrumentos archivísticos alineados con los intereses misionales de la Agencia.

##  **Objetivos específicos**

## Actualizar el PGD.

## Presentar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para su aprobación.

## Socializar con las oficinas productoras los cambios y las actualizaciones aprobadas

## Poner en marcha el nuevo instrumento archivístico.

# **ALCANCE**

El PGD de la APC Colombia, aplica para la vigencia comprendida entre el 2024 y el 2026, su alcance abarca toda la documentación física, electrónica e hibrida producida y recibida por la entidad durante el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento que comprende el archivo de gestión, central e histórico.

Es importante resaltar que para el desarrollo de las actividades planteadas es necesario contar con un presupuesto destinado para el personal humano que se requiere como para los insumos que se necesitan para el tema operativo como columna vertebral de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del PGD en la Agencia.

El PGD se articulará con el Plan de Desarrollo Estratégico (PDE), y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional de Colombia (ENCI) para dar cumplimiento a las actividades proyectadas a corto, mediano y largo plazo; en cuanto al Plan Sectorial “*Desde lo misional, el Plan estratégico Institucional - PEI (2023-2026) de APC-Colombia se articula con el Plan estratégico Sectorial - PES (2023-2026) en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional de Colombia (ENCI), esta estrategia está alineada con el Plan Nacional de Desarrollo 2023 – 2026, “Colombia Potencia Mundial de la Vida”. Nuestra entidad, como aporte al cumplimiento de esta estrategia sectorial, fortalecerá la articulación y coordinación entre los actores de la cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos y ejes de acción de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional de Colombia (ENCI) 2023-2026.*

*Adicionalmente APC-Colombia diseñó y actualmente implementa los planes estratégicos de Talento Humano y de Tecnologías de la Información, prioridades para el Sector Presidencia”.* (APC, 2021)*.*

El PGD tiene como base inicial la consolidación y el análisis del diagnóstico documental y los proyectos que se enmarcan en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de extraer las metas a corto (2024) mediano (2025) y largo plazo (2026). Las metas establecidas se implementarán por fases tomando como referente principal el presupuesto aprobado para su ejecución. En cuanto a la aprobación del PGD y las versiones de actualización serán responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de archivo (CIGD) y el proceso responsable de establecer los requerimientos del programa estará en cabeza de Gestión administrativa.

Al realizar el análisis al diagnóstico se pudo establecer que dentro de los tipos de información identificados se encuentran los siguientes:

* Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Digital.
* Documentos de archivo (físico y electrónicos, en su mayoría correos electrónicos)
* Archivos Institucionales (físicos y electrónicos e híbridos en algunos casos).
* Herramientas que permite recopilar y organizar información de manera estructurada y electrónica - Bases de Datos.
* Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación - Intranet.

# **GRUPOS DE VALOR AL CUAL VA DIRIGIDO**

El PGD está dirigido principalmente a la comunidad que hace parte de la APC Colombia que desarrollan actividades misionales en la entidad y demás partes interesadas como público externo para facilitar el acceso a la información pública facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana dándole énfasis al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “*Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”.*

A continuación, se mencionan algunas partes interesadas y grupos de valor de la APC Colombia y que de alguna manera directa o indirectamente son participes de las operaciones de gestión documental en la APC Colombia.

| **PARTES INTERESADAS**  |
| --- |
| **ESTADO** | **PROVEEDOR** | **ALIADO ESTRA TÉGICO** | **SECTOR PRIVADO** | **COMUNIDAD** | **SOCIEDAD** | **INTERNO** |
| **GRUPOS DE VALOR** |
| Entidades del orden nacional (Ministerios, Departamentos administrativos, Entidades públicas, Embajadas, Agencias, Despachos judiciales, Órganos de fiscalización y control, entre otras).Entidades del orden territorial (Gobernaciones, Alcaldías, Personerías, Municipios, Distrito, Secretarias, entre otras). Entidades descentralizadas del orden territorial (Provincias, entre otros). | Personas naturales o jurídicas. | Agencias de cooperación internacional, Filantropía, Medios de comunicación, Privados internacionales, Organismos Bilaterales y Multilaterales, ONG´s, Academia, Sector privado nacional,Embajadas, entre otros. | Empresa, Cámaras de comercio, Agremiaciones, entre otros | Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras (NARP), Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano  | Sindicato, Veeduría ciudadana, Ciudadanía en general, Fundaciones, Organizaciones sin ánimo de lucro, Organizaciones religiosas, Personas discapacitadas, Estudiante, entre otros  | Servidores públicos, Colaboradores, Procesos, Comités institucionales y Cuerpos colegiados de la APC Colombia |

**Fuente:** Información tomada de la Caracterización de partes interesadas y grupos de valor (A-OT-084) del proceso Gestión de servicio al ciudadano de la APC Colombia, diciembre de 2024.

# **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Los siguientes términos y definiciones sustentan el presente programa:

* **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
* **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.
* **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
* **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
* **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
* **Banco terminológico (BT):** Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales, a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
* **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
* **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo número 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
* **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* **Consulta de documentos:** Acceso a un documento a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esun instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
* **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
* **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la perdurabilidad de la información.
* **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
* **Documento:** Información u objetivo registrado que se puede tratar como unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada a sus actividades o funciones.
* **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
* **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservación su información en otros soportes.
* **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
* **Gestión documental:** Conjuntode actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
* **Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos (MGDEA):** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
* **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Digital:** Es una herramienta de gestión documental, el cual permite la gestión de las comunicaciones oficiales tanto de entrada como de salida de la Agencia.
* **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
* **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
* **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
* **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias.
* **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es unestratégico de la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el CIGD y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
* **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió, con el propósito de oficializar su trámite u cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
* **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas.
* **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como fotografía, fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
* **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
* **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, actas, contratos, entre otros.
* **Signatura topográfica**: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
* **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.
* **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
* **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
* **Tablas de Retención Documental (TRD):** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

#  **SIGLAS**

* **AGN:** Archivo General de la Nación.
* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **CCD:** Cuadro de clasificación documental.
* **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.
* **FUID:** Formato único de inventario documental.
* **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.
* **MGDA**: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
* **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* **PDF:** Formato de Almacenamiento para documentos digitales.
* **PDG:** Programa de gestión documental.
* **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
* **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
* **PGD:** Programa de Gestión Documental.
* **PHVA**: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.
* **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
* **PCD:** Plan de Conservación Documental.
* **PPD:** Plan de Preservación Digital.
* **RACI:** Responsable, Aprobador, Consultado e Informado.
* **SIC:** Sistema Integrado de Conservación.
* **SGI:** Sistema de Gestión Integral.
* **TCA:** Tablas de control de acceso.
* **TRI:** Trimestre.

