

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD-

APROBACIÓN: 27/12/2017

Fecha de vigencia: 2018 - 2022

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ELABORÓ: IECISA / AREA DE ADMINISTRATIVA
VERSIÓN 1.0**

Diciembre 2017



TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES DEL PGD	4
1.1.	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	ALCANCE	6
1.3.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	7
1.4.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
2.1.	Normativos	9
2.2.	Económicos	9
2.3.	Administrativos	10
2.4.	Tecnológicos	12
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
4.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
4.1.	Planeación	17
4.2.	Producción	19
4.3.	Gestión y Trámite	20
4.4.	Organización	22
4.5.	Transferencia	23
4.6.	Disposición de los documentos	24
4.7.	Preservación a largo plazo	25
4.8.	Valoración documental	26
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
5.1.	Fase de creación / elaboración	27
5.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha	28
5.3.	Fase de mejora	28
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
6.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	29
6.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	33
6.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos	37
6.4.	Programa de archivos descentralizados	40
6.5.	Programa de reprografía	43
6.6.	Programa de documentos especiales	46
6.7.	Plan Institucional de Capacitación	49
6.8.	Programa de auditoría y control	52
7.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –MECI-	56
8.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	57



9.	ANEXOS.....	63
10.	CONTROL DE CAMBIOS	63



1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD

1.1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se desarrolla el esquema del Programa de Gestión Documental expuesto en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y su Decreto compilatorio 1080 de 2015, en los cuales se hace referencia a la adecuada gestión de los documentos al interior de las entidades del Estado Colombiano.

El Programa de Gestión Documental - PGD esta formulado acorde con lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y por lo mismo se considera como el documento de carácter estratégico que en ruta la gestión documental de la Entidad e incluye las directrices orientadas a documentar los procesos, procedimientos, planes y programas específicos requeridos; en consecuencia la elaboración de guías, metodologías, manuales, ente otros, dependerá de las propias necesidades de la Entidad

De esta manera, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, desarrolla el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) convirtiéndolo en una herramienta fundamental para conocer la administración y manejo adecuado de los documentos en la Entidad. Así mismo, se busca entre otros beneficios:

- Identificar documentos de apoyo en busca de reducir su consumo, el volumen a custodiar y los costos asociados al mantenimiento innecesario de información.
- Establecer marcos de acción y procedimental para acuñar nuevas tecnologías de la información para facilitar su gestión y trámite
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la Entidad, mediante la articulación y armonización óptima con los procesos de gestión documental.
- Contribuir a la gestión del conocimiento de la Entidad mediante la explotación de las fuentes de información soportada en documentos.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y servir de soporte al modelo integrado de gestión de la Entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la autenticidad integridad disponibilidad y confidencialidad de documentos de archivo, independiente del soporte que los almacene o los generen
- Orientar los servicios de archivo como proceso de apoyo a los clientes internos y externos del COPNIA

Para la construcción de esta herramienta documental, fue necesario hacer una recopilación de la normativa tanto interna y como externa sobre el tema, y complementarla con la aplicación de normas nacionales e internacionales como la MOREQ (Modelo De Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), ISO 15489, 27001, 30300 y 30301, Ley 594 de 2000, Decretos del Ministerio de Cultura, Acuerdos y Circulares del Archivo General de la Nación, entre otros; de forma tal que se



estructura un documento completo sobre todos los aspectos en los que influye la Gestión Documental en el COPNIA.

De igual manera, para complementar este proceso fue indispensable contar con instrumentos archivísticos como: el Diagnóstico Documental, las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Retención Documental (TRD); el Plan Institucional de Archivo (PINAR), la matriz DOFA del COPNIA, el Plan estratégico de la Entidad, así como también todos aquellos instrumentos que resultaron al realizar el levantamiento de información al interior del COPNIA.

El presente documento se desarrolla en tres grandes orientaciones:

1. Planeación del PGD,
2. Directrices para los procesos del PGD y
3. Gestión del PGD.

La **Planeación del PGD**, se centra en la definición de políticas que se establecen desde el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga las veces del Comité Interno de Archivo, el cual permitirá tomar decisiones de alto nivel de forma más ágil y acertadas en relación con la administración de información de la Entidad.

De igual forma, se plantea consolidar las funciones de la Gestión Documental en las diferentes fases del archivo total, buscando fortalecer su función dentro de las actividades administrativas del COPNIA, esto ayudará a posicionar la Gestión Documental como parte fundamental de la toma de decisiones y la seguridad de información en la Entidad.

Teniendo en cuenta la tendencia a la integración de la Gestión Documental con la política de Gestión de Calidad del COPNIA, surge la necesidad de ajustar algunos procesos y procedimientos de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

Para finalizar, en este capítulo se sugieren las competencias y responsabilidades tanto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como de los funcionarios en los diferentes roles que se presentan frente a la Gestión Documental, en especial en cuanto a los documentos electrónicos de archivo.

En relación a las **Directrices de los procesos del PGD** se resaltan las propuestas en cuanto a:

PLANEACIÓN: Se establece la política de Gestión Documental en el COPNIA, la cual se encuentra articulada con el Plan Estratégico, Planes de Acción de la Entidad y los lineamientos de la estrategia Cero papel y de Gobierno en línea.

PRODUCCIÓN: Se indica que los documentos electrónicos de archivo cumplirán lo establecido en cuanto a su producción en las plantillas que sean establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad (en adelante SGC), del COPNIA. Adicional a esto, para normalizar la recepción de los documentos se hace necesaria la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo



(SGDEA), que controle la recepción documental y se ajuste al sistema de radicación propuesto a la Entidad.

VALORACIÓN: Se plantea la necesidad de realizar de manera permanente y continua la valoración a los documentos del COPNIA, este procedimiento debe iniciar desde la planeación documental y se debe realizar en cada proceso de la Gestión Documental.

Finalmente, en los procesos de **GESTIÓN Y TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS** corresponde a la aplicación de las TRD y a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y por lo tanto al respectivo manejo que se le dará a los mensajes de datos que ingresen al COPNIA por los diferentes medios tecnológicos.

En cuanto al tercer aspecto **Gestión del PGD**, se establece por medio de los diferentes programas específicos un modelo de aprendizaje y capacitación interno en el COPNIA dirigido a la integración de la Gestión Documental propia de la Entidad.

Por tal motivo dando cumplimiento al Plan estratégico del periodo 2016-2018, articulado con el Plan de Acción Institucional en el que se identifican los programas necesarios atendiendo los tres objetivos estratégicos claros de la Entidad que son: Fortalecer las funciones del COPNIA (consultiva y de vigilancia), mejorar el funcionamiento y la operación del COPNIA y finalmente fortalecer los vínculos con el sector académico.

1.2. ALCANCE

Este documento desarrolla los principios, procesos, procedimientos y actividades que se deben llevar a cabo para la adecuada gestión y manejo de los documentos en el COPNIA. Su implementación permite el establecimiento de un modelo normalizado en la Entidad, el cual comprende actividades administrativas y técnicas, tendientes a lograr no solo la eficiencia y eficacia administrativa sino también la administración, actualización, optimización y modernización de los procesos inmersos en la gestión de los documentos del COPNIA, tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos sin importar el soporte en que se conserven.¹

De igual manera, el PGD permite establecer la base para la política de gestión de documentos en el COPNIA, la cual está articulada y armonizada en concordancia con las demás directrices, lineamientos y los sistemas de gestión aplicables a la naturaleza de la Entidad.

Con la adopción del PGD, que inicia con la consolidación y realización del diagnóstico del estado actual a fin de que se ajuste a las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad, por lo que desde un enfoque interdisciplinario sea posible formular los objetivos, supuestos, estrategias,

¹ COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. [en línea] <http://archivogeneral.gov.co/recursos_user/DECRETO%202609%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012-1.pdf> [consultado en 03 de mayo de 2013]



planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior del COPNIA.

Propicia un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad y por último y no menos importante sirve para salvaguardar la memoria de la Entidad.

Es importante resaltar que el Programa de Gestión Documental - PGD y sus actualizaciones deben ser aprobados, publicados, implementados y controlados.² Conforme con ello, se establece que éstas sean revisadas y recomendadas por el Subcomité Interno de Archivo (o quien haga sus veces) y aprobadas siempre por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del PGD, de acuerdo con la normatividad vigente, es responsabilidad del Área Administrativa o de aquella donde funcionalmente dependa el proceso de Gestión Documental de la Entidad; el control de su implementación debe ser realizado en coordinación directa con la Oficina de Control Interno³ y finalmente para los fines pertinentes el documento en cuestión debe ser publicado en la página web institucional, mapa de procesos y procurarse su debida difusión al interior de la Entidad.

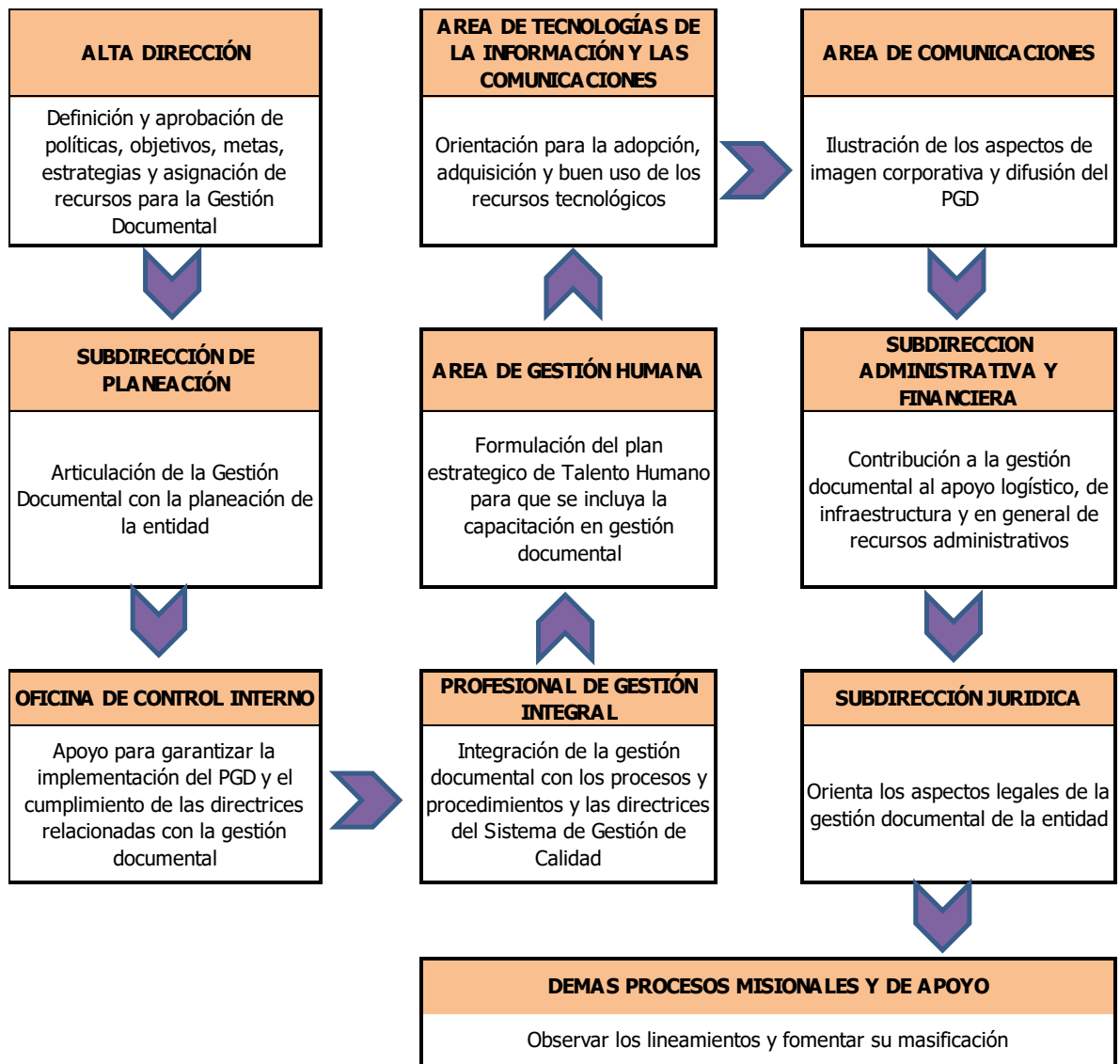
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra dirigido a la Alta Dirección, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, al Subcomité Interno de Archivo, a todas las Áreas o Seccionales, a toda la comunidad del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA y a terceros que realicen actividades de depósito y procesamiento que harán parte de su desarrollo, implementación y adopción. Esto con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en él, así como gestionar la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación correspondiente.

