

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DEPARTAMENTO DE SANTANDER

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Secretario General
Director de Contratación, bienes y servicios
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acto Administrativo de aprobación: Acta No. 02 del 23 de septiembre de 2019

Gobernación de Santander, 2019



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	2 de 75

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	6
1 ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1 INTRODUCCIÓN	8
1.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1.3 ALCANCE	9
1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	10
1.4.1 Usuarios Externos.....	10
1.4.2 Usuarios Internos.....	10
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	11
1.5.1 Normativos.....	11
1.5.2 Económicos	11
1.5.3 Administrativos.....	12
1.5.4 Tecnológicos.....	13
1.5.5 Gestión del Cambio.....	14
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	15
2.1 PROCESO DE PLANEACIÓN.....	15
2.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN	18
2.3 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
2.4 PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	20
2.5 PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	21
2.6 PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
2.7 PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
2.8 PROCESO DE VALORACIÓN	25
3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
3.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	26
3.2 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	30

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	3 de 75

3.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	35
3.4	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ..	37
3.5	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	39
3.6	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	42
3.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	44
3.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	46


4	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	51
----------	---	-----------

5	FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD.....	53
----------	---	-----------

5.1	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	54
5.2	SEGUIMIENTO	62
5.3	MEJORA.....	63


ANEXOS	64
---------------------	-----------

A.	DIAGNÓSTICO	64
B.	CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	65
C.	MAPA DE PROCESOS.....	68
D.	PRESUPUESTO ANUAL.....	69
E.	MAPA DE RIESGOS	70
F.	TABLERO DE INDICADORES	73
G.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	75

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	4 de 75


LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Pasos para la consulta del normograma de Gestión Documental	11
Figura 2. Jerarquía de la Gestión Documental en la Gobernación de Santander	13
Figura 3. Logo del Software de gestión documental de la entidad	14
Figura 4. Mapa de procesos	68

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	5 de 75

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Requerimiento económico.....	11
Tabla 2. Programa de documentos especiales	26
Tabla 3. Programa de reprografía	30
Tabla 4. Programa de gestión de documentos electrónicos	35
Tabla 5. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	37
Tabla 6. Programa de documentos vitales o esenciales	39
Tabla 7. Programa de archivos descentralizados.....	42
Tabla 8. Plan institucional de capacitación.....	44
Tabla 9. Programa de auditoría y control	46
Tabla 10. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Gobernación de Santander	51
Tabla 11. Roles en cada fase de implementación del PGD.....	53
Tabla 12. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Santander	54
Tabla 13. Cronograma de elaboración del PGD de la Gobernación de Santander.....	65
Tabla 14. Mapa de riesgos de Gestión Documental.....	70

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	6 de 75

GLOSARIO

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Carta u Oficio: Comunicación escrita que la Gobernación envía a través de las entidades y/o personas naturales con el fin de tratar peticiones de su interés, relacionadas con la Misión, Objeto y Funciones.

Circular: Comunicación escrita de carácter general o normativa dirigida a varios destinatarios, con el fin de darles a conocer asuntos de interés común relacionados con el Objeto y Misión de la Gobernación de Santander. El número consecutivo es asignado a través de la dirección de Atención al ciudadano ventanilla única.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.

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 trámite para la Entidad.


Código Postal: Es un Esquema que asigna a distintas zonas o lugares de un país un Código, que junto con la dirección sirven para facilitar y mecanizar el encaminamiento de un objeto postal (una pieza de correo como una carta, un sobre, un paquete o cualquier elemento) que necesite ser llevado a un lugar

Dependencias productoras: Área o grupo que genera la comunicación. Ej.: Despacho del Gobernador.

Digitalización documental: La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

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.

Memorando: Documento escrito, se utiliza al interior del Departamento de Santander, para las comunicaciones formales internas entre las dependencias, con el fin de tratar asuntos de interés, relacionados con sus funciones.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	7 de 75

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


Radicación de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

FOREST: Herramienta de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipificar: Asignar nombre al documento de acuerdo con las TRD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	8 de 75

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

1 ASPECTOS GENERALES


1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el “conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” las cuales también deben ser adoptadas por el Departamento de Santander, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

La conformación del PGD está claramente establecida en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y para su elaboración cuenta con el “Manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014”, adicional a esto el personal de asistencia técnica del Archivo General de la Nación dicta capacitaciones, donde se ofrece una guía clara para el desarrollo del mismo.

El PGD se establece con el objetivo de normalizar y simplificar los procesos archivísticos del departamento de Santander, para hacer más efectiva la atención a los ciudadanos del departamento, a través de uso de tecnologías de Información y Comunicación, reducción de las emisiones de papel, a la vez que otorga las directrices para conservar en excelentes condiciones, el patrimonio cultural y documental archivístico del departamento de Santander.

Así mismo, con el avance en la implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), se hizo necesaria la aplicación de un software de gestión documental denominado FOREST, para facilitar la interacción de los usuarios con el Departamento, además de permitir el adecuado control de la información.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	9 de 75

El PGD debe mantenerse en constante actualización y es una herramienta muy valiosa para entender la administración de los archivos al interior del departamento, a su vez que se da cumplimiento a la 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.” que exige un riguroso control de la documentación en cada una de las entidades, siempre a la vista y facilitando el acceso de los ciudadanos.

1.2 Política de Gestión Documental


La Gobernación de Santander está comprometida con la aplicación, control y apoyo de los procesos de transparencia de documentos físicos y electrónicos, para ello mantiene actualizados y alineados los diferentes procedimientos archivísticos, ya que por ser de carácter transversal, se debe trabajar de manera articulada con las diferentes dependencias, incluyendo los diferentes sistemas de Gestión, y esta debe ser la guía para la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.

De manera que se pueda atender eficientemente las solicitudes de los ciudadanos, servidores públicos, contratistas y entes de control, con el apoyo del mejor equipo multidisciplinario, herramientas, software y buenas prácticas para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos misionales.

1.3 Alcance

La importancia de ejecutar un buen programa de Gestión Documental, tiene repercusiones en la agilidad, transparencia de los procesos, y disminución de la contaminación del medio ambiente, ya que un programa adecuado reduce las emisiones de papel innecesarios, para ello hace uso de un software que apoya a la reducción del uso de papel y que contribuye a la eficiencia del proceso.

La elaboración del PGD se encuentra establecida dentro del Plan de Desarrollo del Departamento “Santander nos une” con el fin de normalizar y orientar en la realización de los procesos al interior de la Gobernación de Santander, abarca todo el ciclo vital de los archivos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	10 de 75

Asigna un orden, procedimientos y control de la documentación con el fin de simplificar los trámites de los procesos administrativos, a la vez que busca cumplir con los parámetros otorgados para la gestión de la transparencia, mejorando de esta forma la confianza en la prestación del servicio archivístico de los Santandereanos.

1.4 Público al que va dirigido


Para la identificación de los usuarios externos e internos de la Gobernación de Santander se tomó como base la *ES-SIG-RG-50 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS*, del Grupo de Gestión Documental, disponible en el aplicativo SIG.

