



GOBERNACIÓN DE CASANARE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia 2022 - 2024

Yopal – Casanare

Marzo 2022



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	22-03-2022	Creación del documento

REVISÓ	REVISÓ/APROBÓ
<p>BARBARA CARVAJAL. Profesional de Gestión Documental Gobernación de Casanare</p> <p>JOSÉ CONTRERAS SOLANO. Tecnólogo-OPS 1081 Gobernación de Casanare</p>	<p>CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN Secretario General. Gobernación de Casanare</p>



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	5
2.	Alcance	5
3.	Objetivo General.....	6
4.	Público al cual va dirigido	7
5.	Glosario.....	7
6.	Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	13
6.1.	Normativos	13
6.3.	Administrativos	18
6.5.	Gestión del Cambio	21
7.	Lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental	22
7.1.	Planeación	22
7.2.	Producción Documental.....	24
7.3.	Gestión y Trámite	24
7.4.	Organización de Documentos.....	25
7.5.	Transferencias.....	25
7.6.	Disposición de Documentos	25
7.7.	Preservación a Largo Plazo.....	26
7.8.	Valoración	26
8.	Programas específicos asociados al PGD.....	27
9.	Fases de Implementación.....	28
9.1.	Elaboración	28
9.2.	Ejecución.....	29
9.3.	Seguimiento	29
9.4.	Mejora	30
10.	Armonización del PGD con planes y sistemas de la entidad.....	30
11.	ANEXOS	30



ÍNDICE ANEXO

ANEXO A. CRONOGRAMA

ANEXO B. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado actual principales Normativas.....	14
Tabla 2. Lineamientos Proceso de Planeación	23
Tabla 3. Lineamientos Proceso de Planeación	24
Tabla 4. Lineamientos Proceso de Gestión y Trámite	24
Tabla 5. Lineamientos Proceso de Organización de Documentos.....	25
Tabla 6. Lineamientos Proceso de Transferencias.....	25
Tabla 7. Lineamientos Proceso de Transferencias.....	26
Tabla 8. Lineamientos Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	26
Tabla 9. Lineamientos Proceso de Valoración	26
Tabla 10. Programas asociados al PGD	27

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Alcance Gestión Documental.....	6
Ilustración 2 <i>Partes interesadas internas</i>	7
Ilustración 3 Mapa de Procesos Gobernación.....	18
Ilustración 4 Sistemas de Apoyo	19
Ilustración 5. Sistemas Misionales	20
Ilustración 6 Apropiación.....	21
Ilustración 7. Tipificación Lineamientos.....	22
Ilustración 8 Fases de Implementación	28



1. Introducción

Los archivos constituyen el patrimonio documental de las naciones y territorios, en ellos se soporta el cumplimiento de la misión, políticas, estrategias, normativas, administración y gestión institucional; a partir de la definición e implementación de mecanismos tendientes a conservar la memoria de la entidad, disponiéndola para consulta y acceso de la ciudadanía en virtud del principio de transparencia; es por ello que la gestión documental es dinámica, planeada y orientada a la mejora continua.

A partir de las necesidades y los cambios que ha surtido la administración pública como consecuencia de la pandemia, así como los procesos de digitalización del estado y la masificación de la producción documental en soporte electrónico, es pertinente actualizar los instrumentos archivísticos de manera que se plasmen y gestionen los requerimientos actuales.

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico soportado en normativas como la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, a nivel técnico, su elaboración se basa en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Consecuente con la relevancia de la documentación, la misión institucional, el cumplimiento de las normativas, los cambios tecnológicos y las necesidades de la ciudadanía, la Gobernación del Casanare formula e implementa el presente Programa de Gestión Documental.

Instrumento que se articula con los Planes estratégicos de la Gobernación como son el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo, Plan Institucional de Capacitación, Plan Institucional de Archivos, entre otros, de manera que formula la línea estratégica en materia archivística mediante la planeación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de cada proceso: Planeación, Producción Documental, Gestión y Trámite, Organización de Documentos, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, y Valoración, con el objetivo de salvaguardar, mantener la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, fortaleciendo la gestión institucional, optimización y eficiencia del proceso, brindando soporte y apoyo al cumplimiento de los fines del Estado.

2. Alcance

El PGD apoya el cumplimiento de la misión con el fortalecimiento institucional; así como en la generación de confianza y legitimidad de las acciones institucionales, fomentando la transparencia y acceso a la información conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo; es un proceso transversal aplicable a todas las áreas de la Gobernación que producen, gestionan y reciben documentación mediante los diferentes canales y medios de comunicación, tanto en soporte físico como electrónico.