Interactuando de manera activa la Alta Dirección en la definición de las políticas y asignación de los recursos; la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Control en la articulación con los planes y proyectos que adelante o desarrolle la Entidad de igual forma en la aplicación de los principios de calidad en la armonización, procesos, procedimientos, formas, formatos y formularios y su difusión; la oficina de Control Interno en la implementación y verificación de cumplimiento de las directrices; el Área de TIC en la infraestructura tecnológica así mismo lo que contempla la gestión ambiental en las directrices, racionalización de papel procedimientos de eliminación etc.; el Área de Talento Humano en el apoyo a las capacitaciones y formación en Gestión Documental; la Subdirección Jurídica en el ajuste y armonización legal de los lineamientos del PGD y directrices de valoración de los documentos; los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control y los demás funcionarios implicados en las tareas de gestión administrativa y operativa, responsables de mantener documentos de archivo e información precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de llevar a cabo la función misional de la Entidad, cumplir la normativa y garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

² Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014

³ COLOMBIA. Decreto 1080-2015 Artículo 2.8.2.5.11



1.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, adoptada mediante Resolución Nacional No. 330 del 18 de marzo de 2016 se establece en los siguientes términos:

"El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, de seguridad de la información, austeridad del gasto, y en general, todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la Entidad, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las Entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación – AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de



archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.”

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo del PGD en el COPNIA:

2.1. Normativos

El Nomograma vigente se encuentra publicado en el mapa de procesos de la Entidad, el cual puede ser consultado en línea a través de la Intranet institucional y en la página web del COPNIA.

2.2. Económicos

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental en el Consejo profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades, se encuentran en el presupuesto de gastos de la Entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2) Presupuesto de gastos de inversión.

Se refleja en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión, los cuales son alimentados en el marco general del plan estratégico del cuatrienio.

RUBRO	CONCEPTOS DE GASTOS
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL
2.1.02	GASTOS GENERALES
2.1.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES
2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS
2.1.02.01.03	COMPRA DE EQUIPOS
2.1.02.01.05	DOTACIÓN DE PERSONAL
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
2.1.02.02.01	CAPACITACIÓN
2.1.02.02.07	SERVICIOS PÚBLICOS
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO
2.1.02.02.19	ASEO
2.1.02.02.25	SISTEMATIZACION
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN
2.3.01	INFRAESTRUCTURA
2.3.01.01	INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR
2.3.01.02	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Destinación de recursos para la elaboración, implementación, difusión, publicación o actualización del PGD. El presupuesto de la gestión documental, responderá a los siguientes rubros:



- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Organización de fondos documentales acumulados
- Aplicación de tablas retención documental y Tablas de Valoración Documental
- Digitalización de documentos de archivo
- Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental
- Actualización del programa de gestión documental - PGD
- Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental
- Almacenamiento y custodia
- Alquiler de espacios y depósitos

2.3. Administrativos

1) Equipo de trabajo

Por disposición del Subcomité Interno de Archivo, mediante Acta No. 01-2017 del 29 de marzo de 2017, se recomienda que se modifique la estrategia de actividades de forma tal que se incluya una mesa de trabajo con un equipo interdisciplinario y se comisiona para ello a los siguientes funcionarios como representantes:

- 2 Funcionarios en representación del Área de TIC
- 2 Funcionarios del Área Administrativa
- 1 Funcionario en Representación de la Subdirección Jurídica
- 1 Funcionario en Representación de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

2) Metodología

La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través un diagnóstico integral, el cual está basado en las siguientes fuentes:

- Consultoría de Gestión Documental (IECISA – 2014)
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
- Diagnóstico integral de archivos
- Informe MECI de sostenibilidad
- Indicadores de gestión del proceso
- Plan anticorrupción
- Plan de mejoramiento Contraloría General de la República - Observaciones relacionados con gestión documental
- Matriz DOFA
- Matriz de riesgos por procesos
- Análisis de seguimientos realizados a archivos de gestión
- Guía N° 2 "cero papel" en la administración pública
- Diagnósticos integral de sistemas de información, gestión de calidad y gestión documental,



realizado en la vigencias 2010 y 2011

- Plan de Tecnologías de la Información (PETIC)

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos para el proceso de la Gestión Documental

3) Gestión de las comunicaciones

- **Personal:**

Subdirector Administrativo y Financiero

Profesional de Gestión del Área Administrativa

Profesional Universitario de Apoyo a la Gestión Documental

Técnicos Administrativos encargados de Archivo y Correspondencia (NACIONAL Y SECCIONAL)*

Técnicos Administrativos encargados de la mensajería*

*La cantidad de carga operativa se define de acuerdo al tamaño de la gestión de cada archivo a cargo.

Competencias y habilidades del grupo de Gestión Documental:

El grupo de trabajo de la Gestión Documental del COPNIA está involucrado en la Gestión del cambio directamente, por tal razón los perfiles del grupo de trabajo es altamente importante para el desarrollo y la aplicación del Programa de Gestión Documental:

- Líder del Proceso de Gestión Documental: es desempeñado por un Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería o administración, hace parte del Comité de Desarrollo Administrativo a través del Subcomité Interno de Archivo o el que haga sus veces en la Entidad, será el responsable de diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, programas, proyectos y planes para la gestión correspondiente a la administración de archivo y correspondencia.
- Líder de apoyo al Proceso de Gestión Documental: Será desempeñado por un Profesional en áreas de la Información y Documentación, hace parte del modelo de Desarrollo Administrativo a través del Subcomité Interno de Archivo o el que haga sus veces en la Entidad, será el responsable de asesorar y actualizar los lineamientos de la Gestión de la información de la Entidad conforme a las normativa establecida por el estado teniendo en cuenta las normas internacionales aplicables.
- Técnicos Administrativos del Área Administrativa: Estos cargos deberán ser de educación técnica en archivo y áreas de la información, con el fin de apoyar la gestión documental de la Entidad por medio de la aplicación y actualización constante de los instrumentos archivísticos de la Entidad.



- **Técnicos Administrativos de otras áreas o Seccionales*:** Su aporte en la Gestión de la información del Consejo se dará por su idoneidad en el cargo, teniendo habilidades y conocimiento archivístico, el cual aplicará las técnicas archivísticas establecidas por la normativa colombiana.

*Para el caso de los Auxiliares de los Consejos Seccionales, dependerán directamente del Secretario Seccional, asumiendo las funciones archivísticas normalizadas desde el Área Administrativa.

- **Terceros:**

Operador Logístico de Custodia y Archivo
Operador Logístico de Mensajería
Proveedores de Servicios de Comunicación

- **Infraestructura Física:**

Depósito de Archivo Central / Histórico
Archivos de Gestión por Oficina Productora a Nivel Nacional y Seccional
Unidades de Correspondencia (Nacional y Seccional)

2.4. Tecnológicos

- **Infraestructura tecnológica:**

- Servidores
- Discos duros
- Información en cloud
- Computadores
- Sistemas de firewall y antivirus
- Computadores Portátiles
- Video - beam
- Canales de video conferencia
- Equipos de comunicación telefónica

Dentro de la estructura tecnología del COPNIA, se logró identificar los sistemas de información operados actualmente, los cuales corresponden a:

- **SISTEMA SEVEN:** ERP conjunto de sistemas que permiten la integración de ciertas operaciones corporativas, como el control de bienes, contabilidad, presupuesto, tesorería, contratación, etc. diseñado para medianas y grandes empresas que permite el control gerencial y administrativo de la información contable a nivel de centro de costos, proyecto, unidad de negocio, tercero y concepto fiscal. Facilitando así mismo, la generación de reportes, como listados de chequeo, balances de prueba y libros auxiliares; adicionalmente el control permite el plan de cuentas hasta 7 niveles. En dicho sistema se maneja todo lo referente con el manejo financiero de la Entidad.



- **SISTEMA KACTUS:** Es un software de Nómina y Gestión Humana para medianas y grandes empresas que ofrece soluciones abiertas, flexibles y totalmente paramétricas, que garantizan a las empresas conservar la inversión cuando la legislación puede sufrir cambios radicales.
- **INVEDOC GALLERY SUITE** En su esencia es un conjunto de aplicaciones integradas a la gestión documental de la Entidad, contemplando el Ciclo de Vida de los documentos desde su entrada en la Entidad en las Oficinas de Correspondencia, pasando por su tramitación en los diferentes procesos y procedimientos que la Entidad gestione, hasta llegar a su fase de archivo donde serán almacenados de acuerdo a sus valores jurídicos y administrativos (incluidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental) y, en su caso, eliminados.

INVEDOC Suite GALLERY realiza por tanto, una gestión unificada de los documentos independientemente de su formato y soporte. Se compone de un módulo de Correspondencia (INVESICRES) un módulo de trámite (INVEFLOW) y un módulo de Archivo (ARCHIDOC), lastimosamente por temas de presupuesto y soporte técnico no ha podido ser integrado en su totalidad en la Entidad y por ende se está replanteando su continuidad.

- **UTM:** gestión unificada de amenazas, es una solución de seguridad de la información, que ofrece varias funciones de seguridad en un solo punto en la red, firewall de red con múltiples funciones añadidas, trabajando a nivel de aplicación, UDP, VPN, Antispam, Antiphishing, Antispyware, Filtro de contenidos, Antivirus, Detección/Prevención de Intrusos (IDS/IPS).
- **TELEFONÍA VOZ IP:** La Entidad cuenta con los equipos de telefonía necesarios para permitir la interconexión por video conferencia, aunque depende de la banda ancha y el canal de internet para su aprovechamiento.
- **AGENTI:** Chat para soporte y atención al ciudadano por medio de una completa suite de CHAT que incluye: alta concurrencia, agentes inteligentes que responden de manera automática, escalamiento, colas y grupos de atención con agentes humanos e interacción con redes sociales.
- **DATA CENTER:** Se denomina centro de procesamiento de datos o bien proceso de datos (CPD) (en inglés: Data Center) al espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización convirtiéndose en una instalación empleada para albergar los sistema de información de componentes asociados, como telecomunicaciones y los sistemas de almacenamientos donde generalmente incluyen fuentes de alimentación redundante o de respaldo de un proyecto típico de data center que ofrece espacio para hardware en un ambiente controlado, como por ejemplo acondicionando el espacio con el aire acondicionado, extinción de encendidos de diferentes dispositivos de seguridad para permitir que los equipos tengan el mejor nivel de rendimiento con la máxima disponibilidad del sistema.
- **FIRMAS DIGITALES** para (2) servidores WEB, se tiene implementado por medio del Sistema Invesdoc Gallery Suit el licenciamiento para firma digital, permitiendo de esta forma



contribuir con la estrategia de cero papel e incentivando la gestión de documentos firmados digitalmente.