1.4.1 Usuarios Externos

- Ciudadanos Santandereanos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.
- Entidades educativas
- Archivo General de la Nación
- Investigadores/Historiadores
- Víctimas del conflicto armado
- Servicio de envío correspondencia

1.4.2 Usuarios Internos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.
- Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Secretaría de Planeación
- Secretaría General.
- Secretaría de Hacienda.
- Dirección de Atención al Ciudadano.
- Oficina de Control Interno.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	11 de 75

- Oficina de Control interno Disciplinario.
- Funcionarios, servidores públicos y contratistas de las Secretarías u oficinas Gestoras del Departamento de Santander.
- Grupo de Gestión Documental.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

1.5.1 Normativos

La Gobernación de Santander cuenta con un normograma donde se incluye toda la normatividad aplicable a cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.

La cual se encuentra disponible en la página web de la Gobernación de Santander y la ruta de acceso para el subproceso de Gestión Documental es la siguiente:

Figura 1. Pasos para la consulta del normograma de Gestión Documental




1.5.2 Económicos

La Gobernación de Santander cuenta con recursos financieros para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en:

Tabla 1. Requerimiento económico

Plan de Desarrollo Departamental	“Santander nos une” para la vigencia 2016-2019
----------------------------------	--


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	12 de 75

Apartado	Derechos y deberes civiles
Tema de desarrollo	Fortalecimiento Institucional y Gestión Pública moderna
Programa	Gestión Documental
Meta de Producto	Fortalecer y modernizar en el 40% el procesos de Gestión Documental en la administración Departamental”
Proyecto	Fortalecimiento modernización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental en el Departamento de Santander
Valor	\$16.785'580.950

1.5.3 Administrativos

La Gobernación de Santander cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado bajo el Decreto 494 del 10 de diciembre de 2018 “Por el cual se adopta El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander”, en su artículo 4. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establecen que los miembros son los siguientes:

1. El Secretario General, quien lo presidirá
2. El Secretario de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica.
3. El Secretario de las Tecnologías de Información y Comunicación.
4. El Secretario de Hacienda.
5. El Jefe de la Oficina Jurídica.
6. El Director de Prospectiva Territorial.
7. El Director de Sistemas Integrados de Gestión.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	13 de 75

8. El Director de Talento Humano.
9. El Director de Atención al Ciudadano.
10. El Director de Contratación, bienes y servicios.
11. El Director de Presupuesto.
12. El Director de Sistemas de Información.

La Secretaría General es la secretaría responsable del Archivo Departamental, este último en cabeza del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y la jerarquía es la siguiente:

Figura 2. Jerarquía de la Gestión Documental en la Gobernación de Santander



El Archivo Departamental cuenta con un espacio disponible de 17000 cajas para el almacenamiento de Archivos, también cuenta con apoyo externo brindado por un tercero que cumple con la normatividad establecida por el AGN para el almacenamiento de archivos, en el cual se tienen almacenados aproximadamente 8000mL de Archivos.

1.5.4 Tecnológicos

La Gobernación de Santander con el objetivo de facilitar el acceso a la información, tener un mejor control de entrada, salida de la documentación y para brindar un mejor servicio a los ciudadanos, ha adquirido el Software de Gestión Documental FOREST, que permite generar la trazabilidad de los documentos, no da lugar a pérdida de documentación y su acceso se puede hacer de manera remota desde un computador o a través de las instalaciones de la ventanilla única, además establece de manera automática un único número de radicado para la correspondencia y genera reportes automáticos para el control de los documentos.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	14 de 75

Figura 3. Logo del Software de gestión documental de la entidad




Así mismo, se tienen disponibles el aplicativo de contratos en el que se puede evidenciar la digitalización de todos los procesos contractuales, para el seguimiento de la transparencia de los contratos se hace uso de la plataforma SECOP (externo), el aplicativo GUANE para apoyar el control financiero y el Sistema de Ambulancias de Santander.

Por otro lado, La Gobernación de Santander también cuenta con página web, un portal intranet y correos electrónicos con los cuales los ciudadanos y funcionarios pueden interactuar con el interior de la Gobernación, descargar información de la entidad, formatos, documentos para el ejercicio de sus funciones, envío y publicación de información.

La infraestructura para el funcionamiento del centro de datos está constituida por 10 servidores físicos de diferentes marcas, planta eléctrica de 40 kVA, aires de precisión, UPS de 80 kVA para respaldo de energía para los equipos, cuenta con una capacidad de almacenamiento Global 80 TB, divididos en 40 TB para copias de seguridad y 40 TB de Gestión, aproximadamente cuenta con 800 equipos de cómputo para los funcionarios, se busca aumentar la capacidad de manera progresiva y de conformidad con las necesidades de la entidad.

1.5.5 Gestión del Cambio

Con el compromiso de implementar las buenas prácticas en Gestión Documental, La Gobernación de Santander tiene establecido dentro de su Plan Anual de Capacitación, dos capacitaciones semestrales dirigidas tanto a contratistas como a funcionarios, en materia de normatividad archivística, organización de Archivos e Implementación de TRD y PGD, con el fin de sensibilizarlos en la importancia del desarrollo de la Gestión Documental al interior de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	15 de 75


Adicionalmente en los procesos de inducción y reintroducción de funcionarios se incluyen los temas relativos a la gestión documental.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

2.1 Proceso de Planeación


Todos los documentos de la Gobernación de Santander están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con las directrices impuestas por la normatividad vigente, conforme a esto, se tienen los siguientes lineamientos:

1. Se revisa la legislación vigente establecida por el AGN, las normas técnicas Colombianas y demás normatividad que pueda tener procedencia en cada uno de los procesos de la gestión documental y contextualizarla de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las obligaciones y compromisos del Departamento de Santander.
2. Se identifican, elaboran y/o actualizan los instrumentos archivísticos requeridos para gestionar adecuadamente la gestión documental en el Departamento de Santander.
3. Se formulan las directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
4. Se establece el Programa de Visitas y/o Capacitaciones en cual se especifican: Municipios a visitar, fecha de visita y temas a tratar. Este programa debe ser aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el Secretario General.
5. Se presenta el Programa de Visitas al CDA para su revisión y aprobación.
6. Una vez se aprueba el Programa de Visitas por el CDA se procede a hacer la solicitud de los viáticos correspondientes para los funcionarios encargados de la visita y/o capacitación.
7. Se identifican los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Gobernación de Santander con el

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	16 de 75

fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que indique el Manual de Elaboración de Documentos

8. Se definen los mecanismos que permiten la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y mecanismos de autenticación conforme a los dispuesto en las tablas de retención documental – TRD de la Gobernación de Santander, los manuales dispuestos por el AGN y el Ministerio TIC.
9. Se definen los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Gobernación de Santander.
10. Se envía al AGN el Plan de Gestión del CDA para aprobación.
11. Se envía a la Mesa de Trabajo de Transparencia los informes y documentación para dar cumplimiento a lo exigido por la 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”
12. Se envía a la SETIC los avances correspondientes a las metas establecidas en el Plan de Acción Anual de Gobierno Digital en los cortes establecidos.
13. Se envía a la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en los cortes establecidos en el Plan.
14. Se envía a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión los informes de seguimiento a los indicadores del Grupo de Gestión Documental en los cortes establecidos por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
15. Se envía a la Oficina de Control Interno y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión (según corresponda) las evidencias de los avances en Planes de mejoramiento establecidos con el fin de subsanar los hallazgos generados a partir de las Auditorías Internas y externas.
16. Solamente firman los documentos, el representante legal de la entidad, los directores, coordinadores y jefes de cada dependencia u oficina.
17. Los lineamientos de seguridad de la información son establecidos por la Dirección

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	17 de 75

de sistemas información, como control de acceso tiene establecido el procedimiento *AP-TIC-PR-05 CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS*, por otro lado, de requerirse un almacenamiento especial o especial resguardo de cierta información existe un procedimiento denominado *AP-TIC-PR-06 COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS Y ARCHIVOS EN DATACENTER*.