# **MARCO NORMATIVO**

* Constitución Política de Colombia: Artículo 20: Derecho a la información y Artículo 74: Publicidad de los actos de la administración.
* Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
* Acuerdo 01 de 2024 (Archivo General de la Nación). “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
* Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
* Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública): “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”.
* Resolución 5264 de 2016 (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

# **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

## **Requerimientos normativos**

El PGD está basado en la normativa emanada de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y del Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Ministerio de Cultura, normas archivísticas generales y específicas, nacionales y normativa interna que regula la gestión documental en la Entidad.

También, la APC Colombia vela por la protección de los datos personales gracias a la Ley 1581 de 2012 reglamentada para este fin, la Ley 1712 de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional que apoyan la participación ciudadana y el correcto uso de las normas tanto archivísticas como generales, para el caso, el Acuerdo 001 de 2024 como único de la Función Pública que cumple el papel de columna vertebral en ámbito de la gestión documental no solo en la APC Colombia si no, en todas las entidades públicas a nivel nacional.

Dentro de los requerimientos normativos aplicables al uso adecuado del PGD:

* Actualizar el normograma conforme a las necesidades de la entidad y de la gestión documental.
* Mantener el normograma actualizado conforme a los cambios normativos emitidos por los entes de control.

Aplicar la normativa con el fin de garantizar el acceso a la información, los derechos de los usuarios internos y externos, aplicar debidamente los mecanismos de control mediante la regulación de la normatividad que regula la gestión documental.

* Cumplir la normativa de infraestructura adecuada para la conservación de los archivos tanto de gestión como central.
* Contratar al personal idóneo para el manejo de los archivos en las etapas del ciclo vital del documento.
* Se requiere presupuesto para garantizar la ejecución, el seguimiento y el control que permita implementar y cumplir con los objetivos, las metas y las tareas planeadas en el presente PGD y en articulación con el PINAR en cabeza del grupo administrativo de la Entidad.

## **Requerimientos económicos**

Será responsabilidad de la Dirección General suministrar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano requeridos para la realización de los procesos de la gestión documental y el funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional.

## **Requerimientos administrativos**

Estos requisitos administrativos se determinan de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015, “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” los requerimientos de tipo administrativo para integrar el PGD están dadas desde la estructura orgánico funcional de la Agencia definida en el Decreto 4152 de 2011 y se encuentra publicado en la sede electrónica de la APC Colombia, en el siguiente enlace: <https://apccolombia.gov.co/quienes-somos/organigrama> .

Es importante tener en cuenta que, para el éxito en la implementación de este PGD, cada dependencia/dirección/proceso de la APC Colombia deberá tener un Servidor Público enlace para la gestión documental que lidere y centralice la gestión documental de cada una de ellos, que estará en contacto con el Responsable de gestión documental del proceso Gestión administrativa, quien será el que los capacite y acompañe en todos los procesos necesarios.

El Servidor Público enlace no eximirá ni reemplazará la responsabilidad o actividad archivística del Servidor Público y Colaborador productor en calidad de dueño de su documentación.

A continuación, se listan algunos requerimientos útiles para la empleabilidad del documento:

* Asegurar el compromiso con la calidad y la gestión de los documentos a través del software dispuesto para el fin.
* Mitigar los riesgos identificados en los planes de mejoramiento y en el diagnostico documental de la Agencia.
* Aplicar la matriz RACI de asignación de responsabilidades (Responsable - Aprobador - Consultado - Informado).



**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

Aplicar la siguiente matriz RACI para la implementación del PGD, teniendo en cuenta el ciclo de mejora continua PHVA. Cada actividad o grupo de tareas se le asigna uno de los roles RACI que se definen en la matriz.

## **Requerimientos tecnológicos**

Para la implementación del PGD, se requiere el apoyo tecnológico para adaptar y adoptar las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar una gestión eficiente, confiable y segura de los diversos tipos de información y documentos que se alojan actualmente en los aplicativos tecnológicos:

* Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Digital.
* Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión Integral.

Debido a que la información se conserva en diferentes soportes desde físicos hasta electrónicos, los sistemas de organización y conservación deberán implementar las políticas de seguridad necesarias para los documentos institucionales.

Se requiere que para el funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión documental se contemplen los siguientes recursos:

* Repositorios electrónicos para el almacenamiento de la información del proceso de gestión documental.
* Servidor en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
* Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Agencia.
* Escáner y equipos tecnológicos de nuevas generaciones para realizar digitalización de documentos.
* Validar y garantizar que los sistemas de información dentro de la institución cumplan con los principios de interoperabilidad, confiabilidad y seguridad.

## **Gestión del cambio**

Para fomentar de manera adecuada los programas descritos en el presente PGD la APC Colombia deberá contemplar los siguientes aspectos:

* Fomentar cambios en la cultura de los servidores en torno a la gestión documental, por medio de capacitaciones coordinadas mediante el Plan Institucional de Capacitación (PIC) elaborado y ejecutado por el proceso de Gestión de talento humano.
* Incorporar en sus planes de capacitación la inducción y la reinducción a los Servidores Públicos que se integra a la entidad o que continúa haciendo su labor, con el fin de que se abarquen los temas de gestión documental a comienzo de cada vigencia.
* Incluir en los actos administrativos que modifiquen el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la APC Colombia, las responsabilidades de cada cargo con relación a la gestión documental de la Agencia y las actividades que esto conlleva.
* Generar un cambio cultural en la organización física y electrónica de los archivos. A mediano plazo generar la percepción positiva de la gestión documental y de la aplicación de los instrumentos archivísticos. A largo plazo asegurar la confianza en la gestión de documentos electrónicos y el uso de la herramienta que se disponga para este propósito.

De acuerdo con lo anterior, la Agencia busca generar con la gestión del cambio los siguientes aspectos.



**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

# **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **Aspectos generales**

El PGD está alineado con la misión, la visión y los objetivos de la APC Colombia.

