



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON R. Contratista	JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	ADRIANA CAROLINA SERRANO Comité Institucional de Gestión y Desempeño



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE.....	4
2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD.....	5
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 5	
3.1. Requerimientos Normativos.....	5
3.2. Requerimientos Económicos.....	9
3.3. Requerimientos Administrativos.....	9
3.4. Requerimientos Tecnológicos.....	10
4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD.....	10
4.1. Objetivo.....	10
4.2. Alcance.....	10
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
5.1. Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad.....	11
5.2. Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	11
5.3. Mapa de procesos.....	12
5.4. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.....	12
5.4.1. Organización Documental.....	13
5.4.2. Transferencias documentales Estado actual:.....	13
5.4.3. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.....	14
5.4.4. Digitalización de Material Documental:.....	14
5.4.5. Eliminación de Documentos:.....	15
5.4.6. Reconstrucción de expedientes:.....	16
5.5. Valoración Documental.....	16
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
7.1. Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.....	17
7.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	19
7.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	19
7.4. Programa de Reprografía.....	21
7.5. Programa de Documentos Especiales.....	22
7.6. Plan Institucional de Capacitación.....	23
7.7. Programa de Auditoría y Control.....	24
7.8. Programa de Gestión del Cambio.....	25
8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	26
8.1. Registro de Activos de Información.....	27
8.2. Índice de Información Clasificada y Reservada.....	27
8.3. Esquema de Clasificación de Información.....	27
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 28	
10. GLOSARIO.....	28



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Social Cundinamarca está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Corporación Social de Cundinamarca y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.



1. ALCANCE

Con el Programa de Gestión Documental - PGD se pretende normalizar, estandarizar, orientar a los usuarios, y hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por la oficina de archivo de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, para el caso la División de Documentación de la CSC.

El PGD de la Corporación Social de Cundinamarca, contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437". Asimismo, es una herramienta archivística que orienta a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas y procesos de la entidad.

En este contexto el PGD interactúa con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Política de Gestión Documental. El PGD, además, contribuye al cumplimiento de las acciones del Plan Estratégico, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los objetivos de la entidad.

El PGD de la CSC está dirigido por la Subgerencia Administrativa y Financiera y su implementación se gestiona a través del proceso de Gestión de la Información – Archivo.



2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca, y en general a las partes interesadas de la entidad (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS EXTERNOS

- Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)
- Entidades Públicas, Privadas
- Ciudadanía en general que requiera los servicios de la CSC

USUARIOS INTERNOS

Funcionarios y/o contratistas de la CSC

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

3.1. Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al Ministerio de Educación Nacional son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Constitución Política de Colombia:

Artículos: 15, 20, 74, 94.

Disposiciones Generales:

- **Ley 57 de 1985:** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Ley 489 de 1998:** Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

- **Ley 527 de 1999:** Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.
- **Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único.
- **Ley 962 de 2005:** Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1581 de 2012:** Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1564 de 2012:** Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Código Penal:** Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Código de Procedimiento Penal:** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- **Código de Comercio:** Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
- **Código Procedimiento Civil:** Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
- **Decreto 2527 de 1950:** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 264 de 1963:** Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- **Decreto 2620 de 1993:** Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos.




- **Decreto 254 de 2000:** Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- **Decreto 254 de 2000:** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
- **Decreto Ley 19:** de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015:** Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único de Sector Cultura.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública. Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000:** Acceso a documentos. Acuerdo 048 DE 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 049 DE 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 050 DE 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo 056 DE 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo 060 DE 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 DE 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 DE 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se



desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo 002 DE 2004:** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- **Acuerdo 027 DE 2006:** Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- **Acuerdo 003 DE 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 004 de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- **Acuerdo 005 DE 2013:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 DE 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 DE 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 DE 2014:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 DE 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 DE 2015:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 004 de 2015:** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Circular 002 DE 1997:** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 004 DE 2003:** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 DE 2004:** Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).



	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 9 DE 34

- **Circular 004 DE 2012:** Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
- **Circular 005 DE 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 DE 2015:** Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- **Circular 003 DE 2015:** Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

3.2. Requerimientos Económicos

Se incluirá presupuesto anual para la armonización, operatividad, mantenimiento y actualización del PGD, dentro del Plan Anual de Adquisiciones, con base en lo establecido en el Plan estratégico para la División de Documentación a mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades existentes, y considerando la priorización de esfuerzos, proyectos y planes de trabajo establecidos en el PINAR.