18. Para dar cumplimiento a la 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.” Se han adoptado los tres instrumentos de Gestión de Información Pública que son: El Registro de activos de información, El Índice de Información Clasificada y Reservada, y El Esquema de Publicación, mediante la Resolución No.10106 de 2018 “Por la cual se adoptan los instrumentos de la Gestión de Información Pública en el Departamento de Santander”. Los mismos se pueden consultar en el link de transparencia de la Gobernación de Santander:

- **RESOLUCIÓN NO.10106 DE 2018**

<http://santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/937-2018/14988-resolucion-no-10106-de-2018-por-la-cual-se-adoptan-los-instrumentos-de-la-gestion-de-informacion-publica-en-el-departamento-de-santander>

- **AP-AI-RG-185 ESQUEMA PUBLICACION DE INFORMACION**


<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4271-esquema-de-publicacion-de-informacion-gobernacion-de-santander>

- **AP-AI-RG-186 INDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA**

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4237-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-gobernacion-de-santander>

- **AP-AI-RG-187 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4264-registro-de-activos-de-informacion-gobernacion-de-santander>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	18 de 75


Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-67 PLANEACION* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.2 Proceso de Producción

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades del Departamento en armonía con los procesos del Sistema Integrado de Gestión y lo establecido en el *Manual de elaboración y control de documentos*, que se encuentra publicado en el aplicativo SIG del portal intranet. Para ello la entidad cuenta con un procedimiento de *Producción y de Recepción y radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) ES-AC-PR-01*.

Dentro de los lineamientos para la producción de documentos se incluye:

1. Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes o casos específicos que así lo requieran.
2. Se usan fuentes entre 10 y 12 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser digitalizados.
3. La impresión se realiza a doble cara.
4. La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y oficio.
5. Los elementos de diplomática documental que se usan son el logo y encabezado.
6. El control de versiones, creación, modificación o eliminación de formatos se realiza a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, diligenciando el formato *ES-SIG-RG-16 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*.
7. Los formatos tienen su instructivo para el diligenciamiento, los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Solamente firman los documentos, el representante legal de la entidad, los directores, coordinadores y jefes de cada dependencia u oficina.
9. El registro y radicación se hacen conforme con la establecido en el Acuerdo 060 de 2001.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	19 de 75


10. El registro y captura del documento se hace a través del Software de Gestión Documental FOREST, y esta información es almacenada en el centro de datos de la entidad.
11. La sede donde se centraliza el servicio multicanal de Atención al ciudadano, se encuentra en las instalaciones de la Gobernación de Santander.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-68 PRODUCCION* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.3 Proceso de Gestión y Trámite

La entidad cuenta con los mecanismos para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios, a través de los siguientes lineamientos:

1. Todo documento que ingresa o sale de la entidad, se registra en la Ventanilla Única de Correspondencia con el formato establecido, puede consultar el procedimiento *AP-AI-PR-39 RECEPCIÓN, RADICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA*.
2. Los documentos se deben entregar para su trámite atendiendo a cada una de las funciones de las dependencias, y se realiza la trazabilidad a través del Software de Gestión Documental FOREST.
3. Para el envío de documentación a través de correo tradicional el funcionario debe acercarse al puesto de correspondencia con el documento y la planilla de salida del mismo, que se genera de manera automática por medio del software de Gestión Documental. Una vez entregados los documentos le será devuelta la planilla con el recibido por parte del destinatario, de no ser posible la entrega, se devolverá el documento.
4. La consulta de los documentos en la entidad se facilita respetando los permisos de acceso a la información, teniendo en cuenta las excepciones establecidas en el *AP-AI-RG-186 ÍNDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA*, ya sea en los archivos de gestión o en el archivo departamental.
5. Todo préstamo de documentos se registra en el formato *AP-AI-RG-128 PRÉSTAMO DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS* con la firma de quien entrega y de quien recibe, así como la fecha y la cantidad de folios por expediente entregado.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	20 de 75


6. En la entidad se generan alertas tempranas a través del software de Gestión Documental FOREST sobre los tiempos de respuesta a los trámites, de acuerdo con el tipo de trámite.
7. Mensualmente cada Secretaría debe presentar los informes de respuesta a PQRSD exigidos por la Procuraduría General de la Nación para verificar la atención oportuna a los ciudadanos.
8. Se envía al AGN el informe semestral de seguimiento al Plan de Gestión para verificar el cumplimiento de las funciones del CDA y aplicar las recomendaciones que el AGN considere.

Para ampliar la información deberá consultar el *procedimiento AP-AI-PR-69 GESTIÓN Y TRÁMITE* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.4 Proceso de Organización

La organización de los archivos de la entidad se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en la infografía *AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL*, el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL* y en el procedimiento de organización publicado en el aplicativo SIG *AP-AI-PR-70 ORGANIZACIÓN* que contiene los siguientes lineamientos:

1. En la entidad se clasifican los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias.
2. Los documentos se clasifican de acuerdo con las Tablas de Retención debidamente aprobadas y convalidadas.
3. Los documentos respetan la secuencia de los trámites.
4. Los documentos que se componen de un expediente se ubican de forma cronológicamente en forma de libro.
5. Se realiza la depuración de los documentos de apoyo.
6. Los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.
7. El sistema de ordenación documental depende del tipo de serie, en algunos casos será alfabético y en otros, numérico o mixto.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	21 de 75

8. Todo expediente existente en las dependencias de la entidad, se les realiza el proceso de foliación y se realiza el inventario documental en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120* publicado en el aplicativo SIG.
9. Es responsabilidad de todo servidor público, tener todo expediente debidamente inventariado en *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*.
10. Todo expediente generado debe tener la respectiva hoja de control del expediente diligenciada al inicio del mismo, el formato corresponde al código *AP-AI-RG-121 HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE*, se encuentra publicado en el aplicativo SIG.
11. Las cajas y carpetas de archivo se identifican con el *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* publicado en el aplicativo SIG.
12. Las anteriores actividades se desarrollan para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013

2.5 Proceso de Transferencia

Cada una de las dependencias prepara y transfiere los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la *AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL* y en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales del año en curso que se publica a través de una circular en intranet, básicamente los lineamientos son los siguientes:

1. El Grupo de Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias documentales y lo publica a través de circular en el portal intranet de la Gobernación de Santander.
2. Se retiran documentos que no son esenciales en el expediente, como impresos, publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, entre otros.
3. Se ordenan los tipos documentales. El último documento recibido debe ser el último que contenga la carpeta.
4. En cada carpeta se incorporan de 200 a 250 folios por unidad de conservación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	22 de 75