Comprende las actividades priorizadas de cada uno de los ocho (8) procesos técnicos documentales: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, estableciendo los tiempos de implementación a corto plazo (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años).

Ilustración 1. Alcance Gestión Documental.



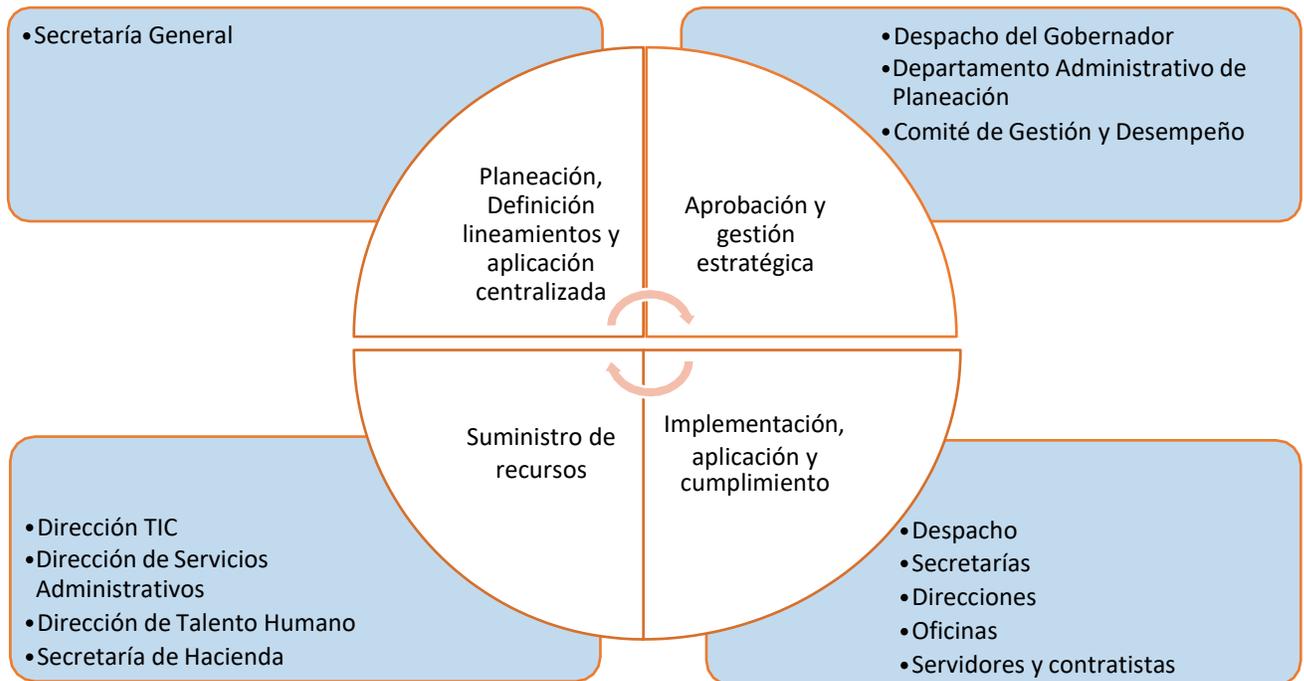
Fuente: Elaboración propia.

3. Objetivo General

Establecer e implementar los lineamientos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos de cada proceso técnico documental necesarios para la protección, salvaguarda, disponibilidad y aseguramiento de la información de la Gobernación.

4. Público al cual va dirigido

Ilustración 2 *Partes interesadas internas.*



Fuente: Elaboración propia.

5. Glosario

Los términos y definiciones presentados en este numeral son tomados del Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, la Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, así como los demás documentos técnicos relacionados con la materia.

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

- **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:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Ciclo vital del documento electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.¹
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **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.

¹ Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónico

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva:** 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.
- **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- **Correo electrónico:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental².
- **Correspondencia:** 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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

² InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México

- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada
- **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 digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de Archivo:** Registro de la 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
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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.
- **Expediente:** documentos y diligencias relacionados con una misma actuación.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente

- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud estado completo de los documentos.
- **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la 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
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **Organización de documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
-

- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro:** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.
- **Activos de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Retención de documentos:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad de Correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se identificaron las normas aplicables a la entidad en materia documental, los recursos económicos existentes a la fecha para la implementación del PGD, aspectos administrativos relevantes y tecnológicos, conforme se presenta en los numerales siguientes.