Otros proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y Gestión Documental son los siguientes:

Road Map Proyectos TIC
Migración de servicios de directorio activo en la nube (OU)
Migración de servicios a office 365 (correo,skype,one drive)
Implementación de mesa de ayuda en la nube
Implementación de solución de antivirus en la nube
Proyecto de seguridad en la nube y unificación completa de los seccionales
Solución de comunicaciones en la nube PBX
Desarrollo e implementación del plan de recuperación de desastres
Implementación de flujos de trabajo ERP
Implementación de inteligencia de negocios y análisis de datos ERP y COPNIA
Integración de las bases de datos de registro
Implementación servicios adicionales COPNIA y desarrollo de E-commerce
Portal integrado de servicios COPNIA en plataforma colaborativa
Solución de datacenter ETB y ampliación de canal dedicado con backup
Implementación de BPM y dm actuales procesos misionales + RUNPA e integración de base de datos del COPNIA e integración con otros consejos
Migración de Invesdoc Gallery Suite a BPM y DM y puesta en marcha del sistema BPM + DM
Creación de app para móviles servicios para ciudadano
Implementación de tarjeta virtual a través de la app
Proyecto de alineación de los procesos misionales a las tecnologías emergentes
Renovación de equipos
Unificación de licenciamiento de sistema operativo
Integración de las bases de datos de universidades
Renovación de equipos
Creación de ambiente de pruebas virtualizado



Implementación de software de videoconferencia
Data cleaning Base de Datos de registro COPNIA
Estructuración de networking en las secretarías seccionales
Implementación de infraestructura de videoconferencia y cursos virtuales

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el PGD se establecen los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental del COPNIA y su articulación con los diferentes sistemas de gestión de la Entidad. Esto se realiza como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, siendo un requisito establecido en la Circular 004 de 2010 de COINFO⁴ para la implementación de este SGDEA.

Con el fin de aplicar los principios de Gestión Documental en la administración de los documentos del COPNIA, se tuvieron en cuenta cada uno de ellos, tales como son:

- 1) ECONOMÍA:** El COPNIA, deberá evaluar continuamente los recursos empleados para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad, con el fin de ahorrar recursos en los diferentes procesos de la Gestión Documental y gestionar de tal manera las metas a corto, mediano y largo plazo.
- 2) PLANEACIÓN:** Con miras a facilitar la Gestión Documental del COPNIA y evidenciar el desarrollo de sus actividades, el consejo deberá tener en cuenta para la creación documental realizar previamente un análisis de tipo legal, funcional y archivístico a los documentos; el resultado de este análisis debe determinar o no, la generación de los mismos, por tal motivo la armonización de los procesos no termina con la generación del PGD, es un trabajo continuo con el MECI y el SGC.
- 3) EFICIENCIA:** El COPNIA, para alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes estratégicos y de acción de la Entidad, deberá producir únicamente los documentos que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de sus actividades, y poner en marcha las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- 4) CONTROL Y SEGUIMIENTO:** El COPNIA, deberá establecer medidas de control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades; estas medidas se establecerán a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
- 5) OPORTUNIDAD:** El COPNIA, ha implementado los mecanismos necesarios que garantizan el acceso y la disponibilidad de los documentos cuando se requieren y para las personas que estén autorizadas para consultar y utilizar la información tal como está establecido en el sistema de información.
- 6) TRANSPARENCIA:** Los documentos producidos en las actuaciones administrativas del COPNIA, tanto de los servidores como de los empleados públicos, deberán reflejar absoluta

⁴ COLOMBIA. República de Colombia. COINFO. Circular 004 de 2012. [en línea] <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=4380#>>



transparencia en el desarrollo de las actividades y esto se garantiza con los Sistemas de información de la Entidad.

- 7) **DISPONIBILIDAD:** Independientemente del medio de creación de los documentos, el COPNIA garantiza la disponibilidad de los mismos cuando se requieran y para quien lo requiera (dentro de los parámetros de autorización).
- 8) **AGRUPACIÓN:** El COPNIA mantiene la agrupación de los documentos de archivo en series, sub-series y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.
- 9) **VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:** Con el fin de facilitar la gestión de los documentos de la Entidad, el COPNIA vela por el vínculo entre documentos de un mismo trámite, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido.
- 10) **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** El COPNIA, evita la producción de documentos en soporte papel cuando no es requerido por razones legales o de preservación histórica, como política de gestión documental y como buena práctica del uso del papel en la Entidad.
- 11) **AUTOEVALUACIÓN:** Cada una de las dependencias y/o áreas del COPNIA, evaluará regularmente el Sistema y el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta los indicadores que implementará a mediano y largo plazo para la Gestión de Información.
- 12) **COORDINACIÓN Y ACCESO:** Las dependencias y/o áreas designadas como funcionales dentro de la estructura orgánica del COPNIA, deberán proceder coordinadamente en cuanto al acceso y el manejo de la información, con el fin de garantizar la no duplicidad de los documentos de archivo como parte de la aplicación de las buenas prácticas del uso del papel.
- 13) **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los directivos, jefes de área, profesionales de gestión o quienes hagan las veces de dirigir las dependencias y/o áreas funcionales del COPNIA, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo frente a la importancia y valor de los archivos en la Entidad, formando parte funcional y accionante en los programas de difusión de normas, instrumentos archivísticos y sensibilización en la gestión de información.
- 14) **MODERNIZACIÓN:** La alta gerencia del COPNIA junto con el Subdirección Administrativa propiciarán el fortalecimiento de la función archivística dentro de la Entidad, apoyándose en la normativa vigente del estado colombiano y la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- 15) **INTEROPERABILIDAD:** El COPNIA, deberá estar articulado con sistemas de información de Entidades que competan en el desarrollo de sus actividades, con el fin de transferir, interactuar, intercambiar y utilizar información de manera uniforme y eficaz con el fin de hacer parte de las políticas de gobierno en línea.
- 16) **ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:** El COPNIA, cuenta dentro de las estratégicas institucionales el marco de interoperabilidad de Gobierno en línea, un proceso sistematizado de PQRS con el fin de facilitar los servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras Entidades.
- 17) **NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA:** El COPNIA, teniendo en cuenta las recomendaciones y conceptos de organismos competentes en la materia, podrá adoptar libremente tecnologías de información y comunicación que fomenten la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano.
- 18) **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS:** La Entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los diferentes procesos de la Gestión Documental.



Teniendo en cuenta la Ley de Habeas Data (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012) y la ley de transparencia de la información (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).

4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta sección contiene subcapítulos que desarrollan contenidos esenciales para el desarrollo de los lineamientos de los procesos de Gestión Documental. En dicho análisis y conforme las directrices del AGN, se adiciona una descripción mediante una tabla⁵ que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

A	Administrativo	L	Legal	F	Funcional	T	Tecnológico
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico
			Convención				
			Tipo de Requisito				

4.1. Planeación

En el marco de la planificación, generación y valoración documental independientemente de cual sea su soporte, el Consejo en armonización con el SGC, normaliza la creación de los documentos y el control de los mismos y de manera preliminar establece una metodología para la generación y uso de los documentos con los procedimientos: DE-pr-01 Procedimiento Control de Documentos y GD-PR-02 Procedimiento de Control de Registros y Archivo, teniendo en cuenta la actualización de los mismos periódicamente una vez se desarrollen e implementen las actividades a corto, mediano y largo plazo que hacen parte de la gestión de Información.

De igual forma el consejo cuenta con un Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales (GD-pr-01), el cual tiene una actualización según se susciten cambios de aplicabilidad de los sistemas de información implementados al interior de la Entidad.

Como desarrollo e implementación de este proceso archivístico en la Entidad se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con su Subcomité Interno de Archivo bajo la Resolución Nacional N°. 606 de 2016, en ella se establecen las bases del Modelo de Desarrollo Administrativo, unifican los diferentes Comités y finalmente en ella el líder o profesional de apoyo a la gestión documental es incluido y se les asigna como función principal la de encabezar la planeación y actualización de los lineamientos normativos y archivísticos de la Gestión de Información, dando alcance a la Política de Gestión Documental del COPNIA.

⁵ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, 2014



A continuación se enuncian las principales actividades a realizar y/o mantener al interior de la Entidad de acuerdo con los criterios de Administración Documental, Directrices para la creación y diseño de documentos, Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo – SGDEA, Mecanismos de autenticación y mecanismos de asignación de metadatos enfocados en el marco de la planeación que debe generar la Entidad⁶:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la Entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la Entidad		X		
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información	X	X	X	X
	Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de Publicación	X	X	X	X
	Identificar los instrumentos archivísticos existentes tales como Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas del COPNIA y elabore o actualice los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos	X			
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación a largo plazo (Documentos Digitales)	X	X	X	X
	Formular directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo	X			X
	Aplicar las políticas de seguridad de la información de la Entidad y definir en conjunto con el Área de TIC las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, tipos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades administrativas con el fin de ejercer control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación	X			X
	Precisar los tipos de información de la Entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos	X			X

⁶ Ibidem



Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA	X			X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos conforme a los dispuesto en las TRD	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas	X			X
Mecanismos de autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad y el SGDEA que adopte el COPNIA	X			X

4.2. Producción

De acuerdo a la planificación previa y a la definición de procesos documentales, el COPNIA cuenta con la estandarización de los diferentes formatos documentales de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican a la Entidad.

Para definir y complementar este proceso se cuenta con el Manual de Identidad Corporativa - CI-m-01, Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales - GD-pr-01, el Procedimiento Control De Documentos - DE-pr-01, Instructivo Elaboración de Documentos DE-it-01 y el Procedimiento de Control de Registros y Archivo - GD-pr-02, en donde se establecen el paso a paso de la producción documental desde los formatos establecidos. Dentro de estos procedimientos se establecen las áreas competentes para la producción, reprografía y digitalización de documentos.

Las actividades y funciones de la Gestión Documental en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad el Consejo deben actualizar las directrices para la implementación de planillas documentales de acuerdo al Sistema de Gestión de Información propio. De igual manera las directrices que se actualicen para la radicación, recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en soporte electrónico, papel y vía telefónica, de tal manera que se involucren todos los sistemas de información aplicados.

A continuación se enuncian las principales actividades a realizar y/o mantener al interior de la Entidad de acuerdo con los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite, entre otras, enfocadas en el marco de la producción documental que debe generar la Entidad⁷:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
--------------------	---------------------------	-------------------

⁷ Ibidem



		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (Internas y Externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X
	Identificar en el SGDEA los documentos a generarse y tramitarse y validar que cumplan con los requisitos y características mínimas de conformidad con los lineamientos emanados por el AGN	X	X		X
	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad	X			
Forma de producción o Ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma	X			X
	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción	X			
	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
Áreas competentes para el trámite	Diseñar los mecanismos (plantillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados como medio de contacto vía web y otros implementados	X		X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la Entidad, independiente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos	X			X
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización	X			X
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados para apoyar al proceso de gestión documental con el fin de digitalizar los documentos y poder integrarlos al SGDEA				X

4.3. Gestión y Trámite

Para definir el control y aplicación del proceso de Gestión y Trámite, el COPNIA contempla su trazabilidad documental desde su producción hasta la culminación de un trámite tanto interno como externo del COPNIA, dentro de sus procedimientos anteriormente nombrados.

Específicamente el Procedimiento GD-pr-01 Trámite de Comunicaciones Oficiales, tiene en cuenta la distribución documental, horarios de recorridos para entrega de correspondencia interna y externa, tiempos y plazos para la distribución de la misma y documentos de carácter prioritario, se jerarquiza la consulta de documentos de acuerdo con los procesos definidos.