5. Todas las carpetas y cajas se rotulan conforme a la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental con el *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* publicado en el aplicativo SIG.
6. Se realiza el inventario documental de toda la información a transferir y se registra en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*, regulado por el Acuerdo 042 de 2002.
7. Toda transferencia de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, en donde se revisan cajas y carpetas a través de un muestreo aleatorio, previo envío de correo y/u oficio para acordar la transferencia al Coordinador del Grupo de Gestión documental, el correo electrónico es gdtransferencias@santander.gov.co.
8. Si la transferencia está acorde con lo establecido, se recibe la documentación en el Archivo Central y la dependencia se queda con una copia del FUID, de lo contrario se devuelve en su totalidad, para que sea revisada por parte de la dependencia.
9. Por cuestiones de espacio, las transferencias deben ser enviadas a una empresa especializada en custodia contratada por el departamento, en estos casos ellos también conservan una copia del inventario de transferencia, y se encargan de establecer su propia codificación para la documentación transferida.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-32 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL* publicado en la página de intranet en Gestión Documental y el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL*.

2.6 Proceso de Disposición de Documentos

Conforme con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad cuenta con las siguientes directrices para la disposición de documentos:

1. Los documentos que son de conservación total, son realmacenados en carpetas desacidificadas y cajas calidad archivo, conforme al tamaño del soporte, cada carpeta y caja cuenta con el respectivo rótulo *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* (publicado en el aplicativo SIG) que identifica la información que contiene.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	23 de 75


2. A la información que es objeto de eliminación, se le elabora el Inventario Documental, en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*, el cual es presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio y aprobación de eliminación. Como producto de esta reunión se elabora un acta de eliminación a la cual se le adjunta el inventario mencionado.
3. A la documentación aprobada para eliminación se le realiza *eliminación mecánica* con de una picadora industrial de papel, que es irreversible y no permite la reconstrucción recuperación del soporte ni de la información contenida en este.
4. El papel picado es transportado en cajas hasta el sitio de su disposición final, de conformidad con el Acuerdo 004 de 2013.
5. A los documentos que por TRD son de selección, se les realiza un muestreo aleatorio simple, para obtener una muestra representativa de la serie. Los documentos son almacenados y tratados como los de conservación total. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido.
6. La entidad realiza el proceso de digitalización, como técnica de reproducción de los documentos de mayor consulta o que presentan deterioros de tipo físico, químico o biológico, con el fin de brindar de manera oportuna y eficaz la información al ciudadano.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento de *DISPOSICIÓN FINAL* y el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL* publicados en la página de intranet en Gestión Documental.

2.7 Proceso de Preservación a Largo Plazo


Las diferentes dependencias de la entidad garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

1. Los documentos generados y recibidos en la entidad son almacenados en carpetas cuatro aletas, tamaño 34 x 24 cm.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	24 de 75

2. Ningún documento de la entidad se perfora para garantizar que tanto el soporte como la información contenida en este se mantengan íntegros.
3. La entidad cuenta con estanterías y cajas X200 para almacenar los documentos que se encuentren en los archivos de gestión.
4. Actualmente el Archivo Central no cumple con las especificaciones técnicas de mobiliarios, ni de condiciones ambientales requeridas, razón por la cual el departamento tiene contratada una empresa especializada en custodia que si cumple con la normatividad expedida por el AGN, para garantizar la preservación de la documentación, en este caso las cajas utilizadas corresponden a cajas X300.
5. Los documentos que se encuentran en el Archivo Central se manipulan con elementos de protección personal como bata, guantes de nitrilo y tapabocas.
6. Los documentos que se encuentran con deterioro de tipo biológico son rotulados en la parte externa de la carpeta y caja con la siguiente reseña: “Biodeterioro”.
7. La entidad se encuentra en el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación conforme con las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014.
8. La Gobernación está trabajando en la elaboración de las políticas de Seguridad de la información y de protección de datos personales, así mismo en las Tablas de control de acceso, que aplican tanto para documentos físicos como electrónicos, un primer avance es el procedimiento *AP-TIC-PR-05 CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS* en el que se permite o restringe el acceso a las diferentes plataformas utilizadas en la Gobernación de Santander a funcionarios o contratistas sin contrato vigente, así como también cuenta con el *AP-AI-RG-186 ÍNDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA* que establece las excepciones de acceso a la información que tienen los archivos del Departamento y que se encuentra publicado para conocimiento de todos los grupos de interés.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-71 PRESERVACION A LARGO PLAZO* y el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL* publicados en la página de intranet en Gestión Documental.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	25 de 75

2.8 Proceso de Valoración

Los lineamientos para la valoración de los documentos que produce o recibe la entidad son los siguientes:

1. En los archivos de Gestión se valoran cada una de las series y esta es la base de lo expuesto en la TRD de la Gobernación de Santander.
2. Las transferencias primarias se hacen una vez se han agotado los valores primarios, de acuerdo con la serie documental.
3. Se eliminan los documentos que han cumplido sus valores primarios en el Archivo de Gestión y no tienen valores secundarios.
4. En enero de cada año en el Archivo Departamental se preparan los documentos que de acuerdo con las TRD han perdido sus valores primarios para ser eliminados.
5. Los documentos que tienen valores secundarios se almacenan en el Archivo Central de la Gobernación de Santander que también hace las veces de archivo histórico.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-72 VALORACION* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	26 de 75

3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS


3.1 Programa de documentos especiales

Tabla 2. Programa de documentos especiales


JUSTIFICACIÓN	El Programa de documentos especiales de la Gobernación de Santander, estará orientado a definir los estándares para los documentos en los diversos formatos que hayan sido generados a lo largo de su historia y que continua generando la entidad, dando cumplimiento al lineamiento <i>2.7.1 Mantenimiento de la memoria institucional</i> de la Política de Gestión Documental en la cual se establece el compromiso de preservar la memoria institucional del departamento.
OBJETIVO	Garantizar la conservación, preservación y consulta de los contenidos en los diferentes formatos utilizados en la Gobernación de Santander desde su creación hasta la actualidad.
ALCANCE	El programa aplica para los documentos en todos sus formatos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas, entre otros, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso de los mismos.
LINEAMIENTOS	<p>Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>Decreto 2527 de 1950 "Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio".</p>

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	27 de 75


	<p>Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”</p> <p>Acuerdo 11 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”</p> <p>Acuerdo 47 de 2000 “ Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”</p> <p>Acuerdo 049 “Según el cual se dictan las normas para la adecuada conservación de documentos, tales como las condiciones de edificios destinados a esta función y las características ambientales en las que cada material documental deberá ser preservado”</p> <p>NTC 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.</p> <p>NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.</p> <p>NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.</p> <p>NTC 5238 Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.</p> <p>NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.</p> <p>NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.</p>
--	--