6.1. Normativos

De acuerdo con el Manual de Implementación del Programa de Gestión documental expedido por el Archivo General de la Nación *“Elabore y mantenga actualizado un normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y sector al cual pertenece la entidad”*, se identificó la existencia del normograma en el Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, la siguiente tabla presenta un estado general del cumplimiento de las principales normativas aplicables en materia archivística

Tabla 1 Estado actual principales Normativas

Proceso/ Actividad /Tema Documental Relacionado	Norma	Descripción	Estado de implementación en la Gobernación
Disposiciones Generales de Archivo	Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	La entidad tiene documentado su proceso de Gestión Documental, manual, guías, instructivos y procedimientos que regulan la actividad al interior de la entidad; no obstante, se requiere la actualización del proceso desde el direccionamiento estratégico hasta su aplicación operativa, debido a las actualizaciones normativas con enfoque a los entornos digitales de archivo.
	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	<p>Aunque la función archivística está en cabeza de la Secretaría General, de acuerdo con el Decreto 1080, art.2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental, se recomienda evaluar la posibilidad de crear la Oficina de Archivo de la Gobernación para ejercer la respectiva coordinación.</p> <p>En relación con las disposiciones en materia de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, no se cuenta con los elementos requeridos y desarrollados en las diferentes normativas. En cuanto a los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, se presenta el siguiente estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos definidos y aprobados por instancias respectivas: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Instrumentos en proceso de aprobación por instancia respectiva: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Instrumentos que requieren actualización: Mapas de procesos, Inventario Documental de Archivo central y Archivos de Gestión Instrumentos para elaboración: Flujos documentales, Tablas de Control de Acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Proceso/ Actividad / Tema Documental Relacionado	Norma	Descripción	Estado de implementación en la Gobernación
Gestión Documental Electrónica	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos	Actualmente no se cuenta con lineamientos definidos y aplicados en cuando a Documento Electrónico de Archivo, digitalización certificada, con fines probatorios o de consulta, firmas digitales o electrónicas; solo existen disposiciones transitorias debido a la situación de pandemia, por lo que es necesario planear e implementar lineamientos en la materia.
	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos 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 la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	
	Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles	
	Decreto 1287 de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.	
	Resolución 2893 de 2020	Ventanillas Únicas, Sedes electrónicas, Portales de Programas Transversales y GOV.CO. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actualmente no se cuenta con programas, proyectos o lineamientos definidos y aplicables; por lo que es importante inicialmente definir la planeación y alcance de la ventanilla única y sede electrónica.
Publicación de Instrumentos de la Gestión Documental	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	La entidad publicó el Programa de Gestión Documental -PGD actual; sin embargo, se debe publicar el PGD actualizado luego de su aprobación, así como es necesario publicar las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación con su respectivo Cuadro de Clasificación Documental -CCD

Proceso/ Actividad / Tema Documental Relacionado	Norma	Descripción	Estado de implementación en la Gobernación
Organización de Archivos	Acuerdo 05 de 2013	Por el 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.	La Gobernación cuenta con procedimientos, guías, instructivos y manuales documentados en el Sistema Integrado de Gestión; los cuales describen las actividades en cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, conformación de expedientes y descripción documental.
	Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Aunque se tienen documentadas las actividades y lineamientos, estos se encuentran desactualizados.
Administración y Gestión de Comunicaciones Oficiales	Acuerdo 60 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	La Gobernación tiene documentada la administración de comunicaciones oficiales; además expidió los lineamientos transitorios necesarios para dar cumplimiento a las directrices en virtud de la emergencia sanitaria.
	Circular 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.	Con base en lo anterior y la situación actual, se requiere la actualización de los lineamientos en la materia
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Acuerdo 4 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	La entidad cuenta con TRD convalidadas por el AGN con el respectivo registro RUSD; sin embargo, falta suplir dichos requerimientos en TVD.
	Circular externa 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	
	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	

Proceso/ Actividad / Tema Documental Relacionado	Norma	Descripción	Estado de implementación en la Gobernación
Conservación y Preservación Documental	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.	La entidad definió el Plan de Conservación Documental, el cual es necesario implementar y monitorear; sin embargo, el componente de Preservación Digital no está plasmado.
	Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	
	Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos, reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos	
Salvaguarda de Archivos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado	La entidad no ha definido el protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Circular Externa 003 de 2012	Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas	
Fondos Acumulados	Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Se cuenta con fondos acumulados, los cuales requieren que se defina el Plan Archivístico Integral y su intervención.