* + 1. **Misión:** La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.
		2. **Visión:**En 2030 APC Colombia se consolida como líder técnico para la gestión de la cooperación internacional con base en la generación de confianza y compromiso con los actores del SNCI para contribuir a las prioridades de desarrollo del país con énfasis en el ámbito territorial.
		3. **Objetivos estratégicos**
* Consolidar a Colombia en su rol dual como referente de Cooperación Internacional, para el desarrollo sostenible.
* Alinear la cooperación internacional a las prioridades y agendas de desarrollo.
* Gestionar conocimiento orientado al fortalecimiento de capacidades en Cooperación Internacional para el desarrollo.
* Producir información de calidad, oportuna y pertinente, para la toma de decisiones en materia de Cooperación Internacional al desarrollo.
* Optimizar el modelo de operación para contribuir de manera efectiva al logro de los propósitos institucionales.

**Fuente:** Información tomada de la sede electrónica de la APC Colombia, diciembre de 2024.

De acuerdo con la misión, visión y los objetivos de la APC Colombia se definen las operaciones contempladas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y se determina la gestión de los documentos en desarrollo de los siguientes procesos:

* Planeación
* Producción
* Gestión y trámite
* Organización
* Transferencia
* Consulta
* Preservación a largo plazo
* Disposición final
* Valoración

De acuerdo con lo anterior, la APC Colombia controla su listado maestro de documentos del SGI, a través del aplicativo tecnológico diseñado para tal fin, entre los cuales se encuentran los siguientes: Caracterizaciones de procesos, procedimientos, otros documentos (manuales, políticas, lineamientos, guías, instructivos), formatos y externos, inherentes a la gestión documental de la Agencia.

En consecuencia, los lineamientos deben evaluarse a la luz de los siguientes criterios:

| **CRITERIO** | **SIGLA** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Administrativo | A | Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Agencia. |
| Legal | L | Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación. |
| Funcional | F | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. |
| Tecnológico | T | Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico. |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* + 1. **Planeación documental**

Comprende el primer proceso de la gestión documental en él cual se establecen las actividades encaminadas a la administración de la información de las entidades desde una perspectiva estratégica, a partir del análisis de los contextos administrativo, legal, funcional y tecnológico; 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 PGD está basado en los resultados obtenidos del diagnóstico documental elaborado en 2023 y actualizado en el 2024 mediante el cual se obtuvieron resultados que le permiten a la entidad conocer aspectos a mejorar relacionados con la infraestructura, procesos de organización y de trámite, con el fin de adelantar formas para avanzar con la gestión del cambio en la APC Colombia.

En relación con esto, a continuación, se detallan las actividades a desarrollar para garantizar la recepción, producción, distribución, conservación y disposición final de los documentos, contando con lineamientos claramente establecidos desde gestión documental, integrado con los usuarios de la Agencia que pueden acceder a documentos que les indiquen la forma correcta para desarrollar las actividades propias de gestión documental.

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Administración documental | Aplicar Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.  |  | X |  |  |
| Actualizar los procedimientos de los procesos en la APC Colombia.  | X | X |  |  |
| Elaborar, aprobar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Flujos documentales, Tablas de Control de Acceso (TCA), Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos, descripción de funciones, Registros de activos de información; Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información. | X | X |  |  |
| Establecer indicadores que se relacionen al cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). | X | X |  |  |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (PPD).  | X | X | X | X |
| Monitorear el cumplimiento del PGD.  | X | X |  |  |
| Directrices para la creación y diseño de documentos | Elaborar y publicar los formatos que se requieren para los procesos de transferencia y eliminación documental.  | X |  |  |  |
| Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) | Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ) acorde a lo dispuesto en las TRD. | X |  |  | X |
| Elaborar y documentar el procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada. | X |  |  | X |
| Mecanismo de autenticación | Impulsar el uso de firmas electrónicas de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. | X | X |  | X |
| Asignación de Metadatos | Elaborar y publicar el esquema de metadatos acorde con las TRD de la Agencia.  |  | X |  | X |

**Fuente:**Elaboración propia planeación documental, gestión administrativa diciembre 2024

* + 1. **Producción documental**

Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), Archivo general de la nación del 2024.

Con base en la información recolectada en el diagnostico la APC Colombia cuenta con algunos documentos como parte de la producción documental:

* Manual operativo de archivo y correspondencia (A-OT-012).
* Listado maestro de documentos, documentos vigentes del Sistema Integral de Gestión Institucional (SGI), a través del aplicativo tecnológico Brújula.

De acuerdo con este concepto, la entidad cuenta con lineamientos de cero papel que permiten identificar la racionalización del mismo. Para la radicación de documentos y la elaboración de estos, se usa un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Digital como único sistema de gestión documental en la Agencia.

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Estructura de documentos | Elaborar el procedimiento para producción documental con base en los lineamientos distritales y nacionales (Decreto 1080 de 2015 capítulo V “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”). | X |  |  |  |
| Elaborar y publicar todos los formatos acordes a cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión documental.  | X |  |  |  |
| Normalizar el uso de los formatos y formularios que se encuentran publicados en el SGI - Brújula.  | X |  |  |  |
| Forma de producción o ingreso | Actualizar y/o consolidar, formalizar y divulgar la política de cero papel. | X | X | X |  |
| Elaborar e Implementar las Tablas de control de acceso. | X | X |  | X |
| Elaborar e Incluir en el Modelo de Requisitos la aplicabilidad de formatos abiertos y de preservación a largo plazo como el PDF/A en sus versiones. | X |  |  | X |
| Área competente para el trámite | Contar con firma digital y electrónica para lograr la simplificación de trámites. | X | X | X | X |
| Contar con un consecutivo para los documentos actos administrativos creados en las dependencias/direcciones | X | X |  | X |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa, diciembre de 2024.

* + 1. **Gestión y trámite**

Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la Agencia y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Archivo general de la nación de 2024).