El flujo de Archivo recibe los documentos desde los sistemas de tramitación en las Unidades de Correspondencia (Nacional y Seccional), para lo cual se proyecta utilizar una herramienta que permita importación masiva de documentos electrónicos y la administración de su metadata. Adicionalmente, con la implementación de dicho sistema de información se implementarán los requisitos para la descripción documental (metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos.

Teniendo en cuenta que se deben contemplar aspectos de distribución, trámite y consulta documental independientemente de cual sea su soporte, el gestor documental del COPNIA debe velar por lo siguiente:

- Actualización de los Flujos documentales.
- Establecimiento de requisitos y su respectiva actualización para descripción documental (en términos de metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos.
- Control y préstamo con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos previamente caracterizados	X		X	X
Distribución	Hacer entrega de los documentos en las instancias internas o externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto	X			X
Acceso y consulta	Estructurar los servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	X		X	X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series, y subseries documentales con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios	X		X	X
Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta		X		X



	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de los metadatos para la trazabilidad del documento	X			X
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	X	X		

4.4. Organización

Este proceso dentro del COPNIA comprende la gestión de la información desde los archivos de gestión, para lo cual cuenta con instrumentos archivísticos como son: El Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, de tal forma al aplicar según el Procedimiento de Organización de Archivos, dichos instrumentos así como la normatividad específica establecida para dicho proceso, ejemplo: Acuerdo 04 del 2014 del Archivo General de la Nación entre otros, se da cumplimiento a la triada archivística de la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

Dicho proceso de organización comienza desde la creación del documento y el expediente en sí, cabe resaltar que es de carácter obligatorio como funcionarios públicos velar por los documentos públicos a cargo y/o elaborados en medio de su gestión y el cumplimiento de las funciones⁸.

El sistema de información del COPNIA permite organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental, permite gestionar múltiples cuadros de clasificación documental. Los documentos electrónicos se encuentran en su serie documental y sus metadatos indexados en el Sistema.

De igual forma establece plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Mantiene la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y sub-series.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención, manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen	X			
	Establece las relaciones a través de los metadatos para los expedientes electrónicos en los requisitos del SGDEA	X			
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva	X			

⁸ Archivo General de la Nación. Acuerdo 38 de 2002



	Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico				X
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfabético-numérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad	X			
Descripción	Implementar el Programa de Descripción Documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptados por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de datos y la información sea compatible con los lineamientos emanados por el AGN	X			X

4.5. Transferencia

Existe una guía específica acerca del procedimiento de transferencia documental, en el cual contempla el acta de transferencia como requisito de dicho proceso para efectuar la actividad. Comprende aspectos de transferencia documental en cada fase del archivo total. Estos aspectos están diseñados de acuerdo a la planeación documental establecida en la Entidad. Dicho proceso se ejecuta teniendo en cuenta el Cronograma de Transferencias documentales de la Entidad, tanto para las transferencias primarias como secundarias.⁹

El sistema de información de la Entidad debe ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental garantizando la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. Los documentos y sus firmas electrónicas si las tuvieran, son verificados en los procesos de transferencia entre los distintos niveles de archivo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicar directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD y las TVD	X			

⁹ Decreto 1515 de 2013 Nivel Nacional



	Aplicar los lineamientos establecidos por el AGN para las transferencias documentales electrónicas, de forma tal que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo				X
Validación de la Transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso	X			
	Diligenciar los inventarios de transferencia en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042-2002	X			X
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X
Metadatos	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA				X

4.6. Disposición de los documentos

Este proceso establece mecanismos y actividades para la selección, conservación y/o preservación a largo plazo de los documentos; también abarca la eliminación documental. Cuyo paso a paso está consolidado en la Guía de eliminación documental y su respectivo formato de eliminación documental. De igual forma el Sistema de Información incorpora elementos de seguridad para el acceso de los documentos. Así mismo cuenta con la posibilidad de verificación de firmas y la creación verificadores de certificación de que los documentos permanecen completos y sin alteraciones.

Cada una de las anteriores actividades, son aplicadas basándose en instrumentos administrativos de archivo como son las Tablas de Retención Documental.

Dicho proceso se soporta en la aplicación de TRD y TVD a los archivos del COPNIA, apoyándose en el Sistema de Información Documental, al igual que en el soporte tecnológico de la Entidad en el caso de ser medio tecnológico su disposición final, y en el caso de ser la decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Subcomité Interno de archivo y del líder del proceso de Gestión Documental del COPNIA. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.¹⁰

¹⁰ Archivo General de la Nación. Acuerdo 46 de 2000



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	X	X	X	X
Conservación total, selección y Digitalización o Medio Técnico	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización conforme lo determinen los instrumentos archivísticos correspondientes	X	X	X	X
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actos aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo / Subcomité Interno de Archivo (o quien haga sus veces)	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web en cumplimiento de las normas de acceso y transparencia de la información	X	X	X	X

4.7. Preservación a largo plazo

El sistema de Información del COPNIA debe garantizar la preservación de los documentos en formato digital. (Integridad, Confidencialidad, Autenticidad y No repudio). Para los documentos físicos se deben generar lineamientos de buenas prácticas del uso del papel, además de un procedimiento técnico de restauración documental, en los que integralmente desde la creación, gestión y trámite incorporando la preservación a largo plazo de la información del COPNIA, hasta la terminación del ciclo vital del documento.

De igual forma con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, el COPNIA propende la preservación (Soporte digital) y la Conservación (Soporte físico) de la información institucional acumulada en sus fondos documentales, garantizando de esta manera a largo plazo la conservación y preservación de la memoria de la Entidad. El Sistema de Información adoptado debe contar con un módulo de migración de formatos a fin de garantizar la continuidad y legibilidad de los documentos a largo plazo.



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y las TVD	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, visualización y conservación.		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación verificar el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado o a implementar garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X		X
	Determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

4.8. Valoración documental

Establece desde la planificación y creación documental, los valores primarios y secundarios de los documentos, con miras a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la Entidad.



Este proceso debe ser repetitivo en cada uno de los procesos de Gestión Documental, es decir; *se planea y se valora, se produce y se valora, se gestiona y tramita y se valora, se organiza y se valora, se transfiere y se valora, se dispone de los documentos y se valora, se preserva y se valora*. Por tal razón el Consejo cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para aplicarlas a sus archivos y de esta manera garantizar el debido proceder en la memoria institucional de la Entidad. Además el Sistema de Información incorpora el módulo de Identificación y Valoración de Series Documentales, con arreglo a este módulo se toman decisiones acerca de la disposición final de los documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración	X	X		
	Analizar la producción documental de las áreas o Unidades Administrativas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y físicos de archivo teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo del COPNIA	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Objetivo Fortalecer la administración documental del COPNIA a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, el apoyo de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) y la eficiencia administrativa con el fin de mejorar la gestión de la Entidad.

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en el COPNIA, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la Entidad y su Gestión de Información:

5.1. Fase de creación / elaboración

METAS A CORTO PLAZO	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaboración, Publicación y Actualización del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental – PGD.



Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA).	Documentar procesos en la implementación del SGDEA. (Instalación de la plataforma, Parametrización de los módulos, Procesos de Comunicaciones oficiales, PQRS, Procesos misionales, Capacitación).
Generación de Lineamientos de los procesos de Gestión Documental.	Actualización y optimización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el COPNIA.
Aplicación de los instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión).	Archivos de Gestión Organizados
Actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR.	Plan Institucional de Archivo – PINAR.
Con el apoyo del área de comunicaciones se requiere divulgar el PGD y sus políticas	Campaña de Divulgación

5.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

METAS A LARGO PLAZO	
Articulación con el Plan estratégico y el Plan de Acción anual. (2018 y subsiguientes)	Subsistema de Control de evaluación MECI, SGC, Manual de Identidad Corporativa, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Comunicaciones y Actualización del PGD.
Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad archivística.	
Actualización y Adopción de las políticas y lineamientos en materia de archivos.	

5.3. Fase de mejora

METAS A MEDIANO PLAZO	
ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA).	Herramienta Tecnológica.
Configuración y ambientación Real de la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Pruebas piloto y puesta en marcha del sistema.
Elaboración de indicadores de impacto, gestión, usabilidad etc.	Análisis de indicadores para actualizar herramientas archivísticas de la Entidad al igual que para validar la gestión de los Sistemas de Información y los programas que hacen parte de la Gestión Informacional del consejo



6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Un Programa específico se define como un “proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar”¹¹. Teniendo en cuenta lo anterior y siguiendo la metodología planteada en el Decreto 2609 de 2012. Por lo cual, el propósito de formularlos es orientar sobre aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y/o electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión¹², estableciendo así un marco metodológico claro que apoye su aplicación.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2013 y demás normas asociadas, a continuación se presentan los programas específicos que el COPNIA debe asumir para contribuir a la adecuada Gestión Documental de la Entidad:

- Normalización de formas y formularios electrónicos
- Documentos vitales o esenciales
- Gestión de documentos electrónicos
- Archivos descentralizados
- Reprografía y digitalización
- Documentos especiales
- Capacitación
- Auditoría y control

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

Por otra parte se debe tener en cuenta que para llevar a cabo los programas específicos a cabalidad se deben generar los cronogramas correspondientes para cada uno de ellos los cuales deben estar armonizados ya alineados con las actividades del plan Estratégico 2018 y los Planes Estratégicos siguientes que puedan generar cambios en el PGD.

6.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

6.1.1. Propósito:

El propósito principal de la implementación del Programa de formas y formularios, es dotar a la Entidad de un procedimiento documentado, con directrices encaminadas a normalizar y racionalizar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. Así mismo, con base en las normas que sean aplicables, se requiere proporcionar un marco de acción con lineamientos claros, referente a la generación e intercambio de información hacia o desde la ciudadanía.

¹¹ Diccionario Real Academia de la Lengua.

¹² Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de Programas de Gestión Documental. 2014 [En línea] disponible en <http://archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones>



6.1.2. Objetivos

General

- Normalizar y racionalizar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos, por medio de un marco de acción con lineamientos claros, referente a la generación e intercambio de información hacia o desde la ciudadanía.

6.1.3. Específicos

- Identificar y analizar la producción documental electrónica, verificando el cumplimiento de normas relacionadas con racionalización de trámites administrativos, políticas de "cero papel" y gobierno en línea.
- Establecer lineamientos claros referentes a la creación de documentos electrónicos las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

6.1.4. Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos involucra a todos los documentos electrónicos creados o administrados por medio de los diferentes sistemas y aplicativos presentes en la Entidad, así como aquellos proyectos para ser implementados como mejora a la gestión del COPNIA. Los formatos deben figurar en el listado Maestro de Documentos de carácter interno, el cual controla el Área de Gestión de Calidad como requisito de la certificación ISO 9001-2015 con la que cuenta la Entidad.

Así mismo, requiere del apoyo de todo el personal de la Entidad para advertir y generar opciones de mejora, las cuales deberán pasar para estudio del respectivo Comité.

6.1.5. Justificación

Con el apoyo de los profesionales de las Áreas de Gestión de Calidad, Gestión de Sistemas y Gestión de Planeación y comunicaciones de la Entidad, intervinientes vitales dentro del Comité Interno de Archivo, grupo asesor de la Dirección en toda la temática de gestión documental del COPNIA. La normalización de formas, formatos y formularios, se presenta como una alternativa para centralizar y controlar el uso indiscriminado de estilos para elaborar un documento, se unifican criterios que en su conjunto proveen la estructura, tipo de letra, tamaño de campos, información solicitada y demás lineamientos que dan lugar a la producción de documentos ya sea en el ambiente electrónico como análogo.