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	28 de 75

	<p>NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso.</p> <p>Ley 141 de 1961</p> <p>Ley 39 de 1981 “Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente”</p> <p>Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Ley 6 de 1992. "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables</p> <p>Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan 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”.</p> <p>Decreto 3354 de 1954</p> <p>Decreto 2620 de 1993 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”</p> <p>Código de Comercio. Conservación de libros y papeles de comercio Artículo 60.</p> <p>Acuerdo 07 de 1994. Artículo 58. Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas</p>
--	--

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	29 de 75

	<p>no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.</p> <p>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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</p>
METODOLOGÍA	<p>Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el Archivo Departamental</p> <p>Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.</p> <p>Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.</p> <p>Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</p> <p>Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales</p> <p>Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>1 Archivista</p> <p>1 Ingeniero de sistemas</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	30 de 75

	<p>1 Restaurador</p> <p>Recursos Logísticos:</p> <p>Espacio que cumpla con las condiciones para la conservación.</p> <p>Estantería Especializada</p> <p>Planoteca</p> <p>Equipo digitalizador de Microfilm</p> <p>Escáner de alta Definición</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento e inversión.</p>
RESPONSABLES	<p>Secretario General</p> <p>Secretario TIC</p> <p>Director de contratación, bienes y servicios.</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>


3.2 Programa de reprografía

Tabla 3. Programa de reprografía


JUSTIFICACIÓN	El Programa de Reprografía estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la Gobernación de Santander.
OBJETIVO	Garantizar la conservación, preservación y consulta de los documentos que hacen parte de los archivos de gestión y central de la Gobernación de Santander.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	31 de 75


ALCANCE	El programa de reprografía de la Gobernación de Santander incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión y Central.
LINEAMIENTOS	<p>Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Decreto 2527 de 1950 “Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio”.</p> <p>Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”</p> <p>Acuerdo 11 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”</p> <p>Acuerdo 47 de 2000 “ Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”</p> <p>Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”</p> <p>Acuerdo 56 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”</p> <p>Acuerdo 37 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	32 de 75


	<p>documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.</p> <p>NTC 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.</p> <p>NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.</p> <p>NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.</p> <p>NTC 5238 Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.</p> <p>NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.</p> <p>NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.</p> <p>NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso.</p> <p>Ley 141 de 1961</p> <p>Ley 39 de 1981 “Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente”</p> <p>Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Ley 6 de 1992. "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se</p>
--	--

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	33 de 75

	<p>dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables</p> <p>Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan 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".</p> <p>Decreto 3354 de 1954</p> <p>Decreto 2620 de 1993 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes"</p> <p>Código de Comercio. Conservación de libros y papeles de comercio Artículo 60.</p> <p>Acuerdo 07 de 1994. Artículo 58. Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.</p> <p>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"</p>
METODOLOGÍA	<p>Efectuar la planeación del programa</p> <p>Establecer el diagnóstico de necesidades del servicio de reprografía para los documentos de archivo de la entidad según su ciclo de vida</p>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	34 de 75

	<p>y establecer las técnicas reprográficas que se aplicarán (fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación).</p> <p>Determinar los requisitos técnicos que se deben cumplir en los métodos reprográficos inherentes al procedimiento de digitalización certificada en el que se certifiquen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Precisar las agrupaciones documentales que requieran el servicio de reprografía.</p> <p>Formular el documento en el que se registren la metodología y directrices que se deban cumplir para la implementación de este programa.</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>1 Ingeniero de sistemas</p> <p>1 Restaurador</p> <p>1 Archivista.</p> <p>Recursos Logísticos:</p> <p>Escáner de alta Definición</p> <p>Impresora</p> <p>Computador</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento e inversión.</p>
RESPONSABLES	<p>Secretario General</p> <p>Director de contratación, bienes y servicios.</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	35 de 75

	Coordinador Grupo de Gestión Documental
--	---


3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Tabla 4. Programa de gestión de documentos electrónicos

JUSTIFICACIÓN	Con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas a nivel Nacional y para prestar un mejor servicio a los usuarios, la Gobernación de Santander hace uso de los avances tecnológicos para aumentar la cobertura en la atención de los ciudadanos.
OBJETIVO	Garantizar el ciclo vital de los documentos electrónicos de Archivo
ALCANCE	Aplica para los trámites en línea que están a disposición de los usuarios, en la página web de la Gobernación de Santander.
LINEAMIENTOS	<p>Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”</p> <p>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”.</p> <p>Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA 2017</p> <p>NTC Seguridad de la información 27000 Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad de Sistemas de Gestión de seguridad de la información.</p> <p>Además, el Programa de Gestión de documento electrónico debe contar con los siguientes atributos y contribuir con lo siguiente:</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	36 de 75

	<ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. • Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. • Facilidad de disponibilidad y en uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. • Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad. • Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. • Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. • Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos mixtos. • Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
METODOLOGÍA	<p>Se hace la solicitud del trámite en línea requerido.</p> <p>Se documenta la necesidad del trámite en línea.</p> <p>Se aprueba ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se elige proveedor a través de un proceso contractual.</p> <p>Se procede a la elaboración del trámite en línea.</p> <p>Se aprueba por la Secretaría TIC.</p> <p>Se presenta ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final de los entregables realizados por el proveedor.</p> <p>Se hace revisión por parte de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se publica en la página web.</p>


 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	37 de 75

RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>1 Ingeniero de sistemas</p> <p>1 archivista.</p> <p>Recursos Logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmas y certificados electrónicos Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA <p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento e inversión.</p>
RESPONSABLES	<p>Secretario TIC</p> <p>Secretario General</p> <p>Director de contratación, bienes y servicios.</p>


3.4 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Tabla 5. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

JUSTIFICACIÓN	La Gobernación de Santander elabora el programa de normalización de formas y formularios electrónicos que permite avanzar en el cumplimiento de las directivas Nacionales de Cero Papel y eficiencia administrativa así como de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciados por los funcionarios y ciudadanos.
OBJETIVO	Establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	38 de 75

	recuperación para el desarrollo de las actividades de los funcionarios.
ALCANCE	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos aplica a las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo.
LINEAMIENTOS	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA 2017</p> <p>NTC Seguridad de la información 27000 Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad de Sistemas de Gestión de seguridad de la información.</p>
METODOLOGÍA	<p>Se diseña el formulario electrónico</p> <p>Se diligencia la Solicitud Creación, modificación o eliminación de documentos y formularios electrónicos</p> <p>Se revisa la Solicitud en la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>Se revisa la Solicitud en la Dirección de Sistemas de Información</p> <p>Se procede a la creación del formulario</p> <p>Se publica en la página web</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> <p>Director de Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>Director de Sistemas de Información</p> <p>Ingenieros de Sistemas</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	39 de 75

RESPONSABLES	Recursos Logísticos: Datacenter con capacidad suficiente para el soporte de formularios electrónicos Computadores Recursos Financieros: Recursos de funcionamiento e inversión.
	Secretario TIC Secretario de Planeación Secretario General Director de Sistemas Integrados de Gestión Director de Sistemas de Información Director de contratación, bienes y servicios. Coordinador Grupo de Gestión Documental


3.5 Programa de documentos vitales o esenciales

Tabla 6. Programa de documentos vitales o esenciales


JUSTIFICACIÓN	Teniendo en cuenta, que por cuestiones geológicas existe un alto riesgo sísmico que podría generar la pérdida parcial o total de la información, la Gobernación de Santander formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida en el territorio.
OBJETIVO	Proteger los documentos vitales o misionales de la Gobernación de Santander.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	40 de 75