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Registro de documentos | Seguir los lineamientos que se establezcan en el procedimiento para el control de recepción de documentos. | X |  |  | X |
| Registrar y vincular los documentos a los respectivos metadatos | X | X |  | X |
| Distribución | Actualizar el Manual Operativo de Archivo y Correspondencia (A-OT-012) con los respectivos procedimientos de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y a la Ley 1712 artículo 11º literal h, por medio del cual se establezca y documente el procedimiento e implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla única. | X |  |  | X |
| Acceso y consulta | Elaborar los procedimientos y formatos de préstamos y consultas. Registrar en el procedimiento el cargo del funcionario encargado de la operación del préstamo en los archivos de gestión y en el archivo central. | X | X |  | X |
| Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Control de Acceso y el procedimiento para su actualización. | X | X |  | X |
| Control y seguimiento | Elaborar, aprobar y aplicar los procedimientos correspondientes a gestión y trámite con base en los lineamientos.  | X |  |  | X |
|  | Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes. | X | X |  | X |

**Fuente:**Elaboración propia del proceso Gestión documental, diciembre de 2024.

* + 1. **Organización documental**

La organización se define como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Para la operación de organización se cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el diagnóstico documental:

* Manual Operativo de Archivo y Correspondencia (A-OT-012)
* Tabla de Retención Documental TRD (A-FO-074)
* Formato Único de Inventario Documental FUID (A-FO-116)
* Lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y la firma digital (A-OT-099)

El proceso de organización comprende desde la clasificación y ordenación hasta la descripción documental en las etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico) para su posterior acceso.

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Clasificación | Elaborar el procedimiento de organización documental tanto para documentos físicos como electrónicos incluyendo los casos especiales.  | X | X |  | X |
| Elaborar el Manual de organización documental. | X |  |  |  |
| Actualizar (cuando se requiere) las TRD. | X | X |  |  |
| Elaborar y publicar el cuadro de clasificación documental.  | X | X |  |  |
| Elaborar, aprobar e implementar el catálogo de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases durante el ciclo de vida de los documentos | X | X | X | X |
| Ordenación | Aplicar las TRD desde los archivos de gestión.  | X | X |  | X |
| Elaborar, aprobar y aplicar la hoja de control para todos los expedientes de la Agencia, tanto para expedientes misionales como administrativos. | X |  |  |  |
| Determinar el sistema de ordenación para cada una de las series documentales de la TRD. | X |  |  |  |
| Descripción | Elaborar, reglamentar y aplicar el formato testigo documental en los Archivos de Gestión y Central. | X |  | X |  |
| Elaborar y actualizar los inventarios documentales. electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos. | X |  |  | X |

**Fuente**: Elaboración propia del proceso Gestión documental de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* + 1. **Transferencias documentales**

Se define como la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes. Existen las transferencias documentales primarias y las secundarias.

Por su parte la APC Colombia cuenta con los siguientes documentos para la aplicación de este proceso:

* Manual Operativo de Archivo y Correspondencia (A-OT-012)
* Tabla de retención Documental TRD (A-FO-074)
* Formato único de Inventario Documental FUID (A-FO-116)
* Rótulo marcación cajas de archivo (A-FO-189)
* Etiqueta para marcación carpetas de archivo (A-FO-149)

De igual manera se proyectan las siguientes actividades a desarrollar:

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Preparación de la transferencia | Elaborar el procedimiento de transferencia documental primaria.  | X |  | X |  |
| Implementar el uso de las TRD | X |  |  | X |
| Levantar inventarios documentales desde los Archivos de Gestión.  | X | X |  |  |
| Validación de la transferencia | Administrar, actualizar, adoptar y controlar los inventarios documentales por medio del Formato de Único de Inventario Documental (FUID)  | X |  |  | X |
| Verificar la aplicación de los procesos técnicos de las series y/o subseries objeto de la transferencia, así como las condiciones de embalaje y traslado de la documentación | X |  |  | X |
| Verificar cumplimiento de diligenciamiento de listas de chequeo de series compuestas | X |  |  |  |
| Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales a transferir al Archivo Central en soporte físico o en soporte electrónico en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA). |  |  |  | X |
| Migración, refreshing, emulación o conversión | Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de preservación digital de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD, para realizar las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión. | X | X |  |  |
| Metadatos | Elaborar, aprobar y publicar el esquema de metadatos  | X |  |  | X |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* + 1. **Disposición de los documentos**

Los sujetos obligados deben establecer en el PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las TRD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen (Archivo general de la nación del 2024).

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Directrices generales  | Aplicar los instrumentos archivísticos aprobados por la Agencia.  | X | X |  | X |
| Elaborar el procedimiento del proceso.  | X | X | X | X |
| Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos de disposición final en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. | X | X | X | X |
| Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización | Elaborar el procedimiento para la digitalización.  | X | X | X | X |
| Verificar el cumplimiento de los requisitos para las transferencias documentales. | X | X | X | X |
| Elaborar, aprobar y aplicar el procedimiento de preservación a largo plazo. | X | X | X | X |
| Eliminación | Elaborar, aprobar y aplicar el Protocolo de eliminación documental.  | X | X | X | X |
| Aportar para la aprobación de la eliminación los inventarios documentales y todos los anexos correspondientes al proceso.  | X | X | X | X |
| Eliminar los documentos considerados de apoyo de los archivos de gestión.  | X | X | X | X |

**Fuente:** Elaboración propi del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* + 1. **Preservación a largo plazo**

La preservación a largo plazo de los documentos se define como 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.

La estandarización de acciones aplicadas a la información, posteriores al cumplimiento de sus tiempos de retención, permite garantizar la preservación en el tiempo de aquella que realmente es sustancial para la Agencia, administrando eficientemente los recursos con los que se cuenta para su conservación y custodia, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Implementar el (SIC) | X | X | X | X |
| Elaborar, aprobar e implementar el Plan de conservación documental para documentos físicos. | X | X |  | X |
| Elaborar aprobar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos. | X | X |  | X |
| Implementar y realizar el seguimiento de prácticas de desinfección, conservación, mantenimiento locativo y desratización a los archivos de la APC Colombia.  | X | X |  | X |
| Seguridad de la información | Actualizar la política de seguridad de la información.  | X |  | X | X |
| Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, legalidad y el acceso a la información con el paso del tiempo.  | X | X |  | X |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | Establecer buenas prácticas de conservación de los archivos y de los espacios definidos.  | X | X |  | X |
| Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo | Elaborar, aprobar e implementar las técnicas de preservación digital a largo plazo: conversión, refreshing, emulación y migración, como realizar la técnica, recursos disponibles y como asegurar su mantenimiento. | X | X |  | X |

**Fuente:** Elaboración propia, Preservación a largo plazo, gestión administrativa diciembre 2024

* + 1. **Valoración documental**

La valoración de los documentos se define como la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Tipo de requisito:

**A =** Administrativo

**L =** Legal

**F =** Funcional

**T =** Tecnológico

| **ASPECTO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Directrices Generales | Generar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo. | X | X | X | X |
| Revisar la producción documental en aras de definir cuales tienen valor primario y secundario para la Agencia. | X |  | X |  |
| Analizar la frecuencia de consulta de los documentos por series. | X | X | X | X |
| Aplicar y actualizar (cuando se requiera) las TRD. | X | X | X | X |
| Elaborar el procedimiento de valoración documental para su posterior publicación.  | X | X | X | X |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024

1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD de la APC Colombia se basa en cuatro (4) fases:

* Elaboración.
* Ejecución y Puesta en marcha.
* Seguimiento.
* Mejora (que están incluidas en el PEI y el Plan de Acción Anual).
	1. **Fase de elaboración**

Para la fase de elaboración se identificaron las condiciones para ejecutar la implementación, se precisaron algunos prerrequisitos, roles y la disponibilidad de los recursos.