3.3. Requerimientos Administrativos

La administración del PGD en la Entidad estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y financiera quien deberá propender por las condiciones operacionales, logísticas y de apoyo técnico necesarias para prestar los servicios de gestión documental y archivo a las dependencias usuarias.



Para poner en práctica de manera sostenible el Programa de Gestión Documental, se requiere:

- Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el sistema de Gestión de Calidad y la Subgerencia Administrativa y Financiera como dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- Asignar personal suficiente y debidamente capacitado, espacios de trabajo, medios técnicos e insumos recomendados en las buenas prácticas y considerando la normatividad, que permita la ejecución de los procedimientos archivísticos con el propósito de gestionar adecuadamente, controlar y preservar los documentos durante su ciclo vital.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del PGD.
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 10 DE 34

- En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. La CSC determina los estándares y características las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4.,2.8.2.12.2.1
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de CSC y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

3.4. Requerimientos Tecnológicos

La Corporación Social de Cundinamarca, en la búsqueda de la eficiencia operativa y de excelencia en el servicio que presta a la comunidad, encamina sus esfuerzos para maximizar el aprovechamiento recursos, para proporcionar al usuario interno y externo, herramientas que le permitan el uso de la tecnología para optimizar la atención y obtener resultados más efectivos.

4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

4.1. Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Corporación Social de Cundinamarca dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

4.2. Alcance

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su valides y cumplimiento por parte de los servidores de la Corporación Social de Cundinamarca.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, la CSC estableció el proceso de gestión documental, desarrollado en concordancia con los principios del proceso de gestión documental.

5.1. Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad

La Corporación Social de Cundinamarca ha adoptado el Sistema de Gestión de Calidad con alcance a toda la entidad, en la actualidad el proceso de Gestión de la Información - archivo se encuentra alineado con los objetivos estratégicos, orientado como proceso de apoyo de la entidad. Asimismo, se han adelantado capacitaciones a funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias en materia de gestión documental y la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

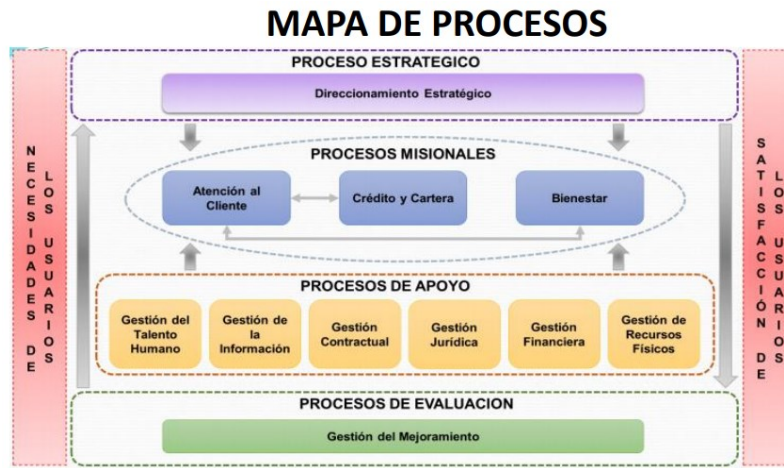
5.2. Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental

La Planeación estratégica de la Gestión Documental es una actividad transversal a todas las dependencias de la entidad, cuya finalidad es la puesta en marcha de sistemas de planificación y dirección por objetivos y resultados con criterios de eficiencia y de calidad, así como el compromiso de implicar a todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad con los objetivos, estrategias, proyectos y actividades establecidas y el logro de resultados que se esperan obtener en el contexto de una correcta política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos. La creación de los documentos producidos por la Corporación Social de Cundinamarca, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que establezca la utilidad de estos como evidencia o punto de control, con miras a facilitar su gestión.

El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. La Corporación Social de Cundinamarca ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, por lo que se han actualizado los macro procesos en sus procedimientos, formatos e instructivos en los cuales se visibiliza la información recibida o producida por la entidad, el formato o soporte, así como su tratamiento y disposición final, que a su vez se encuentra asociada a las Tablas de Retención Documental; en ellas se ha contemplado la existencia de los expedientes digitales o electrónicos, indicando el manejo y conservación que habrá de darse a los mismos.



