



**DOCUMENTACION Y ARCHIVO**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO : 1

Pag : 1

**Marco Jurídico:** Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2578 de 2012; Decreto 2609 de 2012; Reglamento Interno de Archivo; Tablas de Retención Documental implementadas por la entidad.

**Objetivo:** Ejecutar las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración.

**Resultados esperados:** Ejecución de las diferentes actividades definidas en los procesos de Planeación, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, transferencias documentales, Disposición final, Conservación y Valoración.

**Responsable:** Equipo interdisciplinario

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2021 ( P.G.D.)**

PLANEACION					SEGUIMIENTO DEL RESULTADO															
Requerimiento	No	Actividad	RESULTADO		AVANCE						SEGUIMIENTO DEL RESULTADO			Fuente de verificación	Descripción de la meta a obtener					
			Descripción del resultado	META		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Próxima vigencia_2022	Responsable	I Trimestre	II Trimestre			III Trimestre	IV Trimestre	en ejecución	Pendientes por ejec.	esperado
				Cantidad	Unidad de medida															
Planeación	1	Revisar y actualizar el P.G.D.	Documento elaborado	1	P.G.D.													Documentación y Archivo	ACTUAL FORMATO Y DESARROLLO DE LA METODOLGIA	Permite identificar de forma específica el diseño y aplicación del P.G.D. de la entidad
	2	Actualización de T.R.D.	T.R.D. actualizada	22	Documento													Documentación y Archivo	T.R.D.	Determina la disposición de los documentos de archivo en su ciclo vital.
	3	Revisión de la Política de Gestión Documental de la Entidad	Acta comité de Institucional de Gestión y Desempeño	1	Documento													Dirección General	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y T.R.D. actualizada	Registrar en las Actas de comité de archivo las actualizaciones de las T.R.D. realizadas por las dependencias y grupos de trabajo de la entidad
	4	Actualización de Cuadros de Clasificación Documental	Cuadros de Clasificación Documental	22	Documento													Documentación y Archivo	C.C.D.	Actualizar los C.C.D. acorde a los ajustes ya actualizaciones realizados en las T.R.D
	5	Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, acorde a las modificaciones estructurales y legales archivísticas vigentes	Procedimientos	6	Documento													Documentación y Archivo	Procedimientos	Actualizar los procedimientos aplicados en la ejecución del proceso de gestión documental acorde a los fundamentos legales actuales vigentes
	6	Apoyar la debida aplicación de la gestión documental en las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad	Cronograma de actividades, planillas de visitas, matriz de seguimiento	22	Numero de visitas realizadas													Documentación y Archivo	Cronograma de actividades, planillas de visitas, matriz de seguimiento	Verificar el cumplimiento de los requisitos y principios archivísticos aplicados en la ordenación y organización de los archivos de la entidad.
	7	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental de la entidad	Mapa de riesgos	1	Documento													Documentación y Archivo	Mapa de riesgos actualizado	
	8	Implementar los indicadores de gestión del proceso de gestión documental	Indicadores de gestión	3	Matriz de indicadores													Documentación y Archivo, Asesor de Calidad	Matriz de Indicadores de gestión de gestión documental	
	9	Actualización de la clasificación de los activos de información. Decreto 103 de 2015, capítulo 1, artículo 4; Ley de transparencia, Ley 1712 de 2014, Registro de Activos de Información.	Inventarios de activos de información	1	Documento excel													Oficina Asesora de Sistemas; Calidad; Oficina Asesora Jurídica; Documentación y Archivo		
	10	Actualización del Índice de información clasificada y reservada Capítulo 1 Artículo 4 Decreto 103 de 2015, Ley de transparencia	Índice de información clasificada y reservada	1	Documento excel													Oficina Asesora de Sistemas; Calidad; Oficina Asesora Jurídica; Documentación y Archivo		





14-18.2-128

1 de 1

*ración*  
onservación y

**Análisis y observaciones**

El P.G.D. es un marco de referencia archivístico en la ejecución acministrativa de la entidad.

La T.R.D. se encuentra actualizada acorde a los lineamientos legales, administrativos, técnicos y jurídicos de la entidad

Las T.R.D. actualizadas se publicaran en la Pág web de la entidad por transparencia por gestión administrativa y acceso a la información de la ciudadanía en general

Mantener actualizados los C.C.D. acorde a los ajustes ya ctualizaciones realizados en las T.R.D

Mantener actualizados los procedimientos para el direccionamiento y aplicación de la gestión documental de la entidad.

Mantener acutilizado el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, acorde a los puntos de control identificados en las actividades de los procedimientos que lo conforman

14-18.2-128
1 de 1
<i>ración</i>
onservación y
Series y subseries actualizadas acorde a los ajustes realizados en las T.R.D.
Tipos documentales asociados en los procedimientos y registrados en las T.R.D.
Instrumento archivístico que orienta la aplicación de técnicas archivísticas en la ordenación y organización de los archivos de la entidad
Control de recepción y despacho de la correspondencia de la entidad.
Permitirá la ordenación y organización de los archivos digitalizados acorde a las series y subseries documentales de las T.R.D
Los inventarios documentales por transferencias están siendo verificados acorde al cronograma de transferencia documental.
Descongelar el archivo central de la entidad de los documentos de archivo que por disposición final deben ser depurados
Mantener ordenados y organizados los documentos de conservación permanente.
La etapa de la foliación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos

14-18.2-128

1 de 1

*ración*  
conservación y

La etapa de archivar se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos

La etapa de la ubicación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos

La etapa de la identificación se realiza a medida que se van seleccionando y clasificando los documentos

El cronograma de transferencias y eliminación documental describe las series y subseries documentales con disposición final definida.

Determina el cumplimiento de transferencias documentales efectuados por las dependencias y grupos de trabajo.

Procedimiento que permite el descongestionamiento de los archivos que por conservación y tramite tienen conservación total

Herramienta que permitía valorar los documentos para una adecuada disposición final de los mismos.