* La implementación del PGD estará en cabeza del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia.
* Se realizó el diagnostico documental en donde se reflejan las condiciones actuales de los archivos de la Agencia.
* Identificar los instrumentos archivísticos de la Agencia que requieren actualización.
* Contar con los equipos tecnológicos que se requieren para la implementación del PGD.
* Identificar herramientas de control que sirvan de apoyo para la medición de las actividades programadas.
* Identificar las necesidades de capacitación en temáticas específicas que requiere el personal de la Agencia.
* Identificar los diferentes niveles de documentación de la entidad (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, riesgos, indicadores, entre otros) que podrían requerir actualización o aún no se han elaborado.
	1. **Ejecución y puesta en marcha**

En esta fase se identificaron siete (7) actividades asociadas a los procesos que deberán desarrollarse para poner en marcha la ejecución e implementación del PGD.

* Publicar el diagnostico documental en la sede electrónica de la APC Colombia.
* Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y herramientas complementarias de la gestión documental.
* Aprobar y normalizar los manuales, guías, procedimientos, instructivos formatos e indicadores como herramientas complementarias de la gestión documental.
* Publicar los manuales, guías, procedimientos, instructivos formatos e indicadores como herramientas complementarias de la gestión documental.
* Implementar los planes, programas y proyectos de la gestión documental en la Agencia.
* Realizar actividades de capacitación en temas específicos de gestión documental con el apoyo de proceso de Gestión de talento humano, armonizadas con el PIC.
* Aplicar e implementar los Programas, Planes y Proyectos formulados en el PGD y PINAR.
	1. **Fase de seguimiento**

En esta fase se realizarán actividades encaminadas al seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento del PGD en la Agencia.

* Generar indicadores de acuerdo con las actividades y metas establecidas en el cronograma de ejecución del PGD.
* Hacer mediciones de manera constante al cumplimiento de las tareas establecidas.
* Analizar los resultados de las mediciones con el fin de tomar puntos de referencia para establecer los avances en el cumplimiento del PGD.
	1. **Fase de mejora**

La fase de mejora tiene como finalidad mantener de forma continua las operaciones de la gestión documental en la Agencia, para lo que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Incluir en el Plan de Acción Anual las acciones anteriores y los riesgos identificados en la fase de seguimiento.
* Elaborar planes de mejoramiento con actividades programadas y medibles por cada vigencia en la que se esté ejecutando el PGD.
1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el diagnostico documental elaborado se implementarán los siguientes programas prioritarios para la operación de la gestión documental en la APC Colombia. Estos programas se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se formularán y establecerán los Proyectos por medio de los cuales se desarrollarán los programas propuestos en el PGD.

* Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.
* Programa de capacitación de gestión documental.
* Programa de auditoría y control.
	1. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

Este programa será la guía para los lineamientos generales en la creación de formas, formatos y formularios que permitan establecer las características diplomáticas del documento y su identificación en cualquier soporte permitiendo la descripción del mismo.

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente que contempla la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” la cual da la directriz que regula la función archivística del estado. En el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, el Acuerdo 001 de 2024 y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Elaborar, aprobar y publicar las formas y formatos y demás herramientas complementarias a la gestión documental ya sean de uso físico o electrónico necesarias para la implementación de las buenas prácticas documentales en la Agencia.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| La APC Colombia dispone de SGI, a través de Brújula, para la consulta de formatos establecidos para cada uno de los procesos para el desarrollo de las actividades al interior de las oficinas productoras.Actualmente la elaboración de las comunicaciones, memorandos, circulares, resoluciones, actas usan un tipo de formato definido, donde dichos formatos se automatizan a través de la del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Digital; como plantillas para que sean usadas por quienes lo requieran y están autorizados, permitiendo el control sobre la producción documental y sobre el uso adecuado de los formatos con el fin de disminuir el margen de error de producción documental en formatos no autorizados.Consecuentemente, todo formato que se use en la Agencia, dentro de un procedimiento debe estar creado, registrado y publicado bajo en el SGI, a través de Brújula.Adicionalmente la Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que: *“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.* Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.  |
| **ALCANCE** |
| Inicia con la planeación del programa y finaliza con la elaboración de los formatos necesarios para el manejo de la gestión documental en la APC Colombia para su posterior seguimiento. |
| **BENEFICIO** |
| * Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
* Controlar el uso del papel y la estandarización de procesos y procedimientos en la Agencia
* Fomenta la cultura archivística en la Agencia.
* Permite la ordenación de los grupos de trabajo y genera uniformidad en las respuestas o solicitudes.
 |
| **LINEAMIENTO** |
| Mediante el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, la Ley de transparencia No 1712 de 2014 y Gobierno en Línea, la APC Colombia busca tener una armonía de forma eficiente, transparente, participativa y accesible en sus operaciones de gestión documental. Se pueden contemplar las siguientes pautas para la elaboración de las formas y los formatos: • Incluir los manuales, instructivos y guías en Brújula para que llegue a todas las dependencias de la Agencia relacionadas al proceso de gestión documental. • Adoptar los lineamientos para documentos físicos, electrónicos e híbridos. |
| **ACTIVIDAD** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Análisis de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos. |  |  |  | Análisis  |
| Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. |  |  |  | Procedimiento |
| Aprobar, publicar y ejecutar el procedimiento de producción documental.  |  |  |  | Actas de socialización, listas de asistencia.  |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| * Proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental
* Proceso Gestión de tecnologías de la información
 |

**Fuente:**Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Programa de documentos vitales o esenciales**

Este programa permite realizar la identificación de los documentos vitales y esenciales de la APC Colombia con el fin de garantizar el funcionamiento de la Agencia en caso de catástrofes naturales, accidentes o pérdida en casos excepcionales. A través de este programa se permite la protección de los documentos mediante actividades de evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los mismos.