ALCANCE	Está enfocado a las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, nómina de la entidad, documentos históricos y demás documentos de conservación permanente o con valores históricos.
LINEAMIENTOS	<p>Acuerdo 50 del 2000 del AGN “Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.</p> <p>Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos”"</p> <p>Decreto 310 del 23 de octubre de 2018 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Estrategia para la respuesta a Emergencias del Departamento de Santander”.</p> <p>NTC Seguridad de la información 27000 Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad de Sistemas de Gestión de seguridad de la información.</p>
METODOLOGÍA	<p>Identificar los documentos misionales</p> <p>Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados</p> <p>Definir como se intervendrán los documentos misionales.</p> <p>Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central.</p> <p>Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	41 de 75

	<p>y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.</p> <p>Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.</p> <p>Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.</p> <p>Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Profesional en Gestión del Riesgo</p> <p>Historiador</p> <p>Archivista</p> <p>Personal con experiencia en organización de Archivos</p> <p>Personal de la oficina de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Recursos Logísticos:</p> <p>Estantería industrial</p> <p>Señalización</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento e inversión.</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	42 de 75

RESPONSABLES	Secretario General
	Director de Gestión del Riesgo
	Director de contratación, bienes y servicios.
	Coordinador Grupo de Gestión Documental
	Coordinador Grupo de Seguridad y salud en el trabajo


3.6 Programa de archivos descentralizados

Tabla 7. Programa de archivos descentralizados

JUSTIFICACIÓN	Teniendo en cuenta que el Departamento de Santander no cuenta con espacio suficiente para custodiar los documentos de la entidad y requiere contratar los servicios de custodia y consulta de documentos con tercero especializado, la Gobernación de Santander formula el Programa específico de Archivos descentralizados con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información.
OBJETIVO	Otorgar las directrices para la correcta custodia de los documentos descentralizados.
ALCANCE	Está enfocado a los documentos físicos entregados en custodia a una empresa especializada en la actividad. Para los documentos electrónicos, igualmente se contrata copias de seguridad de la información en servidores extremos.
LINEAMIENTOS	De conformidad con el acuerdo 005 de 2014 de AGN, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito. Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	43 de 75

	<p>el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"</p> <p>NTC Seguridad de la información 27000 Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad de Sistemas de Gestión de seguridad de la información.</p>
METODOLOGÍA	<p>Cada dependencia solicita la transferencia primaria mediante el envío del FUID con el acta de transferencia.</p> <p>El funcionario encargado del Archivo Central, revisa mediante muestreo los documentos a transferir que cumplan con las operaciones técnicas de organización y hace enlace con la empresa encargada de la custodia.</p> <p>La empresa encargada de la custodia codifica cada uno de las unidades documentales a transferir y asigna el rótulo de identificación mediante código de barras, identificando la ubicación física del documento en sus instalaciones.</p> <p>La Gobernación de Santander, cada mes, revisa las condiciones físicas, ambientales y de seguridad, mediante visita técnica a las instalaciones, quedando como registro la lista de chequeo.</p> <p>Protocolo para acceder a un documento</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Personal del Archivo Central</p> <p>Personal de la empresa contratista</p> <p>Personal con permiso de trabajo en alturas</p> <p>Recursos Logísticos:</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	44 de 75

	Transporte asignado por el contratista Montacargas Estibas Recursos Financieros: Recursos de funcionamiento e inversión.
RESPONSABLES	Secretario General Director de contratación, bienes y servicios. Coordinador Grupo de Gestión Documental


3.7 Plan institucional de capacitación

Tabla 8. Plan institucional de capacitación

JUSTIFICACIÓN	La Gobernación de Santander comprometida con la formación de sus funcionarios, como clave para el éxito, ha creado un plan institucional de Capacitación que incluye, entre otras cosas, un módulo de Gestión Documental, pues reconoce que es un tema transversal y de mucha atención, pues es en los archivos, donde se registra la ejecución de la labor que desarrolla cada una de las dependencias y los mismos, deben estar disponibles para su consulta y control.
OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios de la Gobernación de Santander en gestión documental.
ALCANCE	Está enfocado en capacitar a los funcionarios de planta de la Gobernación de Santander, en temas tales como: Normatividad archivística, sensibilización en la importancia de los archivos,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	45 de 75

	organización de archivos, implementación de TRD, socialización de PGD.
LINEAMIENTOS	<p>Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</p> <p>Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”</p> <p>Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 “Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 – 2027”.</p> <p>Resolución 12047 del 17 junio 2015 “Por el cual se adopta el programa de bienestar social, laboral, incentivos y estímulos y Plan Institucional de Capacitación”</p>
METODOLOGÍA	<p>Se realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>Se envía la programación y el presupuesto de capacitación y bienestar</p> <p>Se crea el Plan Institucional de Capacitación PIC</p> <p>Se presenta para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Una vez aprobado, se ejecuta.</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Coordinador de Bienestar Social Laboral</p> <p>Docentes con conocimiento en Gestión Documental</p> <p>Recursos Logísticos:</p>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	46 de 75

RESPONSABLES	<p>Cronograma de capacitación</p> <p>Salones o Auditorios</p> <p>Video Beam</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento e inversión.</p>
	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Secretario General</p> <p>Director de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Bienestar Social Laboral</p> <p>Director de contratación, bienes y servicios.</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>


3.8 Programa de auditoría y control

Tabla 9. Programa de auditoría y control


JUSTIFICACIÓN	<p>El Programa de auditoría y control de la Gobernación de Santander, en materia de gestión documental, está orientado a que el Grupo de Gestión Documental en trabajo coordinado con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión SIG, la Oficina de Control Interno y las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada dependencia.</p>
OBJETIVO	<p>Garantizar el conocimiento y la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental PGD por parte de los funcionarios de la Gobernación de Santander.</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	47 de 75


ALCANCE	Aplica para el proceso de Gestión Documental que se desarrolla de manera transversal en la Gobernación de Santander.
LINEAMIENTOS	<p>Decreto 338 de marzo de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de Función Pública en lo relacionado con el sistema de control interno y se crea la red anticorrupción”</p> <p>MANUAL OPERATIVO MIPG VERSION II</p> <p>Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”.</p> <p>Decreto 0943 de 2014 “Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno MECI 2014”</p> <p>NTCGP1000 2009 “Norma técnica de calidad en la Gestión pública”</p> <p>Manual OHSAS 18001 2007 “Manual para la implementación de un Sistema de Gestión”.</p> <p>Ley 872 de 30 de diciembre de 2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios”</p> <p>Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administratorio publica del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	48 de 75