Fuente: Elaboración propia

6.2. Económicos

La Gobernación del Casanare establece los recursos destinados para los planes y proyectos institucionales, a partir de la identificación de necesidades, su prioridad, impacto e integración con los Planes de Desarrollo para cada vigencia, plasmando las necesidades aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones; de manera que se aseguran los recursos necesarios para la implementación a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental.

Dentro de los rubros directos que le aportan a la gestión documental institucional están asignados desde el programa para el gasto público de Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599) y el de Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) (2302).

6.3. Administrativos

Con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones de Gestión Documental, la Gobernación del Casanare cuenta con las siguientes instancias:

- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia de aprobación y gestión estratégica la gestión documental institucional.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión: Instancia de articulación sistémica institucional, en la cual se articulan y documentan los lineamientos, políticas, procesos y procedimientos.
- ✓ Secretaría General: Órgano de dirección responsable de planear, dirigir, controlar y dar cumplimiento a las normativas archivísticas.
- ✓ Despacho, Secretarías, Direcciones, Oficinas: Son las áreas encargadas de la implementación de lineamientos y políticas documentales desde su producción.

De manera articulada en el Sistema Integrado de Gestión, la Gestión Documental se ubica en los procesos de apoyo de la entidad.

Ilustración 3 Mapa de Procesos Gobernación



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Gobernación de Casanare

El proceso presenta documentos técnicos, formatos, caracterización, procedimientos e instructivos como:

- ✓ Procedimientos
 - Eliminación documental
 - Distribución y Trámite Comunicaciones Oficiales Externas a Dependencias
 - Distribución y Trámite Comunicaciones Oficiales Internas a Particulares
 - Recepción, distribución y Trámite Comunicaciones Oficiales entre Dependencias
- ✓ Instructivos
 - Reconstrucción de expedientes
 - Elaboración, numeración conservación Actos Administrativos
 - Disposición Final de Documentos
 - Conservación Documental
 - Consulta Documental
 - Organización de Documentos

6.4. Planeación y Producción Documental Tecnológicos

La Gobernación del Casanare cuenta con recursos tecnológicos para soportar las actividades y procesos documentales, los cuales se incluyen:

- **Hardware:** La entidad suministra los equipos de cómputo e impresoras para la operación, así como su mantenimiento.
- **Software:** La Gobernación cuenta con diversos sistemas aplicativos que apoyan los procesos documentales, a fin de mejorar la disponibilidad, acceso, mantenimiento y backup de todos los Sistemas de Información relacionados con la gestión documental y su implementación; dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Ilustración 4 Sistemas de Apoyo

Dependencia	Procesos	Sistema de Información
Secretaría general (Dirección de Servicios Administrativos) y Secretaría de Salud, secretaria de Hacienda.	Adquisición de bienes y servicios.	Software de recursos físicos - SRF plus.
Secretaría General (Dirección de Talento Humano) y Secretaría de Salud.	Administración de Talento Humano.	KACTUS HR – Ophelia
Secretaría de Hacienda (Dirección de contabilidad, Dirección técnica de Tesorería y Dirección de Presupuesto).	Gestión Financiera Administración de recursos físicos.	Software de Finanzas Plus
Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica). Todas las dependencias.	Soporte jurídico.	Contractvs.
Secretaría de Hacienda.	Gestión Financiera	Impuesto de vehiculos
		Sistema de Impuestos de Vehiculos. Finanzas JEMP.
		Sistema de Información Registro único de contribuyentes de Casanare.
		Sistema de información SISACUOTAS.