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| El propósito del programa de documentos vitales o esenciales es brindar lineamientos para la identificación y protección de aquellos documentos que se consideran vitales para la continuidad de la operación de la Agencia.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Garantizar la protección y conservación de los documentos que contienen información vital y esencial para la Agencia.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| Las entidades son responsables de identificar y proteger los documentos que garanticen la continuidad de los procesos aun después de la ocurrencia de un siniestro. En la APC Colombia se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus procesos e incrementados constantemente. Este hecho, unido a la posibilidad, cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que, por sus características, son considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad. Por esta razón se debe:* Garantizar la completitud del inventario de Archivos de la información
* Realizar un análisis de riesgos y amenazas
* Seleccionar métodos de protección
* Establecer planes de contingencia y mitigación de riesgos que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales.
* Incorporar en el SIC los lineamientos para proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante la ocurrencia de siniestros u ocasionados por efectos físicos, vandálicos o biológicos.
* Los documentos vitales o esenciales se deben encontrar asegurados ya sea por medio de microfilmación o sistemas de reproducción que garanticen la autenticidad y protección adecuada, y los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en la ley son responsables de la conservación y preservación de la documentación como elemento probatorio de sus funciones y obligaciones contractuales. Su destrucción puede incurrir en sanciones.
 |
| **ALCANCE** |
| Este programa inicia con la identificación, clasificación y monitoreo de aquellos documentos considerados vitales y esenciales para la entidad y finaliza con el aseguramiento, disponibilidad y preservación de los mismos para el funcionamiento financiero, administrativo y misional.  |
| **BENEFICIO** |
| * Garantizar respuesta inmediata ante desastres naturales donde se presenten perdida de información o destrucción de registros.
* Identificar los procesos misionales de la Entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables.
* Garantizar la continuidad de las operaciones normales de la Agencia.
* Implementar buenas prácticas en seguridad de la información.
 |
| **LINEAMIENTO** |
| El programa estará bajo la dirección del grupo interno de trabajo de gestión de servicios administrativos, toda información perteneciente a la APC Colombia deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:* Público
* Público Clasificado
* Público Reservado

Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente: * Establecer las estrategias y actividades para la conservación de los documentos vitales o esenciales generados en cualquier tipo de soporte
* Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado
* Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información

 Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro |
| **ACTIVIDAD** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Identificar las series, subseries y tipologías documentales de la Agencia. |  |  |  | Matriz de información  |
| Establecer los documentos vitales y esenciales de la APC Colombia con el apoyo de los productores documentales y personal especializado de distintas áreas del conocimiento.  |  |  |  | Matriz de identificación |
| Elaborar inventario documental de los documentos identificados como vitales y esenciales.  |  |  |  | Inventario documental  |
| Elaborar el procedimiento de identificación y actualización de los documentos vitales y esenciales. |  |  |  | Procedimiento |
| Establecer estrategias de conservación y custodia de los documentos vitales y esenciales de la Agencia. |  |  |  | Informe infraestructura. Documento con el planteamiento de la estrategia |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
|  **RESPONSABLES** |
| * Proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental
* CIGD
* Oficinas productoras
 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Programa de gestión de documentos electrónicos**

El programa de gestión de documentos electrónicos está orientado a establecer las directrices y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de archivo electrónico, orientado a la racionalización de trámites, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información de la gestión documental, dando cumplimiento a los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, aseguramiento para la conservación y preservación de los documentos en su formato original.

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| El programa de gestión de documentos electrónicos está encaminado a generar lineamientos y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de archivo físico y electrónico para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Generar lineamientos para la creación, administración, consulta, trámite, disposición y preservación a largo plazo de los documentos de la entidad con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| La proliferación de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando estos de ser meros receptores de información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.El Plan de preservación digital, como parte del (SIC), permite definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y así permitir la accesibilidad futura, la conservación de la memoria institucional y la continuidad de la Agencia generando la iniciativa y la cultura organizacional de reducción de consumo de papel garantizando que los documentos electrónicos generados por la APC Colombia cumplan con autenticidad, fiabilidad, y accesibilidad a largo plazo.  |
| **ALCANCE** |
| Este programa abarca desde la Identificación de los requisitos mínimos para el diseño del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y finaliza con la aplicación del mismo por medio del desarrollo de una solución tecnológica.  |
| **BENEFICIO** |
| * Responder de forma integral a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica dentro de la Agencia.
* Dar cumplimiento a la Directiva presidencial Número 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
* Establecer para la información un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la Agencia.
* Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico.
* Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la Agencia.
* Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la Agencia.
* En este programa se establecen las directrices, criterios y específicamente técnicas necesarias para capturar, administrar, indexar, almacenar, consultar, proteger y conservar los archivos electrónicos de la entidad. Adicionalmente su gestión debe garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como su disponibilidad, legalidad y migración a nuevas tecnologías.
 |
| **LINEAMIENTO** |
| * Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida. Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que será completada en el momento de la captura.
* Los documentos deben poseer características de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.
* La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las políticas de seguridad de la información y el programa de gestión de documentos vitales o esenciales.
* La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantado según las TRD.
* La Agencia deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (back up) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.
* La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa aplicable.
* Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información.
* La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos que incluyen el manejo de formas y formularios electrónicos, así como lo establecido en las guías del AGN, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Normas ISO, estrategia de gobierno digital y estrategia cero papel.
* Se describirá el proceso de eliminación, de documentación, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información.