Surge de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de colaboradores, clientes y asegurados, enmarcados en el programa de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, que de manera simultánea redundará en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea

6.1.6. Beneficios



- Adoptar buenas prácticas en cuanto a la generación de soportes electrónicos robustos y amigables para el usuario (interno / Externo).
- Uniformidad
- Normalización
- Optimización, pertinencia y calidad de la información contenida en ellos
- Amigabilidad con el medio ambiente
- Agilidad en recolección de información base

6.1.7. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar, completar y actualizar el listado maestro de documentos de índole interna incluyendo los formatos, formularios como documentos controlados.	Partiendo del diagnóstico, Tablas de Retención Documental y el listado maestro actual se deben identificar tipos documentales, formatos y formatos.	Área Administrativa Subdirección de Planeación
Identificar los sistemas de información existentes y la gestión de documentos electrónicos.	Es necesario validar la producción documental inmersa dentro de los sistemas de información existentes y su correspondiente flujo en la gestión de documentos electrónicos.	Área Administrativa Área TIC
Verificar y documentar el cumplimiento de características diplomáticas de los documentos electrónicos.	Verificar y documentar el cumplimiento de las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional de los formatos, formularios y documentos electrónicos.	Área Administrativa Área TIC
Incluir los lineamientos relativos a la creación y diseño de los formatos, formularios y documentos electrónicos.	Incluir los lineamientos relativos a la creación y diseño de los formatos, formularios y documentos electrónicos a fin de que se generen de manera común y uniforme.	Área Administrativa Área TIC
Identificar los criterios que garanticen las condiciones de pertinencia, calidad diligenciamiento, consulta y preservación.	Identificar los criterios que garanticen las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.	Área Administrativa Área TIC



Facilitar la interoperabilidad conforme los lineamientos de gobierno en línea y gobierno colaborativo.	Gestionar con el Área de TIC que la generación de documentos insertos en los sistemas de información de la Entidad faciliten la interoperabilidad acción, operación y colaboración de varias Entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, empresas y otras Entidades mediante una sola venta de atención o un solo punto de contacto, conforme los lineamientos de gobierno en línea y gobierno colaborativo.	Área Administrativa Área TIC
Constituir y actualizar el banco terminológico orientado a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la Entidad.	Constituir y actualizar el banco terminológico orientado a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la Entidad.	Área Administrativa Líderes de Procesos
Normalizar los tipos de asuntos derivados de comunicaciones oficiales.	Normalizar los tipos de asuntos derivados de comunicaciones oficiales con el fin de generar expedientes híbridos.	Área Administrativa Área TIC
Definir el esquema de metadatos para normalizar la descripción documental.	Definir el esquema de metadatos para normalizar la descripción documental y así facilitar procesos de consulta y verificación de información en las diferentes etapas del Ciclo de Vida de los documentos, para el caso específico de los generados y gestionados en ambiente digital.	Área Administrativa Área TIC

6.1.8. Metodología

Para el desarrollo del programa de normalización de formas, formatos y formularios para documentos electrónicos, se analizarán desde el proceso de planeación y producción documental de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental, listado maestro de documentos inmerso dentro del proceso de gestión integral como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará de igual forma en compañía del área de TIC el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

6.1.9. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del sistema de información de la Entidad.



- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas, líderes de proceso
- Recursos Tecnológicos: Como apoyo para el proceso se requiere adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

6.1.10. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Gestión Administrativa: Implementar y realizar mantenimiento al programa.
- Área de TIC: Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.2. Programa de documentos vitales o esenciales

6.2.1. Propósito

Identificar y proteger los documentos que contienen información esencial, que son aquellos que poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico, necesaria para asegurar que el COPNIA pueda continuar sus funciones y actividades fundamentales, garantizando la prestación de los servicios en caso de emergencia sin que cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la Entidad o terceros afectados.

6.2.2. Objetivos

General:

- Establecer las medidas y controles para proteger, salvaguarda y conservación los documentos vitales del COPNIA, definiendo los lineamientos que eviten su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Específicos:

- Identificar las series, subseries y los documentos vitales que contiene información necesaria para que el COPNIA pueda continuar con sus funciones después de una emergencia.



- Definir el procedimiento a seguir para garantizar la prestación del servicio en condiciones de trabajo no normales, incluso fuera de las instalaciones del COPNIA y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del COPNIA y de las personas directamente afectadas por las acciones que se deriven del desarrollo de sus funciones.

6.2.3. Justificación

Ante la eventual ocurrencia de un siniestro es necesario que el COPNIA defina controles y medidas que permitan proteger, recuperar y asegurar la disponibilidad de documentos e información esenciales para el funcionamiento de del COPNIA y para reconstruir información que permita reanudar actividades y cumplir con obligaciones legales y financieras del COPNIA.

6.2.4. Alcance

Asegurar los documentos e información que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación del COPNIA permitiendo que las funciones institucionales sigan desarrollándose en caso de presentarse una emergencia de cualquier tipo.

6.2.5. Beneficios

- Contar con lineamientos a seguir para actuar en una emergencia y posterior a ella, con el objetivo de proteger y garantizar la disponibilidad de la información esencial de la Entidad.
- Continuar con el funcionamiento del COPNIA en caso de una emergencia, garantizando a los usuarios la prestación del servicio.
- Reconstruir la información esencial del COPNIA en caso de una emergencia.
- Definir medidas de protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
- Identificar las series, subseries y tipos documentales que contienen información vital para el COPNIA.

6.2.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar operaciones esenciales.	Determinar cuáles son las operaciones o actuaciones esenciales que el COPNIA debe realizar para continuar con sus actividades y funciones en situaciones de emergencia.	Área Administrativa / Subdirección de planeación.



Identificación de series, subseries y tipos documentales que conforman información vital y esencial para el COPNIA.	A partir de los diferentes procedimientos y herramientas archivísticas del COPNIA, identificar aquellos documentos y soportes que por su valor legal, intelectual y económico son fundamentales para que el COPNIA pueda seguir prestando sus servicios en caso de emergencia.	Área Administrativa COPASO
Identificación del estado actual a nivel documental y procedimental.	Realizar un estudio sobre los documentos o procedimientos existentes en el COPNIA que incluyan lineamientos para documentos vitales y protección o recuperación de información en caso de desastres.	Área Administrativa COPASO
Identificación de los requerimientos de preservación identificados en estándares, normas y políticas.	Identificar los requerimientos normativos relacionados con el almacenamiento y preservación de documentos vitales con el fin de determinar los vacíos en los procedimientos internos y proceder a adaptar dichos requerimientos a la realidad institucional del COPNIA.	Área Administrativa COPASO
Sincronizar el programa con el sistema de seguridad de información y el plan de contingencia de la Entidad.	Armonizar los criterios establecidos en el programa con los lineamientos generados en cuanto a la generación de back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información y planes o procesos de contingencia. De igual forma con los criterios de contingencia que han sido establecido para los funcionarios, contratistas y visitantes del COPNIA en el plan de prevención, atención y respuesta ante emergencias.	Área Administrativa Subdirección de planeación.
Consolidación y definición de las políticas para preservación de la información y documentos de carácter vital.	Posterior a las actividades de identificación y sincronización se procederá a construir la política enfocada a la preservación de información de carácter vital y definir los criterios de acción para su protección en caso de presentarse una emergencia.	Área Administrativa Subdirección de planeación. COPASO.
Socializar el programa de documentos vitales o esenciales.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con miembros de la Brigada de emergencia y COPASO.	Área Administrativa Área de Comunicaciones
Realizar la actualización y mantenimiento del programa.	Actualizar de acuerdo a requerimientos de mejora, nuevos lineamientos institucionales o normas externas generadas que afecten la concepción y normal desarrollo del programa.	Área Administrativa Subdirección de planeación. COPASO.



Realizar simulacros del programa de documentos vitales o esenciales verificando que los lineamientos allí dispuestos sean apropiados y actualizados.	Implementar las acciones establecidas en el programa de documentos vitales o esenciales, en los simulacros anuales con el fin de validar la efectividad y apropiación de dicho programa.	Área Administrativa Subdirección de planeación. COPASO.
Publicar resultados y avances del programa	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	Área Administrativa

6.2.7. Metodología

Para el desarrollo del programa de documentos vitales, se realizará un análisis con el fin de identificar cuáles son las operaciones esenciales y los documentos que contienen información vital para que el COPNIA pueda prestar sus servicios en caso de presentarse una emergencia. Posteriormente se realizará un análisis del marco normativo nacional con el fin de identificar los requerimientos y recomendaciones existentes para la preservación de documentos esenciales y las acciones a seguir para garantizar el acceso a dicha información en caso de desastres.

Una vez identificadas estas acciones requeridas, serán desarrolladas en el programa de documentos vitales y posteriormente socializadas con el fin de que los funcionarios se apropien los procedimientos y lineamientos establecidos. Adicionalmente se realizarán y se sincronizarán las acciones de emergencia establecidas para la información esencial del COPNIA y serán realizadas en el marco de los simulacros de emergencia anuales.

6.2.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del plan de prevención, atención y respuesta ante emergencias.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas, líderes de proceso y miembros del COPASO.

6.2.9. Responsables

- Dirección General: Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de diseño y control de las políticas, proyectos y lineamientos dirigidos a construir y aplicar el programa de documentos vitales.
- Área Administrativa: Implementar y realizar mantenimiento al programa.
- COPASO: Apoyar la construcción del programa e implementar las acciones y lineamientos en el plan de prevención, atención y respuesta ante emergencias y los simulacros anuales.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.



- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

6.3.1. Propósito

El Programa de gestión de documentos electrónicos del COPNIA, se orienta a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico tomando en consideración aspectos relacionados con la planificación, diseño, implementación y seguimiento de estrategias embebidas en los procesos de la gestión documental generando documentos auténticos, fiables, íntegros, con disponibilidad de ser localizados, presentados e interpretados y que sirvan de evidencia a las actuaciones administrativas. Conforme con ello se resalta la necesidad de armonizar con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional en relación con la racionalización de trámites, reducción de papel e intercambio de información electrónica.

6.3.2. Objetivos

General

Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas del COPNIA según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin. De igual modo fomentar y adoptar en los procesos de la Entidad de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

Específicos

- Establecer estándares para creación de documentos electrónicos.
- Establecer estándares para captura de documentos electrónicos.
- Generación de los metadatos apropiados a cada documento.
- Establecer estándares para almacenamiento de documentos electrónicos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

6.3.3. Justificación

El programa de gestión de documentos electrónicos desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante el CVD (Ciclo de Vida de los documentos) en su ambiente electrónico

- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como aspectos de diseño, creación, mantenimiento difusión y administración
- Facilita la disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la Entidad
- Apoya la formulación de políticas y toma de decisiones basado en fuentes confiables
- Genera fiabilidad y confianza para la preservación de la memoria institucional
- Garantiza la autenticidad, reproducción completa de forma que preserve sus propiedades de manera exacta y fidedigna al original
- Genera los mecanismos para propiciar la interacción con otros documentos sean estos conformantes de expedientes físicos, digitales o híbridos.



6.3.4. Alcance

La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en el COPNIA a nivel nacional, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la compañía como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

6.3.5. Beneficios

Un programa de Gestión de Documentos Electrónicos, al igual que el que corresponde a los soportes análogos permite entre otros beneficios los siguientes:

- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.
- Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la compañía mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Desarrollar estrategias que permitan fortalecer el negocio mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico).
- Garantizar a mediano y largo plazo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la organización.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- Facilitar la administración, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo.
- Generar la inclusión y gestión de metadatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos de archivo con el fin de asegurar su vínculo archivístico.