Fuente: Sistemas de Información de la Gobernación de Casanare

Ilustración 5. Sistemas Misionales

Dependencia	Procesos	Sistema de Información
Todas las Dependencias	Todos los procesos.	Correspondencia Sistema de información Propio.
Secretaría de Vivienda.	Asistencia técnica y Desarrollo Social.	Sistema de información de Vivienda-Propio.
Secretaría de Educación	Los sistemas de información que maneja esta secretaria correspondiente a los procesos de la Gestión Educativa son de nivel nacional por lo tanto no se realiza la ficha correspondiente, únicamente se relacionan.	<ul style="list-style-type: none"> -SIMAT (Sistema Integrado de Matriculas). - Sistemas de información Recursos Humanos. -SAC (Sistema Atención al Ciudadano). -SINEB (Sistema de información Nacional de Educación básica). -SIFSE (Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos). -Sistema de Información financiero de Establecimientos Educativos. - SIET (Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano). - GABO (Plataforma Nacional). -Sistema Humano en Línea.
Secretaría de Salud	Gestión en Salud. Manejan sistemas de información a nivel nacional a los cuales acceden mediante un usuario y una contraseña. Administran algunas bases de datos en Access y libros de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutrición Departamental (SISVAN). -Sistema de información para la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano-Nacional (SIVICAP). -Sistema de Vigilancia y control en Salud Pública Nacional (SIVIGILA). -Registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad (nacional). -BDUA. Base de Datos Única de Afiliados a nivel nacional. -Registro único de funciones y nacidos vivos (RUAF). Nacional. -Software paiweb aplicativo. (Nacional). -Software de diligenciamiento del plan bienal de inversiones públicas en salud nacional (Planeación) -Software de infraestructura y dotación. Nacional (planeación). -Aplicativo donde se carga la información del programa de servicios social obligatorio de la página web WWW.MINSALUD.GOV.CO. (Talento Humano). -Aplicativo del sispro (sistema de la información de la protección social). -Ruafnd (nacidos registros único de afiliados módulos de nacidos y de funciones) (Oficina de Epidemiología) Nacional.

Dependencia	Procesos	Sistema de Información
Secretaría de Agricultura	Gestión de Desarrollo Económico y Ambiental.	Bases de datos en Excel.
Secretaría de Gobierno.	Proceso de fortalecimiento a la acción municipal y departamental.	Sistemas de información departamental del Observatorio de Derechos Humanos. Sistema de información del observatorio de Drogas. Sistema de información comunal. Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la política pública de víctimas del conflicto armado interno.
Secretaría de Obras	Proceso de la Gestión de la Infraestructura física y pública.	Software Construcción NG. Programación de obras. Software Plataforma HQ-Runt (dirección de Tránsito).

Fuente: Sistemas de Información de la Gobernación de Casanare

6.5. Gestión del Cambio

La Gobernación de Casanare define y articula las necesidades de formación y capacitación en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano, de la mano con las acciones y prioridades identificadas en materia documental por la Dirección de Servicios Administrativos – Archivo.

Adicional a los procesos de capacitación, inducción y reinducción, se contemplan las actividades complementarias de sensibilización como son campañas de comunicación interna en los medios de comunicación institucional como correo electrónico, intranet, acompañamientos focalizados con las áreas y sus enlaces.

Finalmente, se busca establecer y gestionar el repositorio digital de conocimiento, en el cual se incorporen las buenas prácticas realizadas, experiencias, material de capacitación y campañas realizadas en materia documental para el fortalecimiento de las competencias y apropiación de los archivos institucionales.

Ilustración 6 Apropiación



Fuente: Construcción Propia



7. Lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental

La Gobernación de Casanare ha implementado los procesos de la gestión documental conforme a lo descrito en el Programa de Gestión Documental de 2018 y los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión.

Con base en los avances obtenidos, el Diagnóstico, el Plan Institucional de Archivos y el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se realizó el análisis de la situación actual, necesidades y prioridades para la definición de los lineamientos del PGD propuesto.

Ilustración 7. Tipificación Lineamientos

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

Fuente: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental

7.1. Planeación

Es el proceso de la gestión documental que define las actividades encaminadas a la planeación global en materia documental, generación y valoración de los documentos de la entidad; aborda las estrategias para la creación, diseño y normalización de formatos, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 2. Lineamientos Proceso de Planeación

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución			
			A	L	F	T	2022	2023	2024	
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos. La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos La entidad cuenta con personal mínimo para el desarrollo de sus actividades. La entidad articula con el Plan Institucional de Capacitación. La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo. Se requiere actualizar los procedimientos establecidos para la gestión documental. Hace falta elaborar e implementar algunos instrumentos archivísticos No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 	Gestionar la aprobación de la Política de Gestión Documental	X	X						
		Difundir la política de Gestión Documental	X	X						
		Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X					
		Definir el Plan Archivístico integral	X	X						
		Actualizar la matriz de riesgos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado.	X	X	X					
		Elaborar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X						
		Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos								
		Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos								
		Elaborar los Programas específicos: -Programa de reprografía -Programa Normalización de formas y formularios -Programa de Documentos especiales -Programa de Documentos vitales o esenciales								X
		Elaborar instrumentos archivísticos: bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Tablas de Control de Acceso		X						
Seguimiento o y Control	La entidad define y realiza seguimiento a los indicadores de gestión documental; así como los planes y programas.	Realizar monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento e implementación del PINAR y PGD.								
		Realizar seguimiento y acompañamiento a los Archivos de Gestión en la implementación de la política y lineamientos								

7.2. Producción Documental

El proceso identifica y define las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.