	<p>Decreto 494 del 10 de diciembre de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander”</p> <p>Decreto 493 del 10 de diciembre de 2018 “Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Departamental de Gestión y Desempeño del departamento de Santander”</p> <p>Decreto 0370 de 6 de noviembre de 2015 “Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las normas NTC OSHAS 18001 SST - NTC ISO 14001 SGA - NTC ISO 9001 - NTC GP 1000 – MECI”</p> <p>Resolución 00-18562 de 2018 “Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Departamento de Santander”</p> <p>Resolución 00-19558 de 2018 “Por la cual se crea el Comité Departamental de Auditoria del Departamento de Santander y se establece el reglamento de funcionamiento”</p> <p>Resolución 15604 de 2017 “Por el cual se adopta el estatuto de auditoria interna de la Gobernación de Santander”</p> <p>Resolución 15603 de 2017 “Por el cual se adopta el código de ética del auditor interno de la Gobernación de Santander”</p> <p>Resolución 15600 de 2017 “Por el cual se conforma el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Gobernación de Santander”</p> <p>Resolución no. 12051 de 2012 “Por la cual se designa el representante de la alta dirección, se conforma y organiza el comité</p>
--	---

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	49 de 75

	operativo de los sistemas integrados MECI - CALIDAD , para el sostenimiento y mejora continua de los procesos de la administración”
METODOLOGÍA	<p>Elaborar, presentar y aprobar el programa de auditoría al Comité Coordinador de Control Interno donde se incluye el proceso de Gestión Documental (puede ampliar la información con el procedimiento <i>EV-CYE-PR-06 AUDITORÍAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</i>)</p> <p>Se define y aprueba el Programa de Auditoría Interna, estipulando el proceso, las secretarías, grupos u oficinas a auditar, el equipo auditor y la programación de las fechas con base en el Programa de Auditorías Internas Integrales aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, donde se incluye el proceso de Gestión Documental (Puede ampliar la información con el procedimiento <i>ES-SIG-PR-01 AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</i>)</p> <p>Presentación de evidencias solicitadas a los auditores.</p> <p>Realización y presentación de los informes de auditoría en relación al proceso de Gestión Documental realizada en todas las dependencias.</p> <p>Generación de planes de mejoramiento y planes de acción de mejora, correctiva o preventiva, para subsanar los hallazgos de las auditorías. (Puede ampliar la información con el procedimiento <i>ES-SIG-PR-03 ACCIÓN MEJORA CONTINUA, PREVENTIVA Y CORRECTIVA</i>)</p>
RECURSOS	<p>Recursos Humanos:</p> <p>1 Auditor de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión SIG</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	50 de 75


RESPONSABLES	1 Auditor de la Oficina de Control Interno 1 Líder de Gestión Documental Recursos Financieros: Recursos de funcionamiento e inversión. Otros Recursos: Revisiones periódicas Planes de Mejoramiento Informes de Indicadores Informes de Mapa de Riesgos Acciones de Mejora
	Secretario de Planeación Secretario General Director de Sistemas Integrados de Gestión Director de contratación, bienes y servicios. Jefe de la Oficina de Control Interno Coordinador Grupo de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	51 de 75


4 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Tabla 10. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Gobernación de Santander

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD		ARMONIZACIÓN EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Prospectivo Santander Visión 2030	<p>Proyecto: 2.2. TURISMO DE CARÁCTER MUNDIAL</p> <p>Actividades y/o subproyectos: 2.2.3. Recuperación y conservación del patrimonio histórico-cultural (teatro Santander, iglesias, museos, centros históricos urbanos, centro cultural del oriente en pro del Turismo religioso, histórico y cultural).</p> <p>Descripción: Recuperación, remodelación y adecuación la infraestructura histórico-cultural del departamento, para que los turistas puedan disfrutar de una ruta histórica-cultural con excelentes servicios.</p>
	Plan de Desarrollo "Santander Nos UNE" para la vigencia 2016-2019	<p>Apartado: Derechos y deberes civiles</p> <p>Tema de desarrollo: Fortalecimiento Institucional y Gestión Pública moderna</p> <p>Programa: Gestión Documental</p> <p>Meta de Producto: Fortalecer y modernizar en el 40% el procesos de Gestión Documental en la administración Departamental"</p>
	Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG	<p>Decreto 494 del 10 de diciembre de 2018 "Por el cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander" en su artículo 6, específicamente establece las funciones con respecto del Comité Interno de Archivo.</p> <p>FURAG Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión</p> <p>Autodiagnóstico Política de Gestión Documental</p> <p>Política de Gestión Documental</p> <p>Plan de acción para la implementación de la Política de Gestión Documental</p> <p>Manual de Gestión Documental</p> <p>Instrumentos Archivísticos</p>
	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	<p>Instrumentos de Gestión de la Información</p> <p>Informe Mapa de Riesgos de corrupción</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	52 de 75

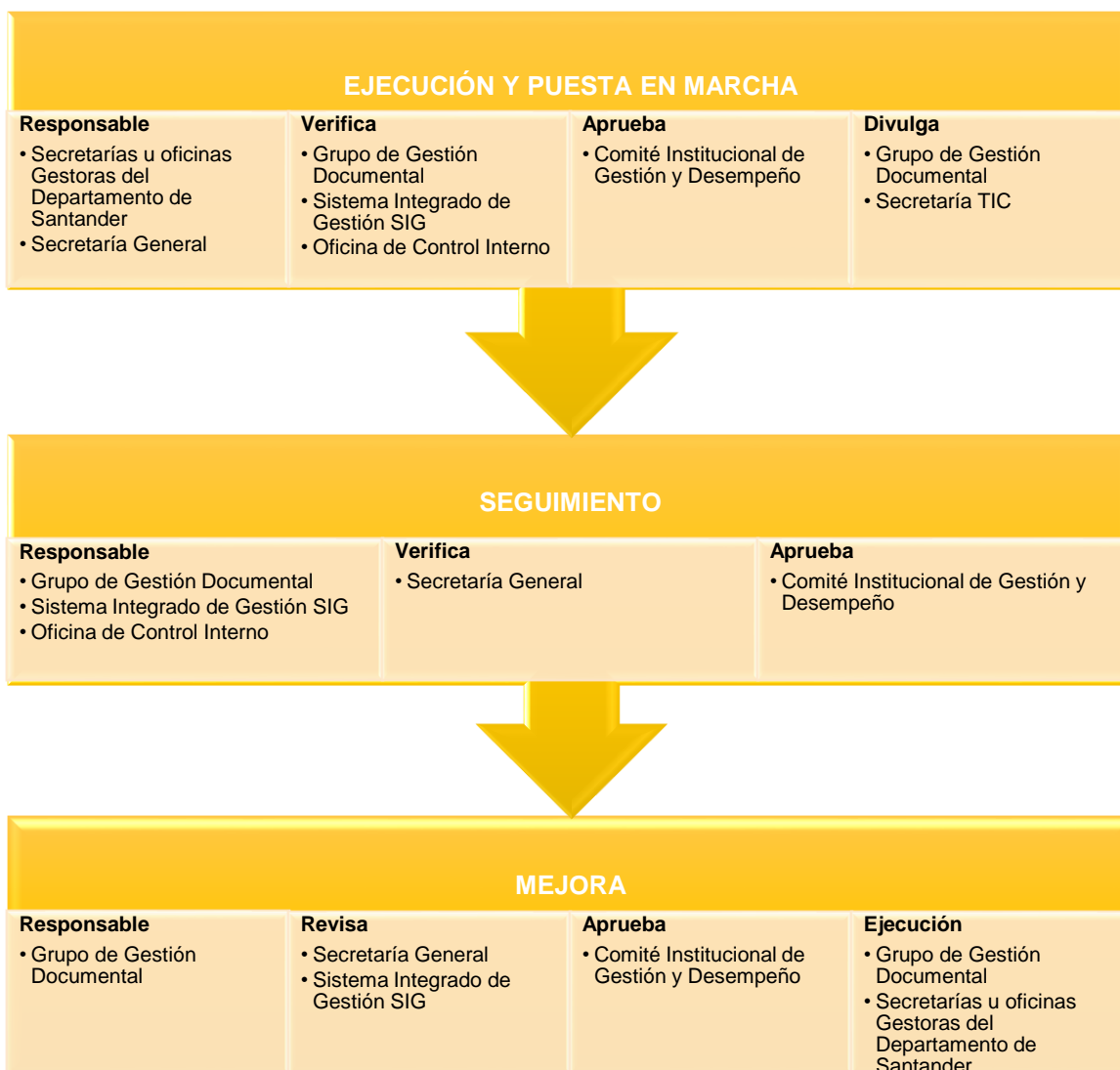
Declaración de Compromisos por la Promoción de la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción.	Informe de Declaración de Compromisos por la Promoción de la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción. 9. Ley de Archivos: La Gobernación se compromete a implementar de manera plena las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, se compromete: diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos.
Plan de Inversión -Plan de compras	Presupuesto asignado a la Gestión Documental
Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible en el link de transparencia
Plan de Acción Gobierno Digital	Programa de Gestión Documental que incluye documento electrónicos de Archivo
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.
Plan Institucional de Capacitación PIC	Capacitación en Gestión Documental
Sistema Financiero y Contable	Sistema Contable y de nómina Guane
Sistema Integrado de Gestión	Proceso de Administración Institucional Formatos y Registros de Gestión Documental Manuales, Guías, Instructivos y planes de Gestión Documental Normograma de Gestión Documental Mapa de Riesgos de Gestión Documental Indicadores de Gestión Documental Informes de Gestión Documental Procedimientos de la Gestión Documental Matriz de comunicación informativa de gestión documental Matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas de gestión documental Ciclo de Vida Administración Institucional- Gestión Documental Instrumentos Archivísticos.
Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Fortalecimiento el Hardware y el software para el soporte del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	53 de 75