6.3.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------



Identificar documentos electrónicos actuales.	Partiendo del diagnóstico se debe identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.	Área Administrativa Área de TIC
Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.	Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.	Área Administrativa Área de TIC
Generar el Registro de Activos de Información.	Análisis normativo con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de transparencia y acceso a la Información Pública.	Área Administrativa Subdirección Jurídica Área de TIC
Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Estructurar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de acuerdo a los requerimientos identificados. Identificar métodos de almacenamiento y seguridad de la información.	Área Administrativa Área de TIC
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos.	Área Administrativa Área de Comunicaciones
Capacitar a los líderes en el modelo.	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Área Administrativa Área de Comunicaciones
Implementar los requisitos para documentos Electrónicos en los procesos.	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.	Área Administrativa Área de TIC
Realizar la actualización y mantenimiento del programa.	Actualizar de acuerdo a las acciones de mejora identificados en el seguimiento al cumplimiento del programa.	Área Administrativa Área de TIC
Socializar actualizaciones al programa de documentos electrónicos.	Socializar el programa con los responsables.	Área Administrativa
Publicar resultados y avances del programa.	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	Área Administrativa

6.3.7. Metodología

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará de igual forma en compañía del área de TIC el levantamiento de los parámetros para la



producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

6.3.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del sistema de información de la Entidad.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas, líderes de proceso
- Recursos Tecnológicos: Como apoyo para el proceso se requiere adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

6.3.9. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Gestión Administrativa: Implementar y realizar mantenimiento al programa.
- Área de TIC: Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.4. Programa de archivos descentralizados

6.4.1. Propósito

Definir los lineamientos y procedimientos para la administración de depósitos en los cuales se almacenen documentos del COPNIA en cualquiera de sus fases, gestión, central e histórico, y la entrega de archivos a terceros para el desarrollo de actividades de organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación, lo cual conlleva a la necesidad de definir especificaciones y requerimientos para la adquisición de estos servicios, definir niveles de seguridad de acceso a la información, responsabilidades y mecanismos de monitoreo y control del cumplimiento del programa.

6.4.2. Objetivos

General:



- Establecer los lineamientos y condiciones de conformación y administración de los depósitos documentales del COPNIA en cualquiera de sus fases, de igual forma los requerimientos y procesos necesarios para llevar a cabo actividades de procesamiento y almacenamiento por parte de terceros.

Específicos:

- Identificar y cumplir los requerimientos y condiciones necesarias para confirmar los depósitos destinados para la conservación de archivos de gestión, central e histórico en las instalaciones de COPNIA.
- Definir el procedimiento a seguir para la entrega de documentos del COPNIA a terceros con el fin de desarrollar actividades de almacenamiento o procesamiento, de igual forma los requerimientos que deben cumplir estos lugares.
- Definir las responsabilidades y mecanismos de monitoreo y control para el cumplimiento del programa de archivos descentralizados a partir de los principios de racionalidad, económica y productividad.

6.4.3. Justificación

La adecuada custodia, preservación y conservación de los documentos producidos por el COPNIA en las fases de archivo de gestión, central e histórico, es fundamental para consolidar un programa de gestión documental que apoye el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad, por lo cual, es necesario conformar los depósitos documentales identificando y aplicando lineamientos que permitan cumplir con la normatividad establecida por el AGN para el almacenamiento documental, entrega de archivo a terceros y monitoreo y control del cumplimiento del programa de archivos descentralizados.

6.4.4. Alcance

Establecer los lineamientos y condiciones de administración de los depósitos documentales del COPNIA en cualquiera de sus fases, de igual forma los requerimientos y procesos necesarios para llevar a cabo actividades de procesamiento y almacenamiento por parte de terceros.

6.4.5. Beneficios

- Conformar el archivo central e histórico del COPNIA.
- Establecer mecanismos para la administración de depósitos de almacenamiento de documentos en cualquier etapa o fase.
- Contar con lineamientos y procedimientos claros para la conservación, organización, administración de depósitos, preservación y conservación de documentos generados por el COPNIA.
- Medir y controlar el desarrollo del programa de archivos descentralizados a partir de indicadores claros.
- Desarrollar un procedimiento que cumpla con los requerimientos normativos necesarios para entregar archivos a terceros para la custodia o desarrollo de procesos archivísticos.
- Implementar principios de racionalidad, economía y productividad en las diferentes fases y procesos documentales del COPNIA.



6.4.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Identificación de requisitos para conformar depósitos.	Identificar requerimientos necesarios para la conformación de los depósitos documentales del COPNIA en cualquiera de sus fases.	Área Administrativa
Conformación de los depósitos documentales.	A partir de los requisitos normativos identificados, se conforman los depósitos para conservar los documentos en las fases de archivo central e histórico.	Área Administrativa
Generación de mecanismos de administración de depósitos.	Crear los lineamientos y mecanismos necesarios para la administración de depósitos documentales del COPNIA en cualquiera de sus fases.	Área Administrativa
Definición de procedimiento para entrega de archivos a terceros.	Definir y socializar el procedimiento de entrega de documentos del COPNIA a terceros para custodia o desarrollo de actividades de administración, organización o conservación.	Área Administrativa Área de TIC.
Evaluar y controlar recursos.	Establecer y aplicar indicadores de evaluación de recursos destinados a la administración de depósitos, equipos, mobiliario y desarrollos tecnológicos relacionados con el almacenamiento.	Área Administrativa
Actualización y mantenimiento del programa.	Realizar actualizaciones a partir de requerimientos de mejora, nuevos lineamientos institucionales o normas externas generadas que afecten la concepción y normal desarrollo del programa de archivos descentralizados.	Área Administrativa Área de TIC.
Socialización de las actualizaciones.	Difundir y compartir con los funcionarios del COPNIA los criterios y procedimientos para la administración de depósitos en fases de archivo de gestión y central.	Área Administrativa Área de Comunicaciones.

6.4.7. Metodología

Para el desarrollo del programa de archivos descentralizados, en primera instancia se identificarán los requisitos normativos y recomendaciones del Archivo General de la Nación en materia de almacenamiento documental y conformación de depósitos, con el fin de normalizar la gestión de archivos de gestión y adaptar y adecuar el archivo central e histórico del COPNIA, posteriormente se crearán los mecanismos de administración de dichos depósitos y de entrega de documentos a terceros para custodia o aplicación de procesos archivísticos.



Luego de la definición de lineamientos y procedimientos adaptados a las necesidades del COPNIA, se definirán mecanismos de evaluación de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, finalmente se desarrollaran revisiones y actualizaciones periódicas del programa a partir de la generación de requerimientos o normas relacionadas, las cuales serán socializadas a los funcionarios del COPNIA.

6.4.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Plan Institucional de Archivos del COPNIA, de igual forma al mantenimiento de bienes inmuebles.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas y líderes de proceso.

6.4.9. Responsables

- Dirección General: Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a procedimientos, proyectos, políticas y lineamientos a construir y aplicar el programa de archivos descentralizados.
- Área Administrativa: Implementar y realizar mantenimiento y actualización del programa.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.5. Programa de reprografía

6.5.1. Propósito

Formular los lineamientos, procesos y estrategias para la aplicación de técnicas reprográficas en el COPNIA, así como la definición y captura de metadatos y el control de esta descripción en el ciclo de vida de los documentos que hacen parte de los diferentes flujos y procesos de la Entidad.

6.5.2. Objetivos

General:

- Formular lineamientos y estrategias para la aplicación de técnicas reprográficas y captura de metadatos en documentos del COPNIA.

Específicos:



- Realizar un diagnóstico de las técnicas de reprografía necesarias para la adecuada gestión documental de la Entidad, de igual forma las políticas, procedimientos, proyectos actuales y los equipos existentes y necesarios para realizar dichas reproducciones documentales.
- Definir los requerimientos técnicos para la aplicación de técnicas reprográficas y captura de metadatos en el COPNIA.
- Diseñar e implementar un modelo de servicio para la impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, identificando criterios en términos de costos, actualización tecnológica y protocolos para su realización.

6.5.3. Justificación

A partir de la necesidad de controlar la reproducción de copias de documentos debido a la generación de grandes volúmenes de información en diferentes formatos y definir criterios para la descripción de documentos se hace necesario definir una estrategia que permita conocer el estado actual de los procesos y políticas reprográficas en el COPNIA y desarrollar un modelo de servicio que permita aplicar técnicas reprográficas que cumplan con la normatividad vigente.

6.5.4. Alcance

EL programa de reprografía abarca todos los documentos producto de la aplicación de técnicas reprográficas en el COPNIA, de igual forma los metadatos definidos para cada documento con el fin de describir su contenido y permitir su recuperación y acceso.

6.5.5. Beneficios

- Conocer el estado actual de las técnicas reprográficas en el COPNIA identificando necesidades y fortalezas.
- Contar con estrategias y lineamientos para la aplicación de técnicas reprográficas.
- Capturar metadatos que permitan recuperar documentos de forma eficiente y poder compartir información con las condiciones de descripción adecuadas.
- Definir un modelo de servicio para implementar técnicas reprográficas.

6.5.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Diagnóstico de la realidad actual del COPNIA a nivel reprográfico y descripción documental.	Realizar un diagnóstico con el fin de definir las técnicas reprográficas empleadas en la Entidad, los procesos y equipos existentes para desarrollar esa actividad, de igual las políticas de descripción documental y esquemas de metadatos.	Área Administrativa. Área de TIC.
Análisis de requerimientos a nivel reprográfico y de metadatos.	Identificar los requerimientos normativos y lineamientos existentes a nivel nacional para reproducción de copias y la captura de metadatos en los documentos con el fin de adaptarlos a la realidad del COPNIA.	Área Administrativa.



Diseñar un modelo de servicio reprográfico.	Crear un modelo de servicio para la impresión, fotocopiado, digitalización de documentos y demás servicios reprográficos adaptado a las necesidades del COPNIA a partir del diagnóstico y análisis del requerimientos.	Área administrativa
Implementar el modelo de servicio y los requerimientos normativos a nivel reprográfico y de metadatos.	A partir de los requerimientos identificados y el modelo de servicio reprográfico propuesto, se desarrollaran las actividades destinadas a implementar dichos servicios y prácticas.	Área administrativa
Evaluar y controlar el desarrollo del programa.	Establecer y aplicar indicadores que permitan evaluar el desarrollo del programa e identificar falencias y oportunidades de mejora y optimización de los recursos.	Área Administrativa
Actualización y mantenimiento del programa.	Realizar actualizaciones a partir de requerimientos de mejora, nuevos lineamientos institucionales o normas externas generadas que afecten la concepción y normal desarrollo del programa de reprografía.	Área Administrativa Área de TIC.
Socialización de las actualizaciones.	Difundir y compartir con los funcionarios del COPNIA los criterios y procedimientos definidos para la aplicación de técnicas reprográficas y descripción documental a nivel de metadatos.	Área Administrativa Área de TIC. Área de Comunicaciones.

6.5.7. Metodología

Para el diseño e implementación del programa de reprografía, en primera instancia se realizará un diagnóstico que permita conocer el estado actual del COPNIA en el uso de técnicas y procesos reprográficos y descripción documental a partir de metadatos, de igual forma se identificarán los requerimientos normativos en el campo de reprografía y de metadatos con el fin de identificar las falencias y necesidades de la Entidad con respecto a la norma.

Luego se procederá a diseñar un modelo de servicio reprográfico que integre procedimientos, responsables, recursos, desarrollos tecnológicos y equipos, con el fin de suplir los vacíos y necesidades del COPNIA en cuanto a técnicas reprográficas y se definirán las actividades necesarias para la captura de metadatos conforme la normatividad vigente.

Posteriormente se desarrollará el modelo de servicio implementando indicadores de evaluación que permitirán controlar y monitorear el desarrollo del programa. Finalmente se desarrollaran revisiones y actualizaciones periódicas del programa a partir de la generación de requerimientos o normas relacionadas, las cuales serán socializadas a los funcionarios del COPNIA.