No se eliminará documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del CIGD en especial en los siguientes casos:* La eliminación de documentos, en cualquier soporte, deberá aplicarse de conformidad con las TRD o TVD, revisadas y convalidadas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013, artículo.
* Los documentos de carácter histórico no son objeto de eliminación, independientemente del soporte en el cual hayan sido registrados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 en su parágrafo 2 del artículo 19.
 |
| **ACTIVIDAD** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Identificar las series, subseries y tipologías documentales de tipo electrónico de la Agencia. |  |  |  | Matriz de información  |
| Identificar los aplicativos, software, y demás herramientas que aportan a la creación de documentos electrónicos en la Agencia.  |  |  |  | EncuestaEntrevista |
| Elaborar, aprobar las Tablas de Control de Acceso |  |  |  | Tablas de control de acceso  |
| Elaborar el Modelo de requisitos de la APC Colombia.  |  |  |  | Modelo de requisitos.  |
| Elaborar esquema de metadatos.  |  |  |  | Esquema de metadatos.  |
| Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión). |  |  |  | Requisitos para digitalizar  |
| Diseñar el procedimiento para la reprografía o digitalización de documentos vitales o esenciales. |  |  |  | Procedimiento |
| Elaborar un proyecto bajo la metodología de dirección de proyectos para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA). |  |  |  | Proyecto  |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| * Proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental
* Comité Institucional de Gestión y Desempeño
* Oficinas productoras
* Proceso Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Programa de reprografía**

Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm o 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 (Archivo General de la Nación, 2014).

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| Formular estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas y captura de metadatos realizando el seguimiento y control a la producción documental de la APC Colombia.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Determinar los proyectos y las estrategias para la implementación del programa de reprografía en la Agencia.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentes, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos. |
| **ALCANCE** |
| Este programa aplica a los documentos en soporte físico y electrónico con miras a la conservación de la información a través del tiempo.  |
| **BENEFICIO** |
| * Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres.
* Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y que pueden constituir derechos, obligaciones de la institución ante terceros y, de alguna manera, respaldan las operaciones y sus responsables.
* Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la Entidad.
* Reducir riesgos identificados en los procesos de la Agencia.
 |
| **LINEAMIENTO** |
| * Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.
* Ampliar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el (AGN).
* Identificar los documentos de conservación total objeto de reprografía o digitalización.
 |
| **ACTIVIDAD** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Levantar información y hacer análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la APC Colombia.  |  |  |  | Diagnostico  |
| Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación (si los hay), la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación. |  |  |  | Informe de análisis sobre producción documental. |
| Precisar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión). |  |  |  | Requisitos para la digitalización  |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa. |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| Proceso Gestión administrativa Grupo Interno y Responsable de gestión documental  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Programa de documentos especiales**

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos (Archivo General de la Nación , 2014).

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| Identificar los documentos de archivo que por sus cualidades son considerados especiales y que servirán para apoyar la misionalidad de la Agencia.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Garantizar que los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros y que corresponden a diversas fuentes de información; se les debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación y ordenación.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los programas de gestión documental. Es así como, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad excesivas o cambiantes, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos |
| **ALCANCE** |
| Este programa aplica a los documentos de archivos producidos en desarrollo de las funciones de la APC Colombia, tales como cintas de video, audio, discos compactos, y cualquier otro medio físico diferente al papel. |
| **BENEFICIO** |
| * Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso.
* Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por la Agencia.
* Determinar riesgos con respecto de los documentos especiales
 |
| * **LINEAMIENTO**
 |
| * Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de la APC Colombia deberá ser identificada y clasificada.
* Proceso Gestión administrativa Grupo Interno y el(a) Asesor(a) con funciones de Gestión de comunicaciones son los responsables de definir las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales.
* Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.
* El proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental, es el responsable de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que debe darse a la información de conformidad con la normatividad vigente.
 |
| **ACTIVIDADES** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Identificar los documentos especiales con los que cuenta la Agencia tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.  |  |  |  | Diagnóstico de documentos especiales |
| Elaborar procedimientos específicos para la clasificación, ordenación, descripción, migración, conservación y preservación de documentos especiales. |  |  |  | Procedimientos  |
| Proyectar la adquisición de los elementos necesarios para garantizar la integridad y reproducción de los documentos especiales en la APC Colombia. |  |  |  | Proyección  |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| * Proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental
* Proceso Gestión financiera
* Proceso Gestión contractual
 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Plan institucional de capacitación**

La capacitación es el punto clave para la adopción de nuevas y mejores prácticas específicamente en el tema archivístico, de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios de la APC Colombia.

Este plan será articulado por el CIGD, como parte integral del PIC, incluirá temas tales como la normatividad general, TRD, descripción, clasificación, ordenación archivística, manejo del aplicativo de gestión documental de la Agencia, entre otros. Para tal fin se podrá contar con el acompañamiento de personal externo conocedor en la materia.

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| Incluir nuevas herramientas a través del conocimiento que les permitan a los Servidores Públicos de la APC Colombia instruirse sobre gestión documental.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Orientar la formación en gestión documental de cada una de las dependencias administrativas y misionales para dar a conocer, reforzar y aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
| Con el fin fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y cultura archivística en gestión documental de la APC Colombia, se deben incluir las operaciones de documentales en el PIC a cargo del proceso Gestión de talento humano. |
| **ALCANCE** |
| El plan de capacitación inicia desde la identificación de las necesidades de las dependencias hasta la inclusión de la temática de gestión documental en el PIC de la Agencia.  |
| **BENEFICIO** |
| * Sensibilizar a los Servidores Públicos y Colaboradores de la Agencia sobre la importancia y beneficios de la gestión documental.
* Formar Servidores Públicos en la cultura de la gestión documental para garantizar que los archivos estén organizados, identificados, dispuestos y conservados con el fin de responder a las necesidades de información de la Agencia y grupos de valor.
* Apropiar los conceptos de gestión Documental como cultura organizacional.
* Dar la oportunidad a los Servidores Públicos nuevos el acceso a la información a través capacitaciones y a los antiguos la opción de reinducción para afianzar los conocimientos ya adquiridos.
 |
| **LINEAMIENTO** |
| * Analizar, identificar e incluir las necesidades de capacitación en temas de gestión documental
* Realizar seguimiento y evaluación a las capacitaciones realizadas.
 |
| **ACTIVIDAD** |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Identificar las necesidades del personal de la entidad y establecer las temáticas  |  |  |  | Temáticas definidas  |
| Elaborar plan de capacitación anual y cronograma |  |  |  | PlanCronograma |
| Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la APC Colombia los temas de gestión documental |  |  |  | PIC actualizado  |
| Capacitar al personal de la Agencia |  |  |  | Listados de asistenciaRegistro fotográfico |
| Realizar evaluaciones de medición de desempeño de las actividades de capacitación realizadas |  |  |  | Formato de evaluación o encuesta |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| * Proceso Gestión administrativa y Responsable de gestión documental
* Proceso Gestión de talento humano
 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

* 1. **Programa de auditoría y control**

El programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del AGN a través de acciones de evaluación y control.