5.3. Mapa de procesos



5.4. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental



El proceso de Gestión Documental de la CSC tiene establecidos planes, procedimientos, instructivos y formatos para el manejo de documentos y archivos los cuales fueron actualizados en la vigencia 2020 a fin de reflejar las modificaciones requeridas por asuntos normativos, organizacionales y tecnológicos; se fijaron políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su divulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la CSC se encuentran asociado al Proceso de Apoyo – Subproceso de Gestión de la Información – Archivo, Subgerencia Administrativa y Financiera.

Los planes, procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión documental de archivos, fueron adoptados por el sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Se agrega una descripción de cada uno después de la relación:

- Organización Documental.
- Transferencias documentales.
- Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.
- Digitalización de Material Documental.
- Eliminación de documentos.
- Reconstrucción de Expedientes.



 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 13 DE 34

5.4.1. Organización Documental

Estado actual:

La Corporación Social de Cundinamarca, a través del Subproceso Gestión de la Información - Archivo pone a disposición de la entidad y los diferentes planes, procedimientos, instructivos y formatos, políticas y normatividad vigente, con el fin de implementar el procedimiento de organización documental, con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación documental y demás instrumentos archivísticos, manteniendo la integridad y disponibilidad de la documentación. Dichos instrumentos se encuentran en actualizados y han sido publicados en la página web y ruta de la calidad de la entidad a fin de que reflejen las actuaciones administrativas de la manera adecuada tanto para la documentación física como la digital.

Actividades a desarrollar:

- Realizar la elaboración y/o actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: PINAR, PGD.
- Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.
- Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.

5.4.2. Transferencias documentales Estado actual:

A partir del cronograma de transferencias documentales, se controlará la entrega de documentos de acuerdo con la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD, al archivo central de la CSC, los funcionarios y/o contratistas encargados en archivo, son responsables de velar por el cumplimiento del cronograma mediante la entrega de las transferencias debidamente inventariadas, en el formato correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.



Actividades a desarrollar:

- Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales primarias.
- Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /EiCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 14 DE 34

- Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.

5.4.3. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.

Estado actual:

Procedimiento que establece la adecuada descripción documental y lineamientos específicos, con el fin de ofrecer un servicio eficaz de consulta, préstamo y devolución de los documentos que administran los Archivos de Gestión y Central de las diferentes dependencias; tanto para funcionarios de la Entidad, como de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin, con el objetivo de garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos.

Actividades a desarrollar:

- Implementación de:
 - Documentos vitales o esenciales
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Reprografía
 - Archivos centralizados
- Apropiación de las tablas de control de acceso documental.
- Impulsar el uso de medios tecnológicos para el acceso y consulta de documentos y expedientes.

5.4.4. Digitalización de Material Documental:

Estado actual:

Actualmente se viene adelantando esfuerzos encaminados a que los documentos sean digitalizados al momento que ingresan a la oficina de archivo según cronograma de transferencia documental y su visualización sea de manera electrónica para los diversos trámites o consultas de la entidad.

La consulta de información en las etapas del ciclo de vida de los documentos; aplica para los criterios establecidos en la disposición final de la TRD, como medios técnicos, de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la entidad.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

Actividades a desarrollar:

- Promover la implementación del proceso de digitalización de documentos, aplicado en las diferentes fases de archivo en cada dependencia,
- Realizar una verificación con la oficina de sistemas sobre la capacidad de almacenamiento que se requiere para la implementación de la digitalización en archivo histórico, y su proyección para los documentos que se encuentran en trámite.
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio y su impacto en un menor consumo de papel, impresión, almacenamiento, y cercanía con metas de ahorro y eficiencia establecidas y los niveles de servicio entre las dependencias responsables del documento.

5.4.5. Eliminación de Documentos:



Estado actual:

El procedimiento para la eliminación o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la cultura se encuentra actualizado y su vigilancia y control se encuentra en cabeza del proceso de Gestión de la Información - archivo. La eliminación forma parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Es importante resaltar que el procedimiento contempla las recomendaciones dadas por el Protocolo para los Archivos relacionados con violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado, cuya documentación debe ser conservada de manera permanente.