6.5.8. Recursos



- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Plan Institucional de Archivos del COPNIA, de igual forma en el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Mantenimiento de Equipos.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas y líderes de proceso.

6.5.9. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Área de TIC: Apoyar el desarrollo del programa desde la asesoría para la toma de decisiones en términos de desarrollo tecnológico, adquisición y actualización de equipos.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a procedimientos, proyectos, políticas y lineamientos a construir y aplicar el programa de reprografía.
- Área Administrativa: Implementar y realizar mantenimiento y actualización del programa.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.6. Programa de documentos especiales

6.6.1. Propósito

Formular los lineamientos y procedimientos para realizar el tratamiento archivístico en cualquier fase, de documentos particulares como fotografías, planos, documentos sonoros, audiovisuales, contenido de redes sociales, página web, entre otros, que genere y reciba el COPNIA para el desarrollo de sus procesos.

6.6.2. Objetivos

General:

- Definir el procedimiento y condiciones que deben ser consideradas para realizar el tratamiento archivístico y uso de documentos con características especiales.

Específicos:

- Identificar los documentos especiales, los soportes y las series o subseries al cual corresponden.



- Identificar los sistemas, bases de datos o repositorios donde se encuentran dichos documentos con el fin de implementar mecanismos de búsqueda que faciliten su uso y acceso.
- Definir el procedimiento y actividades que se deben realizar para procesar archivísticamente documentos con características especiales.

6.6.3. Justificación

Desde los diferentes procesos del COPNIA se generan o reciben documentos cuyos soportes o condiciones tienen ciertas particularidades que impiden que sean procesados bajo el procedimiento documental común, lo cual hace necesario que a partir del marco normativo existente y las necesidades institucionales, sea definido el conjunto de actividades que se realizarán para su tratamiento archivístico permitiendo facilitar su uso, acceso, conservación y preservación.

6.6.4. Alcance

El programa de documentos especiales abarca los documentos con características particulares como gráficos, planos, mapas, fotografías, archivos audiovisuales o sonoros, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros las actividades de tratamiento documental necesarios para garantizar su acceso y conservación.

6.6.5. Beneficios

- Definir las actividades de procesamiento archivístico a seguir para los documentos con características especiales.
- Identificar las series, subseries y procesos donde se encuentran los documentos con características especiales y cuáles son sus soportes o condiciones.
- Acceder y hacer uso de documentos especiales a partir de mecanismos que garanticen su conservación y preservación.

6.6.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar los documentos especiales del COPNIA.	Identificar las subseries y series documentales y los soportes donde se generan los documentos especiales.	Área Administrativa
Identificar los lugares donde se generan y conservan los documentos especiales.	Identificar los sistemas, bases de datos o repositorios donde se generen o conserven documentos especiales con el fin de implementar mecanismos de búsqueda que faciliten su uso y acceso.	Área Administrativa



Consolidación tipos y condiciones de documentos especiales para definir procedimientos.	A partir de la identificación de los documentos especiales, los soportes y lugares donde se encuentran, se clasificarán y consolidarán tipos documentales y las características de los lugares físicos o digitales donde se encuentran dichos documentos.	Área Administrativa
Definir actividades de procesamiento para cada tipo de documento especial.	Una vez identificados los tipos de documentos especiales, se definirán las actividades a desarrollar y condiciones a tener en cuenta para su procesamiento o tratamiento archivístico.	Área Administrativa
Actualizar manuales y procedimientos.	A partir de los lineamientos y procedimientos establecidos actualizar los manuales o instructivos que contengan información relacionada al desarrollo del programa de documentos especiales.	Área Administrativa
Implementar el programa de documentos especiales.	Desarrollar el programa aplicando los lineamientos establecidos manuales e instructivos desde la generación del documento y su paso por las fases de archivo de gestión, central e histórico.	Área Administrativa Unidades Productoras.
Evaluar y controlar el desarrollo del programa.	Establecer y aplicar controles que permitan evaluar el desarrollo del programa e identificar falencias y oportunidades de mejora.	Área Administrativa
Actualización y mantenimiento del programa.	Realizar actualizaciones a partir de, nuevos lineamientos institucionales o normas externas generadas que afecten la concepción y normal desarrollo del programa de documentos especiales.	Área Administrativa
Socialización de las actualizaciones.	Difundir y compartir con los funcionarios del COPNIA los criterios y procedimientos definidos para la aplicación de técnicas reprográficas y descripción documental a nivel de metadatos.	Área Administrativa Área de Comunicaciones

6.6.7. Metodología

Para el diseño e implementación del programa de documentos especiales, en una fase inicial se realizarán dos actividades de identificación, en la primera actividad se analizarán las series y subseries documentales con el fin de identificar tipos documentales que contengan documentos con características especiales y en la segunda se identificarán los sistemas o lugares digitales o físicos donde se encuentra dicha información con el fin de definir mecanismos de acceso, uso y conservación.

En una segunda fase, se consolidarán los elementos identificados con el fin de construir actividades de procesamiento archivístico propias para cada tipo de documento especial a partir de lineamientos



y recomendaciones normativas a nivel nacional, las cuales serán documentadas en los instructivos o manuales institucionales correspondientes.

Finalmente se implementarán los lineamientos y procedimientos definidos para los documentos en las fases de gestión, central e histórico y en cada transferencia documental se definirán controles que permitan evaluar el adecuado desarrollo de los procedimientos establecidos, de igual forma se realizara la actualización y socialización de lineamientos y actividades conforme lo dicte la normatividad general y las necesidades institucionales.

6.6.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Plan Institucional de Archivos del COPNIA.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas y líderes de proceso.

6.6.9. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
- Área de TIC: Apoyar el desarrollo del programa desde la asesoría para la toma de decisiones en términos de desarrollo tecnológico.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a procedimientos, proyectos, políticas y lineamientos a construir y aplicar el programa de documentos especiales.
- Área Administrativa: Implementar, realizar mantenimiento y actualización del programa y verificar que sea cumplido.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.7. Plan Institucional de Capacitación

6.7.1. Propósito

Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los responsables de definir y ejecutar la política documental del COPNIA y demás funcionarios en temas relacionados con el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, procesos y lineamientos archivísticos y actividades a desarrollar el ciclo de vida de los documentos.

6.7.2. Objetivos



General:

Definir el programa de capacitación en temas relacionados con gestión documental para los funcionarios del COPNIA.

Específicos:

- Realizar un estudio de las necesidades de capacitación en temas relacionados con gestión documental para los funcionarios del COPNIA.
- Diseñar y aplicar el programa de capacitación que involucre políticas y procedimientos de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor de los documentos y la importancia de cumplir los procedimientos archivísticos establecidos en manuales y procedimientos.

6.7.3. Justificación

La gestión documental es un proceso transversal que involucra el compromiso de todas las unidades productoras, quienes, a partir de una serie de directrices y procedimientos establecidos y adoptados institucionalmente, realizan actividades que buscan garantizar el cumplimiento de políticas nacionales destinadas al adecuado trámite, organización, acceso, conservación y preservación de la información en cualquier fase.

Por lo anterior, es necesario que todos los funcionarios conozcan sobre los procesos y lineamientos necesarios para desarrollar prácticas archivísticas adecuadas, por medio de capacitaciones periódicas que refuercen y actualicen sus conocimientos y los sensibilicen de la importancia de la gestión documental para el cumplimiento de los objetivos misionales.

6.7.4. Alcance

El plan de capacitación está dirigido a todos los funcionarios del COPNIA y a las personas que desarrollen actividades de procesamiento archivístico y custodia documental de documentos pertenecientes a los procesos de la Entidad.

6.7.5. Beneficios

- Conocer los vacíos y necesidades de capacitación de los funcionarios del COPNIA en temas de gestión documental.
- Contar con un programa de capacitación básica y avanzada de procesos, prácticas y lineamientos archivísticos actuales adaptados a la realidad del COPNIA.
- Capacitar de forma periódica a los funcionarios en temas de gestión documental.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de cumplir los lineamientos nacionales e institucionales sobre las buenas prácticas archivísticas y el valor de documentos producidos por el COPNIA.

6.7.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------



Estudio sobre necesidades de capacitación en temas de gestión documental.	Realizar un estudio de las necesidades de capacitación en temas relacionados con gestión documental para los funcionarios del COPNIA.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Identificar los temas de capacitación para diferentes grupos a partir de necesidades.	Identificar los temas de capacitaciones que se desarrollaran para los responsables de la gestión documental y demás funcionarios o grupos.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Elaborar plan de capacitación y sensibilización.	Generar un plan de capacitación y sensibilización periódica que involucre políticas y procedimientos de la gestión documental de nivel nacional e institucional y abarque directrices para la inducción y reinducción de funcionarios.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Articulación con el Plan Institucional de Capacitación del COPNIA.	Acoplar las directrices y procedimientos del plan de capacitación en temas de gestión documental con el Plan Institucional del Capacitación del COPNIA.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Generación de cronograma de capacitación.	Diseñar el cronograma del plan de capacitación que incluya actividades específicas para cada grupo de acuerdo con sus necesidades y aborde directrices para la inducción y reinducción de funcionarios en temas de gestión documental.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Implementar y desarrollar el plan de capacitación.	Desarrollar el plan de capacitación conforme los parámetros establecidos en el plan institucional de capacitación y el cronograma generado para tal fin.	Dirección General. Área Administrativa. Área de Talento Humano. Unidades Productoras.
Evaluar y controlar el desarrollo del plan.	Establecer y aplicar controles que permitan monitorear y evaluar el desarrollo del plan e identificar falencias y oportunidades de mejora.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Actualización y mantenimiento del programa.	Realizar actualizaciones a partir de la identificación de nuevas necesidades de capacitación y nuevas lineamientos institucionales o normas externas generadas que hagan necesario generar procesos de formación para los funcionarios.	Área Administrativa Área de Talento Humano.
Socialización de las actualizaciones.	Difundir y compartir con los funcionarios del COPNIA el plan y cronograma de capacitación y los temas que harán parte de esos procesos de formación.	Área Administrativa Área de Comunicaciones.



6.7.7. Metodología

Para la construcción del plan de capacitación, en una primera fase se realizará un estudio sobre las necesidades de capacitación de los funcionarios frente a la realidad documental de la Entidad y los requerimientos normativos archivísticos a nivel nacional, con el fin de identificar los temas básicos o avanzados de capacitación y los grupos que recibirán dichas capacitaciones.

A continuación se realizará un plan de capacitación de las actividades de capacitación a realizar, articulado con el Plan Institucional del Capacitación del COPNIA, con el fin de que sea desarrollado de forma periódica y estructurada abarcando procesos de inducción y reinducción de funcionarios.

Finalmente se implementaran mecanismos de control y monitoreo para el desarrollo del plan de capacitación con el fin de identificar falencias y procesos de mejora y actualización en conceptos, prácticas y normas de gestión documental.

6.7.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Plan Institucional del Capacitación del COPNIA.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas, líderes de proceso y directivos.

6.7.9. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegura el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.
- Área de talento humano: Aplicar y garantizar el adecuado desarrollo del plan institucional de capacitación.
- Área de TIC: Apoyar el desarrollo del programa desde la asesoría para la toma de decisiones en términos de desarrollo tecnológico.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a procedimientos, proyectos, políticas y lineamientos a construir y plan de capacitación.
- Área Administrativa: Participar en el proceso de estudio, mantenimiento y actualización del plan y verificar que sea cumplido.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

6.8. Programa de auditoría y control.

6.8.1. Propósito



Vigilar y monitorear la implementación y desarrollo de los lineamientos, directrices, procedimientos y políticas archivísticas enmarcadas en el sistema de gestión documental del COPNIA, a través de la realización de una auditoría total a los procesos del COPNIA, la priorización de procesos en la auditoría o la atención de requerimientos específicos.