Tabla 3. Lineamientos Proceso de Planeación

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Directrices para la creación y Diseño de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental. Se requiere definir los flujos documentales	Identificar y definir los flujos documentales de la entidad		X	X				
		Implementar los programas asociados: -Programa de reprografía -Programa Normalización de formas y formularios -Programa de Documentos especiales				X			
Asignación de metadatos	La entidad utilizar sistemas de información que utilizan mecanismos básicos de autenticación. Se cuenta con documento de firmas autorizadas. Es necesario definir y gestionar mecanismos de firma digital	Definir e implementar el esquema de metadatos				X			

7.3. Gestión y Trámite

Es el proceso en el cual se identifican y definen las actividades para de registro, control y distribución de documentos para trámite, así como la descripción (metadatos) para la recuperación y acceso de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla 4. Lineamientos Proceso de Gestión y Trámite

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Registro de Documentos y Distribución	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.	Implementar los procedimientos definidos para la Recepción, Distribución y trámite de comunicaciones internas y externas	X		X				
		Monitorear y controlar las comunicaciones oficiales internas y externas	X		X				
Acceso y Consulta	Existen procedimientos e instructivos para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones	Implementar los instructivos y procedimientos definidos para la consulta documental	X			X			
		Monitorear y controlar las consultas gestionadas en el archivo central.	X		X				

7.4. Organización de Documentos

Proceso en el cual se determinan los lineamientos para las operaciones técnicas documentales, como la clasificación, ordenación, foliación y documentación para su recuperación.

Tabla 5. Lineamientos Proceso de Organización de Documentos

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Clasificación, Ordenación y Descripción	La entidad tiene TRD convalidadas. La entidad tiene Cuadros de Clasificación Documental	Socializar y acompañar la implementación de las TRD en las oficinas productoras	X	X	X				
		Actualizar el Inventario Documental de la entidad	X	X		X			
		Implementar el Plan Archivístico Integral – Organización del Fondo Acumulado	X			X			
		Definir e implementar directrices para la elaboración de hojas de control	X	X	X				

7.5. Transferencias

Proceso en el cual se definen las operaciones para transferir los documentos durante las fases del ciclo vital, dando cumplimiento a los requisitos normativos y estructurales.

Tabla 6. Lineamientos Proceso de Transferencias

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Preparación y validación de la transferencia	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados. Se requiere definir el Plan de Preservación Digital a largo Plazo e incluir el componente electrónico en las transferencias Documentales.	Definir e implementar lineamientos para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.	X	X	X				
		Actualizar los lineamientos para transferencia documental, incluyendo componente Electrónico (expedientes electrónicos e híbridos)	X			X			
		Definir el Plan de Transferencia Documental para cada vigencia, incluyendo el componente electrónico	X	X	X				

7.6. Disposición de Documentos

Proceso en el cual se indican las actividades para seleccionar, conservar y eliminar la documentación que ha cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con los instrumentos

archivísticos aprobados en cada fase de archivo.

Tabla 7. Lineamientos Proceso de Transferencias

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Directrices generales. Conservación Total, Selección, microfilmación y/o digitalización, Eliminación	La entidad tiene procedimientos e instructivos para la disposición final y eliminación documental	Actualizar los lineamientos para la disposición de documentos, incluyendo componente electrónico.				X			
		Realizar la disposición final de documentos (eliminación) Implementar el programa de reprografía definido			X	X			

7.7. Preservación a Largo Plazo

Comprende la definición de las acciones aplicadas a los documentos a lo largo de su ciclo vital, con el fin de garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 8. Lineamientos Proceso de Preservación a Largo Plazo

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Sistema Integrado de Conservación	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC- Componente Plan de Conservación Documental Se requiere elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Aplicar las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental y programas específicos							
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				X			

7.8. Valoración

El proceso consiste en la definición e identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo supermanencia en cada fase y disposición final.