Actividades a desarrollar:

- Implementar el proceso de eliminación con base en la Tabla de Retención Documental, lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos internos.
- Realizar el seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la disposición final de los documentos, orientado a la eliminación en soporte físico y la respectiva disposición de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.



 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 16 DE 34

5.4.6. Reconstrucción de expedientes:

Estado actual:

Con el propósito de facilitar el trabajo a las dependencias en la reconstrucción, parcial o total, de sus expedientes que han sido conformados por documentos análogos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Actividades a desarrollar:

- Promover la digitalización de los expedientes físicos que facilite su reconstrucción física en caso de ser necesario.
- Garantizar la existencia de recursos tecnológicos requeridos para la digitalización de los documentos y conectividad.

5.5. Valoración Documental

Estado actual:

Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos, por medio del cual, se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o permanente). Se determinan para las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico).

Actualmente la entidad cuenta con las Tablas de Retención documental aprobadas y pendientes por actualización conforme a la restructuración que se viene dando en la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio de la entidad.



Actividades a desarrollar:

- Fomentar y atender las necesidades de mejora del módulo de archivo que permita ejecutar las disposiciones establecidas en la TRD y en los manuales de procedimiento para tal fin.
- Actualizar las TRD de la entidad conforme a la nueva estructura y a los requerimientos de la entidad
- Se verificará la necesidad de realizar las Tabla de Valoración Documental de la Entidad, con el fin de institucionalizar el Archivo histórico de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 17 DE 34

- Identificación de expedientes, sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.
- Implementación de documentos electrónicos.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación de la actualización de este PGD se desarrollará en tres (3) etapas básicas (ejecución, seguimiento y mejora), estarán incluidas en Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual; Asimismo estará coordinado por la División de Documentación y regulado en acompañamiento de la Oficina de Control Interno y planeación bajo las siguientes orientaciones:

1. Estar alineado con los objetivos estratégicos.
2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Procurar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
4. Articular con programas y sistemas de la CSC de acuerdo, con la normatividad del sector Control y Vigilancia.

Frente al avance que la CSC presenta en el PGD y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades a ser ejecutadas.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Corporación Social de Cundinamarca adoptará a mediano y largo plazo, los siguientes programas de gestión documental y de archivos, que le permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos de forma oportuna y eficiente.

7.1. Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

La CSC debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a su estructura de contenido y administración, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios que posibiliten su implementación. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, que incluya las de tipo descriptivo, conceptual, de relación de control de acceso, conservación, trazabilidad y



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EiCundinamarca](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

digitalización.

Objetivo general: Identificar formas y formularios que la CSC utiliza para la gestión, con el fin de controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.

Objetivos específicos:

- Analizar la producción documental de las formas, formatos y formularios
- Estandarizar, racionalizar el uso de formas y formularios electrónicos, con el fin de controlar su producción
- Establecer tipologías documentales, autenticidad, descripción y la clasificación archivística
- Propiciar un cambio cultural para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Alcance: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos que hacen parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, creados en el desarrollo de las funciones propias de la CSC.

Actividades a realizar: Las actividades a realizar del programa de normalización de formas y formularios electrónicos so

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los sistemas de información ▪ Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos ▪ Determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Subdirección Administrativa y Financiera ▪ Todas las Dependencias productoras ▪ Oficina de Sistemas
Elaboración del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados ▪ Identificar las tipologías documentales. ▪ Establecer las características de contenido y forma documental ▪ Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Subdirección Administrativa y Financiera ▪ Gestión de Información
Aplicación del procedimiento de producción documental e implementación de las proformas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. ▪ Identificar los medios utilizados para la conservación y preservación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Subdirección Administrativa y Financiera ▪ Oficina de Sistemas.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

7.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo general: Desarrollar pautas para la protección de los documentos vitales que produce la CSC, con el fin de garantizar su preservación y conservación a largo plazo.

Objetivos específicos:

- Identificar y clasificar a través de las TRD, aquellos documentos y sus soportes que contienen información vital para la CSC
- Definir actividades orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que puedan permitir en el caso que se requiera la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la CSC

Alcance: Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la CSC, clasificados dentro del plan de continuidad de la entidad.