|  |
| --- |
| **PROPÓSITO** |
| El programa de auditoría y control tiene como propósito evaluar, controlar y determinar el grado de conformidad de los componentes del Sistema de Gestión Documental y de la cultura del autocontrol de las operaciones archivísticas de la entidad.  |
| **OBJETIVO GENERAL** |
| Establecer las actividades de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la APC Colombia.  |
| * **JUSTIFICACIÓN**
 |
| Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación, Norma ISO 9001:2015 numeral 10.2. y deben mantenerse registro de las auditorias y sus resultados Norma ISO 9001:2015 numeral 9.2 literal f.El programa de auditoría y su ejecución estará a cargo de control interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar. De la misma manera se debe realizar gestión del riesgo de las actividades del proceso de gestión documental, para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y de administración del riesgo.Consecuentemente, medir la satisfacción de los usuarios e impacto de los servicios ofrecidos por el proceso de gestión documental y desarrollara acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos archivísticos y de gestión de correspondencia de la APC Colombia. |
| * **ALCANCE**
 |
| Inicia con la formulación y armonización del programa con los lineamientos dados por el proceso Evaluación, control y mejoramiento y finaliza con el seguimiento y control dirigidos a una mejora continua. |
| * **BENEFICIO**
 |
| * Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
* Monitorear los avances y las falencias de la Entidad.
* Hallar puntos de control para garantizar la mejora continua.
 |
| * **LINEAMIENTO**
 |
| * Concertar con los sistemas de gestión de la entidad, las actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información.
* Identificar y reconocer las debilidades para generar acciones correctivas y preventivas.
 |
| * **ACTIVIDAD**
 |
| **Actividad** | **Corto plazo**  | **Mediano plazo** | **Largo plazo** | **Entregable** |
| **2024** | **2025** | **2026** |
| Diseñar e implementar el proyecto de seguimiento y control de gestión documental |  |  |  | Proyecto  |
| Programar mesas de trabajo con el proceso Evaluación, control y mejoramiento para establecer las falencias y los puntos de mejora.  |  |  |  | Cronograma |
| Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías |  |  |  | Plan Anual de Auditorías actualizado  |
| Establecer indicadores de autoevaluación para el proceso de gestión documental. |  |  |  | Indicadores  |
| Hacer seguimiento y control al desarrollo del programa |  |  |  | Informe |
| **RESPONSABLE** |
| * Proceso Gestión administrativa y el Responsable de gestión documental
* Proceso Evaluación, control y mejoramiento
 |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites. Así como, optimizar el uso de recursos; se articula con el MIPG, el PEI, el Plan de Acción Anual, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el PINAR.

1. PLAN DE TRABAJO - ALINEACIÓN CON EL PINAR

| **Plan-Proyecto** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025** | **2026** |
|  **I Trim** |  **II Trim** |  **III Trim** | **IV Trim** |  **I Trim** |  **II Trim** |  **III Trim** |  **IV Trim** |  **I Trim** |  **II Trim** |  **III Trim** |  **IV Trim** |  |  |  |  |
| **Programa de Gestión Documental (PGD)** |
| Actualizar el PGD. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Socializar y publicar PGD. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ficha de inversión y plan de acción** |
| Identificar necesidades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Establecer actividades y su estimación económica para la siguiente vigencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar en la organización de los archivos de gestión y central de la Agencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plan Institucional de Capacitación (PIC)** |
| Identificar necesidades de capacitación en materia documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar cronograma de capacitaciones. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formalizar y socializar el Plan de capacitaciones del I y II semestre. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar capacitaciones del I y II semestre. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Implementación herramienta tecnológica** |
| Identificar las necesidades de la herramienta tecnológica de gestión documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Parametrizar la herramienta tecnológica de gestión documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** |
| Articular el proceso de Gestión Documental, con el MIPG. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Proceso de gestión documental**  |
| Validar y actualizar formatos u otros de gestión documental  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar proceso de digitalización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Validar e implementar proceso de administración de documentos electrónicos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actualización de TRD** |
| Recopilación de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las TRD consolidadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación y convalidación de las TRD por el AGN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicación de las TRD actualizadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementación de la nueva TRD  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** |
| Validar el SIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar SIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. **FLUJO DE APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Entidad** | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC COLOMBIA |
| **Fecha de aprobación** | 11 de diciembre de 2024 |
| **Fecha de vigencia** | 2024-2026 |
| **Instancia de aprobación** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) |
| **Denominación de la autoridad archivística institucional** | Dirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión administrativa |
| **Versión del documento** | 10.0 |
| **Responsables de su elaboración** | Líder o responsable del Proceso Gestión administrativa  |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, diciembre de 2024.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | DA-D-009 | Programa de gestión Documental  | Mecanismo no identificado | Creación del documento |
| 2 | DA-D-009 | Programa de gestión Documental  | Mecanismo no identificado | Actualización no identificada. |
| 3 | DA-D-009 | Programa de gestión Documental  | Mecanismo no identificado | Actualización no identificada. |
| 4 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental  | Brújula, Diciembre 22 de 2015 | Ver acta de diciembre 22 de 2015. |
| 5 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental  | Brújula, Marzo 10 de 2017 | Se ajusta a la nueva imagen institucional. |
| 6 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental | Brújula, Febrero 12 de 2018 | Publicar Documento el sitio web de la entidad. |
| 7 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental  | Brújula, Noviembre 13 de 2018 | Ajuste imagen institucional y versión. |
| 8 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental | Brújula, Diciembre 30 de 2019 | Se actualizó el Programa de Gestión Documental - PGD en cuanto a: Imagen institucional, tablas de asignación de recursos y de los lineamientos para los procesos de gestión documental en la planeación, producción, gestión y trámite, recepción de documento, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo. |
| 9 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental | Brújula, Noviembre 25 de 2022  | Actualización del logo institucional de APC-Colombia. |
| 10 | A-OT-009 | Programa de gestión Documental | Brújula, Diciembre 11 de 2024 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se ajustó acorde a la operación actual del proceso con la gestión documental en la Agencia (formulación de programas, aspectos generales de los lineamientos de la gestión documental, plan de trabajo, desarrollo de programas específicos, desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental, introducción, alcance, público al que va dirigido, indexación de la identificación de los usuarios, requerimientos para el desarrollo del PGD). |