Tabla 9. Lineamientos Proceso de Valoración

Aspecto	Situación Actual	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
			A	L	F	T	2022	2023	2024
Directrices generales.	La entidad implementa procesos de valoración. -TRD: Convalidadas -Sin TVD elaboradas.	Validar y actualizarlos criterios de valoración	X	X					

8. Programas específicos asociados al PGD

Con base en los lineamientos descritos en los numerales anteriores, se presenta la descripción e impacto para la Gobernación, la elaboración e implementación de los programas planteados en el presente documento.

Tabla 10. Programas asociados al PGD

Programa	Objetivo	Impacto corporativo
Programa de reprografía	Definir los lineamientos para la realización de procesos de reprografía tales como la Digitalización, microfilmación, reproducción, de acuerdo con las necesidades institucionales y normativas.	Transversal El programa impacta de manera transversal a la Gobernación; soporta y apoya las políticas ambientales y cero papel.
Programa Normalización de formas y formularios	Determinar las acciones para garantizar el uso adecuado de los documentos, unificando criterios, imagen institucional, gestión y control en ambientes físicos y electrónicos, mediante el uso de las TIC, lineamientos de imagen corporativa y definición de metadatos.	Estratégico El programa soporta y apoya la imagen y gestión de comunicaciones tanto interna como externa, apoyando los procesos de normalización y calidad.
Programa de Documentos especiales	Establecer las directrices para la administración, organización, control y conservación de los documentos, mediante la definición de estrategias y lineamientos para cada tipo de soporte documental.	Transversal El programa ayuda a la gestión de todas las áreas en el control de otros soportes documentales como planos, dispositivos externos, cintas magnéticas
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Identificar y establecer las acciones necesarias para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de conformidad con las normativas aplicables, definiendo el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo y herramientas tecnológicas que sustenten los procesos.	Estratégico El programa permite articular y dar cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental Electrónica, políticas y estrategias de transformación digital y Gobierno Digital.
Programa de Documentos vitales o esenciales	Desarrollar los lineamientos para la administración y gestión de la memoria institucional, mediante la identificación, almacenamiento, custodia y protección de los documentos vitales de la Gobernación.	Estratégico El programa sustenta la gestión de la memoria institucional mediante la identificación de los documentos esenciales para la Gobernación.

9. Fases de Implementación

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, la implementación del Programa de Gestión Documental comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, siguiendo con el ciclo PHVA.

Ilustración 8 Fases de Implementación



Fuente: Elaboración propia.

9.1. Elaboración

El PGD se elaboró aplicando la metodología indicada por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental; para lo cual se realizaron las siguientes actividades.

Levantamiento, recopilación y análisis de la información: Fueron validados el diagnóstico de Archivo, recomendaciones del FURAG, acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, recomendaciones de consultorías anteriores, e informe del Plan de Mejoramiento de la auditoría institucional de 2021.

Identificación y definición de lineamientos a partir del Diligenciamiento de la Autoevaluación del modelo de madurez de gestión documental: Se desarrolló el Autodiagnóstico de la



Política de Gestión documental del del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación.

Consolidación de información: Se consolidaron los resultados en una matriz, que relaciona todos los insumos validados, de manera que se identificaron los lineamientos comparando los instrumentos e información suministrada por la entidad.

Elaboración de documento: Con base en las actividades anteriores, se construyó el documento técnico, el cual fue validado y ajustado, según las observaciones de la entidad.

Gestión de la aprobación: En cumplimiento con las normativas, el Programa debe ser aprobado mediante acto administrativo.

9.2. Ejecución

La fase de ejecución impacta a toda la Gobernación; ya que se deben desarrollar las actividades descritas en el PGD; así como la aplicación de los procedimientos, guías e instructivos existentes en el Sistema Integrado de Gestión; teniendo en cuenta las siguientes partes interesadas:

- ✓ Aplicación de lineamientos en Archivos de Gestión: Cada Despacho, Secretaría, Dirección, Oficina, es responsable de aplicar los procesos documentales en sus archivos de gestión, salvaguardando, custodiando y facilitando el acceso a la información en cumplimiento de las normativas.
- ✓ Gestión de Recursos: la Dirección TIC soporta las necesidades tecnológicas que implica el PGD en cada uno de sus procesos; por su parte, la Dirección de Servicios Administrativos provee los suministros e insumos requeridos para la operatividad y la Dirección de Talento Humano apoya en temas de capacitación y sensibilización.
- ✓ Responsabilidades Generales: todos los servidores y contratistas de la entidad, deben dar cumplimiento a las disposiciones documentales definidas desde la planeación hasta la operación y posterior entrega formal de los archivos a su cargo.
- ✓ Monitoreo y Control: La Secretaría General, por medio del profesional designado, realiza el monitoreo, medición y control de la implementación del Programa.