Actividades a realizar: Las actividades a realizar del programa de documentos vitales o esenciales son:

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y clasificar en una matriz los documentos vitales con base en las series y subseries de las TRD de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Información - archivo Oficina de Sistemas Todas las dependencias productoras de información
Directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que incluyan los sistemas de información de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Información – archivo. Oficina de Sistemas

7.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa está orientado a fomentar el uso adecuado de documentos **electrónicos**, en el marco del proceso de Gestión Documental, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.



Objetivo general: Establecer iniciativas para fomentar la creación, uso, conservación y custodia de los documentos electrónicos, bajo los lineamientos de la CSC y su integración con los documentos generados en otros formatos que conformen los expedientes.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos.
- Precisar si los sistemas de información usados por la CSC para el manejo documental electrónico, contemplen procesos de migración de información, seguridad de la información y están articulados con las políticas y lineamientos de la Entidad.

Alcance: El Programa de Documentos Electrónicos aplica desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo, hasta su disposición final.

Actividades a realizar:

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Diagnóstico de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar y actualizar las tipologías, series y subseries documentales en las que se generan documentos electrónicos. ▪ Promover la producción de documentos electrónicos en cumplimiento de las funciones, por cada dependencia y proceso de la CSC. ▪ Reconocer los sistemas de información institucionales que cumplan los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el AGN, así como su integración, con los demás sistemas de información de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Información - archivo ▪ Todas las dependencias productoras de información. ▪ Oficina de Sistemas.
Informe del análisis de la producción documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos con que cuenta la CSC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Información - Oficina de Sistema - archivo



Procedimiento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo, así como políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos electrónicos. ▪ Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Información - Oficina de Sistema - archivo
Tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los perfiles de acceso de los funcionarios de la CSC, para la generación, consulta y disposición de los documentos y su información. ▪ Actualizar y documentar la Tabla de control de Accesos de la CSC. ▪ Verificar la implementación de la estructura de metadatos definida por la CSC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Información - Oficina de Sistema - archivo

7.4. Programa de Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de técnicas de reproducción de los documentos y preservación de los mismos. En virtud de las nuevas iniciativas que está impulsando el gobierno nacional, hacia el cero papel y con la estrategia de Gobierno en Línea, se busca impulsar el uso de tecnologías de la información dentro de los procesos cotidianos con el fin de agilizarlos y controlarlos de manera más eficiente, beneficiando tanto al ciudadano como al usuario interno, promoviendo la transparencia en el ejercicio público, potenciados aún más en la medida que se pueda incorporar eficazmente con los sistemas de información institucional.

Objetivo general: Evaluar la necesidad del servicio de Reprografía, estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en el marco de la normatividad vigente y la producción documental de la CSC.

Objetivos específicos:

- Evaluar el estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la CSC.
- Incorporar el documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Desarrollar estrategias para lograr la reducción del uso de papel en el marco de la Política Pública de Cero Papel.

Alcance: Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

identificadas en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Diagnóstico de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de la necesidad del servicio para los archivos a través de las diferentes técnicas que existen. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Información – Archivo Todas las dependencias de la CSC.
Plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar el servicio de digitalización en la documentación del archivo central, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales que requieren esta técnica reprográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Información – oficina de sistemas – Archivo

7.5. Programa de Documentos Especiales

Este programa está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) requieren un tratamiento puntual. Para el caso de la CSC se manejan con especial cuidado reportes de prensa, piezas publicitarias institucionales, boletines, afiches, audios “audiencias verbales”, entre otros

Objetivo: Definir el tratamiento adecuado para los documentos especiales de la CSC, especificando los procesos técnicos que faciliten el acceso a la información contenida en tales documentos.

Objetivos específicos:

- Identificar qué series, sub series o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración, por ejemplo: planos, audio-video, fotográficos, sonoros, etc.
- Definir qué procesos o tratamiento técnico se deben aplicar a dichas series, o tipos documentales.
- Identificar las áreas productoras de los documentos especiales.