6.8.2. Objetivos

General:

Inspeccionar y monitorear el desarrollo de procedimientos, lineamientos y políticas archivísticas en el marco de sistema de gestión documental del COPNIA en articulación con los objetivos estratégicos internos y el Sistema de Gestión Integral.

Específicos:

- Formular un esquema que permita identificar el grado de conformidad y cumplimiento de los lineamientos y procesos archivísticos establecidos y aprobados en el COPNIA.
- Identificar debilidades y acciones de mejora en los procesos archivísticos conforme las directrices internas y externas.
- Articular con los Sistemas de Seguridad de la Información, Gestión Integral y Gestión Documental las acciones orientadas al análisis, evaluación y gestión de las prácticas archivísticas y el tratamiento de la información en el COPNIA.

6.8.3. Justificación

Un sistema de gestión documental involucra el desarrollo de actividades y procedimientos que son pensados e implementados a partir de normas generales y las necesidades institucionales, por lo cual dichas actividades se incluyen en un ciclo documental transversal a los procesos institucionales que requiere la participación integral de todos los funcionarios, lo anterior hace necesario implementar mecanismos de monitoreo, control y evaluación que permita medir el cumplimiento de los procedimientos archivísticos a través de auditorías e identificar el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a las prácticas documentales, establecer actividades de mejora o replantear procesos a partir de requerimientos o la generación de nuevos lineamientos.

6.8.4. Alcance

El programa de auditoría y control abarca todas las actividades y documentos producto del desarrollo de los diferentes procesos del COPNIA, igualmente requerimientos de mejora específicos y los Sistemas de Seguridad de la Información, Gestión Integral y Gestión Documental.

6.8.5. Beneficios

- Generación y fomento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Conocer el nivel de conformidad y cumplimiento de los procesos archivísticos del COPNIA.
- Generar acciones de mejora continua, actualización y fortalecimiento de los procesos archivísticos.



- Identificar los riesgos asociados a la gestión de la información y procesos archivísticos en el COPNIA.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto de las políticas archivísticas del COPNIA.

6.8.6. Lineamientos

Actividad	Descripción	Responsable
Identificación de criterios y temas a auditar.	A partir de los objetivos estratégicos del COPNIA, los requerimientos normativos, el análisis de riesgos y los resultados de las auditorías realizadas anteriormente se identificarán los criterios y temas que harán parte del proceso auditor desde la gestión documental.	Área Administrativa.
Articular los objetivos y lineamientos del programa de auditoría y control con el plan de auditorías internas del COPNIA.	Una vez definidos los criterios de evaluación y control en el PGD, se articularan dichos temas con el plan y las actividades definidas por el COPNIA para desarrollar el proceso auditor interno.	Área Administrativa.
Generación del plan, criterios finales de evaluación y control en las auditorías internas.	Definición del plan de auditoria anual que involucre los criterios de evaluación y control del cumplimiento los procesos establecidos en el sistema de gestión documental del COPNIA.	Área Administrativa.
Ejecutar la auditoria.	Desarrollar las actividades dispuestas en el plan de auditoria conforme el cronograma correspondiente.	Área Administrativa. Control Interno.
Análisis de resultados y consolidación de hallazgos.	Identificar elementos que permitan definir hallazgos, debilidades, riesgos, fortalezas y acciones de mejora.	Área Administrativa. Control Interno.
Documentar información para retroalimentación.	A partir de los resultados y hallazgos de la auditoria, documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de gestión documental.	Área Administrativa. Control Interno.
Desarrollar acciones de mejora.	Desarrollar las acciones de retroalimentación y mejora continua para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos.	Área Administrativa. Control Interno.
Actualización y mantenimiento del programa.	Realizar actualizaciones al proceso auditor en aspectos de gestión documental a partir de la identificación de nuevas necesidades de evaluación, nuevas lineamientos institucionales o normas externas generadas, que hagan necesario	Área Administrativa Control Interno. Subdirección de Planeación.



	generar procesos de formación para los funcionarios.	
Socialización de las actualizaciones.	Difundir y compartir con los funcionarios del COPNIA el plan y cronograma de auditoría, los temas que se auditaran y de igual forma los resultados obtenidos.	Área Administrativa Área de Comunicaciones.

6.8.7. Metodología

Para la construcción del programa de auditoría y control, se desarrollarán una serie de actividades consolidadas en cinco fases que incluyen la identificación, articulación, ejecución, retroalimentación y finalmente actualización y socialización.

Para lo anterior, en primera instancia se identificarán los criterios y temas que harán parte del proceso auditor desde la gestión documental y serán articulados con los lineamientos del programa de auditoría y control y con el plan de auditorías internas del COPNIA con el fin de que sean ejecutados de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma dispuesto para tal fin.

Posteriormente se analizarán los resultados consolidando y documentando los hallazgos, con el fin de generar acciones correctivas y retroalimentar a las unidades productoras, buscando la mejora continua, el reconocimiento de los procesos archivísticos y apropiación de las prácticas documentales del COPNIA.

Finalmente se realizarán las actualizaciones necesarias para el mantenimiento del programa y la socialización de temas, planes y fechas de auditorías.

6.8.8. Recursos

- Recursos Económicos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Plan de Auditorías Internas del COPNIA.
- Recursos Humanos: Se requiere de la colaboración de las diferentes Áreas, líderes de proceso y directivos.

6.8.9. Responsables

- Dirección General: Respalda y asegurar el cumplimiento del Programa de Auditoría y Control.
- Área de Control Interno: Incorporar y aplicar los lineamientos y criterios del Plan de Auditoría y control del PGD en el plan de auditorías del COPNIA.
- Subdirección de Planeación: Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a procedimientos, proyectos, políticas y lineamientos que conforman el plan de Auditorías Interna.



- Área Administrativa: Participar en el proceso de estudio, mantenimiento y actualización del plan y verificar que sea cumplido.
- Área de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del Programa.
- Funcionarios COPNIA: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI-

Con el fin de crear la armonización entre la Gestión Documental del COPNIA y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, a continuación se detallan los contenidos a tener en cuenta para cada una de las actividades a corto, mediano y largo plazo.

La siguiente armonización se hace teniendo en cuenta el ciclo PHVA:

PLANEAR: Subsistema Control Estratégico

Se crea la política de Gestión Documental del COPNIA y el PGD como metas a corto plazo; de igual manera, se indica las actividades a tener en cuenta para las metas a mediano y largo plazo.

HACER: Subsistema Control de Gestión

- Componente Información
 - Información Primaria: Procesos de Correspondencia, Matriculas y PQRS.
 - Información Secundaria: La producción documental del COPNIA se regula mediante los módulos del aplicativo.
- Componente Comunicación Pública
 - Comunicación Organizacional: Manual de Comunicaciones del COPNIA.
 - Comunicación Informativa: Manual de Identidad y Plan de Comunicaciones del COPNIA.
 - Medios de Comunicación: Plan de medios, el PGD y su publicación web.

VERIFICAR

- Sistemas de autocontrol: Se crean lista de permisos de usuario para la creación de documentos en el COPNIA.
- Seguimiento y auditorías: La Oficina de Control Interno anualmente realizará seguimiento mediante la metodología de auditorías integrales para verificar el estado del proceso de gestión documental como se visualiza en el procedimiento EG-pr-01.

ACTUAR: Subsistema Control de Evaluación

Mejoramiento y actualización de manuales procesos y procedimientos del COPNIA.



8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para llevar a cabo el componente de armonización entre la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA (incluido dentro del proceso de direccionamiento estratégico), el COPNIA adoptó el Mapa de Procesos mediante la Resolución Nacional 1072 de 2017 un esquema que integra los quince (15) procesos de la Entidad y su interacción dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

A nivel de contexto, los procesos se encuentran agrupados en cuatro categorías así:

- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios, gestión de la tecnología de la información y de las comunicaciones y las revisiones por la dirección.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño del sistema de gestión.
- **Procesos misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su misión.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos necesarios para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, de evaluación y misionales, en el que se encuentra el proceso de Gestión Documental y se interrelaciona como un proceso transversal en toda la organización vinculándose desde la caracterización de los mismos.

Por lo anterior los procesos del COPNIA desarrollarán sus procedimientos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad entre los que se encuentran:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Programa de Gobierno en Línea
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Estrategias asociadas de atención al ciudadano
- Sistema de gestión Integral

Ahora bien, con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la Entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual y de cuatrienio.

Sistema de Gestión del PGD

Obedece a los lineamientos administrativos de la Gestión Documental a partir del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), con líneas concretas que faciliten su implementación, contemplando su establecimiento, requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo, como un plan a corto, mediano y largo plazo. Con lo anterior surge:

- Establecimiento del PGD.
- Documentación del PGD.



- Plan de capacitación para la implementación del PGD
- Modelo de capacitación del PGD.
- Plan de Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Pasos y actividades para mantener actualizadas las TRD.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Adopción de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para lo anterior, se diseñan guías e instructivos que tienen en cuenta recomendaciones de almacenamiento, manipulación y organización documental.

GLOSARIO

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficia), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Entidad.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Es aquel donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la compañía respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por la propias áreas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que lo soliciten. Es el archivo de las áreas productoras.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico o Inactivo: Es aquel donde se transfiere la documentación del archivo central y que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor probatorio que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.



Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las Entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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 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.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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 sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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 legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documentos de Apoyo: Es aquel que es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documentos Facilitativos: Aquellos que sirven de apoyo a la Gestión Administrativa y que son comunes a toda unidad administrativa u oficina.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, reunidos en una carpeta y que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos



generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Mensaje de Datos: Es la Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Puede ser entre otros: Intercambio electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, telefax.

Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

Programa De Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales (Tipos documentales) de estructura y contenidos homogéneos, generados o recibidos por una dependencia en ejercicio de sus funciones.

Subserie Documental: **Conjunto** de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla De Retención Documental - TRD: Listado de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.



Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una Entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valor Primario: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹³.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Formato: Estructura de un archivo que define la forma en que se guarda y representa en pantalla o en impresora / manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados¹⁴.

Formulario: Formatos que pueden ser diligenciados por los usuarios para realizar trámites ya sean físicamente o en línea.

¹³ MINTIC/AGN. Guía No. 3 “Cero Papel – Documento Electrónico”. 2012

¹⁴ LATORRE TAFANELL, Roser, El glossari “comparat” d’arxivística. En línea [http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/BE5C52B9D8E5462BC125754500420D40/\\$FILE/Glossari_co_mparat_2011.pdf](http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/BE5C52B9D8E5462BC125754500420D40/$FILE/Glossari_co_mparat_2011.pdf). 2012



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

Contenido estable: contenido del documento no cambia en el tiempo¹⁵

Vinculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

Equivalente funcional: Atribuirle la eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes y firmas electrónicas, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

9. ANEXOS

1. Diagnóstico de Gestión Documental (Reposa en la Subdirección Administrativa)
2. Mapa de Procesos de la Entidad (Vía Intranet)

10. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1	Diciembre 27 del 2018	Aprobación del PGD versión 1 por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta N° 15 - 2017.
2		
3		

El presente documento se firma a los treinta (28) días del mes de diciembre de 2017.

ANDRÉS CORRALES RUBIANO / CESAR CAMILO AMAYA LARA	DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ	RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELAEZ
Profesional Universitario / Técnico Administrativo Área Administrativa	Profesional de Gestión Área Administrativa	Presidente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

¹⁵ AGN. Banco Terminológico. En línea
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=50&contenido-estable> 2014