9.3. Seguimiento

En la fase de seguimiento, se realiza la verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en el PGD; controlando los indicadores, avances y metas establecidas.



- ✓ Seguimiento estratégico: Es realizado desde la Secretaría General, es monitoreado por el Departamento Administrativo de Planeación y reportado al Comité de Gestión y Desempeño.
- ✓ Seguimiento operativo: Es realizado por el profesional designado por la Secretaría General y comprende el monitoreo continuo de las actividades y su escalamiento estratégico.

9.4. Mejora

En esta fase, se evalúan los resultados obtenidos durante los seguimientos realizados, proponiendo las acciones de mejora del programa y detectando las oportunidades para suplir las necesidades que puedan surgir.

10. Armonización del PGD con planes y sistemas de la entidad

La Gobernación del Casanare, en cumplimiento de las normativas archivísticas, de transparencia y acceso a la información, en pro de mejorar la gestión administrativa del estado, articula y armoniza el Programa de Gestión Documental- PGD con:

- ✓ Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI
- ✓ Proceso de Gestión Digital
- ✓ Plan Anti trámites
- ✓ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Estrategias y directrices Cero Papel.

11. ANEXOS

- A. Cronograma
- B. Matriz de Identificación de Lineamientos



ANEXO A.
CRONOGRAMA

Aspecto	Actividades	Tipo de Requisito				Plazo Ejecución		
		A	L	F	T	2022	2023	2024
Administración Documental	Gestionar la aprobación de la Política de Gestión Documental	X	X					
	Difundir la política de Gestión Documental	X	X					
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X				
	Definir el Plan Archivístico integral	X	X					
	Actualizar la matriz de riesgos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado.	X	X	X				
	Elaborar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X					
	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos							
	Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Elaborar los Programas específicos: -Programa de reprografía -Programa Normalización de formas y formularios -Programa de Documentos especiales - Programa de Documentos vitales o esenciales	X			X			
	Elaborar instrumentos archivísticos: bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Tablas de Control de Acceso	X	X	X				
Seguimiento y Control	Realizar monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento e implementación del PINAR y PGD.	X						
	Realizar seguimiento y acompañamiento a los Archivos de Gestión en la implementación de la política y lineamientos	X		X				
Directrices para la creación y Diseño de Documentos	Identificar y definir los flujos documentales de la entidad	X	X	X				
	Implementar los programas asociados: -Programa de reprografía -Programa Normalización de formas y formularios -Programa de Documentos especiales	X			X			
Asignación de metadatos	Definir e implementar el esquema de metadatos	X			X			

Registro de Documentos y Distribución	Implementar los procedimientos definidos para la Recepción, Distribución y trámite de comunicaciones internas y externas	X		X				
	Monitorear y controlar las comunicaciones oficiales internas y externas	X		X				
Acceso y Consulta	Implementar los instructivos y procedimientos definidos para la consulta documental	X			X			
	Monitorear y controlar las consultas gestionadas en el archivo central.	X		X				
Clasificación, Ordenación y Descripción	Socializar y acompañar la implementación de las TRD en las oficinas productoras	X	X	X				
	Actualizar el Inventario Documental de la entidad	X	X		X			
	Implementar el Plan Archivístico Integral – Organización del Fondo Acumulado	X			X			
	Definir e implementar directrices para la elaboración de hojas de control	X	X	X				
Preparación y validación de la transferencia	Definir e implementar lineamientos para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.	X	X	X				
	Actualizar los lineamientos para transferencia documental, incluyendo componente electrónico (expedientes electrónicos e híbridos)	X			X			
	Definir el Plan de Transferencia Documental para cada vigencia, incluyendo el componente electrónico	X	X	X				
Directrices generales Conservación Total, Selección, microfilmación y/o digitalización, Eliminación.	Actualizar los lineamientos para la disposición de documentos, incluyendo componente electrónico.	X			X			
	Realizar la disposición final de documentos (eliminación)	X			X			
	Implementar el programa de reprografía definido	X		X	X			
Sistema Integrado de Conservación	Aplicar las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental y programas específicos	X	X					
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X		X	X			
Directrices generales.	Validar y actualizar los criterios de valoración	X	X					



B. Matriz de Identificación de Lineamientos