Alcance: aplica para todas las series, subseries o tipos documentales especiales tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la TRD.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EICundinamarca](https://www.facebook.com/EICundinamarca) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

Actividades a desarrollar:

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Inventario de documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Identificar qué series, subseries o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la entidad
Actualización de instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los instrumentos archivísticos como producto de la identificación de los documentos especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Información – Archivo Todas las dependencias de la Entidad

7.6. Plan Institucional de Capacitación

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula en su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo, “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, debe estar enmarcados en el conocimiento y comprensión de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


El plan a establecer, debe basarse en el cumplimiento de la normatividad archivística y en el fortalecimiento de una cultura archivística institucional la cual solo se mantendrá funcional si la capacitación, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta gerencia, se convierten en una práctica permanente.

Objetivo general: Brindar formación en temas relacionados con el proceso de gestión documental y administración de archivos a los servidores, garantizando la optimización de las actividades de administración de los archivos, para lograr centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la CSC.

Objetivos específicos:

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Socializar y divulgar temas como: procedimientos, políticas, servicios, normatividad en gestión documental y administración de archivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión



	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 24 DE 34

Documental al interior de la entidad.

- Crear una cultura organizacional en el marco de la gestión documental.

Alcance: Aplica para todos los servidores de la CSC.

Estrategia metodológica: Vincular en el proceso de capacitación, al Plan Institucional de Capacitación para todos los servidores de la CSC.

7.7. Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control está orientado a inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de manera que contribuya a la mejora y cumplimiento de los objetivos. La División de Documentación se encarga de armonizar este programa con la oficina de Control Interno para su inclusión en el Plan de Auditorías, de manera que se pueda aportar a la realización de auditorías tanto integrales como puntuales.

Objetivo general: Verificar las fases y programas del PGD y el cumplimiento de las normativas aplicables a la gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Disminuir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental
- Generar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental, para toda la CSC.

Alcance: Evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD a la totalidad de las dependencias de la CSC, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción/recepción hasta la disposición final de los documentos.

Actividades a realizar: Las actividades para las que se debe contar con activa participación de la Oficina de Control Interno, para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024, por lo menos, dentro del programa de auditoría y control son:



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EICundinamarca](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Programar sesiones con la oficina de Control Interno, para establecer criterios en el seguimiento al proceso de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de trabajo con la Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Información – Archivo – Oficina de Sistemas. Oficina de Control Interno
Acciones de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Definir las acciones de mejora que se identifiquen dentro de los resultados de las auditorias. Gestionar los planes de mejora definidos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Información – Archivo

7.8. Programa de Gestión del Cambio

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores de la CSC con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información

Objetivo general: Cambiar la percepción de los servidores del CSC hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

Objetivos Específicos:


- Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.

Alcance: Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información del CSC, así como a los servidores de la Entidad.

Actividades a realizar:

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Programar sesiones con la oficina de Talento Humano, para establecer estrategias.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de trabajo diseñando estrategias de comunicación internas con la Oficina de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión de la Información – Archivo – Oficina de



		PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
			PÁGINA: 26 DE 34
Programar sesiones con la oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación y ejecución de las estrategias de comunicación 	Sistemas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de talento Humano. ▪ Subgerencia Administrativa y Financiera ▪ Gestión de la Información – Archivo – Oficina de Sistemas. ▪ Oficina de talento Humano 	

8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Mediante la Ley 1712 de 2014 se creó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; en ella se dispuso que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad, observando los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

A su vez, los Decretos 103 de 20 enero de 2015 y 1081 de 26 de mayo de 2015 — que reglamentan la ley 1712 de 2014—, establecen en sus artículos 35 y 2.1.1.5.1., respectivamente, la obligatoriedad de la construcción y articulación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Los instrumentos de gestión de la información pública son:

1. Registro de Activos de Información.
2. Índice de Información Clasificada y Reservada.
3. Esquema de Publicación de Información.
4. Programa de Gestión Documental.

La realización y actualización de los Instrumentos de Información Pública estará a cargo de cada dependencia de la Corporación Social de Cundinamarca, las cuales deberán reportar la información en los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EiCundinamarca](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

8.1. Registro de Activos de Información

Contiene el Inventario de la información pública que genera, adquiere, transforma y controla la Corporación Social de Cundinamarca. El Registro de Activos de Información cuenta con los componentes legalmente establecidos, por lo que en ellos puede encontrarse información de todas las categorías de información, de registros publicados y disponibles para el público, de acuerdo a lo informado por las dependencias productoras.

El Registro de Activos de Información de la Corporación Social de Cundinamarca se encuentra publicado en el sitio web de la entidad, ingresando al enlace de “Transparencia y acceso a la información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

8.2. Índice de Información Clasificada y Reservada

Es el inventario de la Información Pública que genera, adquiere, recibe, transforma y controla la Corporación Social de Cundinamarca, que ha sido calificada como clasificada y reservada. El índice debe ser diligenciado por cada una de las dependencias productoras de la información en la matriz en formato de hoja Cálculo que ha sido definida por el sistema de gestión de calidad para ello.

El índice de Información Clasificada y Reservada es responsabilidad de las dependencias productoras de la información y deberá actualizarse al menos una vez al año o cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y/o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice, para lo cual la dependencia propietaria debe comunicar su modificación a la Oficina Jurídica a fin que se apruebe dicha calificación; una vez cuente con tal aval, informará su actualización a la División de Documentación y

Oficina de sistemas para su publicación.

El índice de Información Clasificada y Reservada es de carácter público, se encuentra publicado en el sitio web oficial de la Corporación Social de Cundinamarca en el enlace de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.


8.3. Esquema de Clasificación de Información

El esquema de publicación es el instrumento dispuesto para informar a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará la Corporación Social de Cundinamarca, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 28 DE 34

la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales puede acceder a ella.

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La función de gestión documental se orienta a apoyar la eficiencia administrativa de las demás dependencias mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites que usan documentos, optimizando a la vez el uso de los escasos recursos disponibles.

Se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de los Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, manuales y políticas, así como Política de Seguridad Y Privacidad de la información, Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

Gestión documental determinará a través del Plan estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el plan de Inversión, las actividades que garanticen la continuidad en la armonización del PGD con los sistemas de gestión que establezca la CSC.

La armonización de MECI, Gestión documental y Calidad, trae beneficios para la CSC, para los ciudadanos y para usuarios en general; mediante su implementación se trabaja de forma conjunta en actividades, similitudes, requisitos e instrumentos que cumplen con las normas establecidas, que sobresalga en una adecuada Gestión Pública, encaminada desde la calidad y el control de cumplir con los fines esenciales del estado mediante sistemas integrados de gestión y control.

Cada uno de los sistemas integra todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Corporación Social de Cundinamarca mediante el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), obteniendo como resultado el mapa de procesos de la Entidad



10. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Ministerio de Educación Nacional con este



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EiCundinamarca](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.inmobiliariacundinamarca.gov.co

 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18 PÁGINA: 29 DE 34
---	--	--

Programa y con el Plan Institucional de Archivos

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.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

APERTURA DE CARPETAS: Cada dependencia de la CSC hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD y TVD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

ARCHIVO CENTRAL: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aun no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/EiCundinamarca](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. La Corporación Social de Cundinamarca, cuenta con sus los archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los servidores, los cuales organizan la documentación mediante los lineamientos dados para realizar en los procedimientos de la Entidad.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZAR: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.



 	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18
		PÁGINA: 31 DE 34

DIRECTIVA: Es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidad y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir con las órdenes emitidas en la misma.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

DOCUMENTO PRIVADO: Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FAX: Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FORMATO: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.


HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

HISTORIA LABORAL: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL PGD	CODIGO: CSC-GI-FR-18 PÁGINA: 32 DE 34
--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES: Las dependencias identifican sus series y sub series con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

INDICADOR: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

INVENTARIOS: El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

MEMORANDO: es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través del Internet.

NOTA INTERNA: Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del CSC y sus funcionarios.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa:

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.



REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: El grupo interno de trabajo de archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por CSC (cajas, carpetas) y realiza la verificación.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de CSC, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de CSC, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS: El responsable del archivo central remite la transferencia al Archivo General de la Nación, verificando previamente los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de CSC, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de CSC, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Deriva derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.



VALOR LEGAL: Aquel que tiene el documento que sirven de testimonio ante la ley.

VALORES PRIMARIOS: Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

VALORES SECUNDARIOS: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