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD en la Gobernación de Santander, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo. La siguiente figura muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

Tabla 11. Roles en cada fase de implementación del PGD




	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	54 de 75

5.1 Elaboración, ejecución y puesta en marcha


El Departamento de Santander con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente plan de implementación.

Tabla 12. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Santander


ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
ASPECTOS GENERALES	Introducción	Incluir los documentos de tipo electrónico dentro del PGD Contratar un asesor en SGDEA Definir los requisitos técnicos, legales, humanos, económicos, administrativos y administrativos para elaborar el SGDEA	Adquisición de equipos de cómputo que cumplan con las especificaciones del SGDEA Adquisición de licencias Ajustar la herramienta tecnológico conforme a los instrumento archivísticos Elaborar programa de gestión de documentos electrónicos, elaborar el programa de formas y formularios electrónicos, política de seguridad, procedimientos, instructivos, guías para la generación o recepción de documentos electrónicos o digitales	Sensibilizar y capacitar al personal en SGDEA. Realizar pruebas previas al SGDEA. Implementación del SGDEA
	Alcance	Gestionar recursos para el cumplimiento de los planes establecidos por la entidad relacionados con la Gestión Documental	Realizar seguimiento a los planes establecidos relacionados con la Gestión Documental	Actualización de los planes relacionados con la Gestión Documental

 <p>República de Colombia</p> <p>Cooperación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	55 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
	<p>Público al cual va dirigido</p> <p>Estudiar la "Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados" adaptación de la Secretaría de Transparencia a la guía metodológica del DNP. Definir los requisitos técnicos, legales, humanos, económicos y administrativos para su elaboración Solicitar capacitación por parte del DNP o la Secretaría de Transparencia</p>	<p>Identificar los objetivos de la caracterización y su alcance. Establecer un líder del ejercicio de caracterización. Establecer variables y niveles de desagregación de la información. Priorizar variables. Identificación de mecanismos de recolección de información</p>	<p>Automatizar la información y establecer grupos o segmentos de ciudadanos, usuarios o interesados con características similares. Divulgar y publicar la información.</p>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	56 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
	<p>Requerimiento normativo: Actualizar constantemente el normograma de cada uno de los procesos de la entidad</p> <p>Requerimiento administrativo: La instancia asesora es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Requerimiento económico: Apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Desarrollo Departamental del nuevo Gobierno que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental.</p>	<p>Requerimiento económico: Involucrar dentro del Plan de Acción y de Inversión del nuevo Gobierno, metas y actividades para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el Departamento, que permitan la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	<p>Requerimiento Tecnológico: Adquisición de nuevos equipos y adecuación de hardware, software, equipos y demás herramientas que permitan el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.</p>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	57 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación	Establecer cronograma de entrevistas para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Gobernación de Santander. Actualizar las TRD de la entidad. Definir los requisitos técnicos, legales, humanos, económicos y administrativos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.	Revisar TRD con cada dependencia para ajustes finales. Presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación. Enviar las TRD para Convalidación por parte del AGN. Contratar equipo multidisciplinario especializado para la realización de la TVD. Presentar las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación. Enviar las TVD para Convalidación por parte del AGN.	Socialización de la actualización de las TRD y creación de TVD. Implementación de las TRD y TVD.
	Producción		Establecer los parámetros para la creación de documentos electrónicos de Archivo.	
	Gestión y trámite		Migrar a la realización de trámites en formularios electrónicos de archivo.	Armonizar la creación de actos administrativos con el software del sistema de gestión documental de la Gobernación de Santander.
	Organización		Revisar necesidades de espacio, de estantería y unidades de archivo para almacenamiento de documentos especiales, para adecuar los archivos de gestión de la	Adecuar los archivos de gestión con los requerimientos solicitados de espacio, de estantería y unidades de archivo para

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	58 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
		Gobernación de Santander	almacenamiento de documentos especiales.
Transferencia	Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales por Secretarías	Preparar las transferencias primarias al nuevo espacio de almacenamiento	Preparar las transferencias primarias de documentos electrónicos de Archivo Preparar las transferencias secundarias de documentos análogos y de documentos electrónicos de Archivo
Disposición de documentos	Revisar las series que hayan cumplido con los ciclos en el Archivo de Gestión y el central para realizar la respectiva disposición (anual)	Revisar las series que hayan cumplido con los ciclos en el Archivo de Gestión y el central para realizar la respectiva disposición (anual)	Una vez implementada la TVD se procede a hacer eliminación de documentos que hayan perdido sus valores primarios y secundarios
Preservación a largo plazo	Traslado del Archivo Departamental a un lugar adecuado para su funcionamiento Definir los requisitos técnicos, legales, humanos, económicos y administrativos para la elaboración del Sistema	Mejoramiento continuo de las instalaciones del Archivo Departamental Contratación de personal especializado para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación que incluye Conservación Documental (Archivos análogos) y Preservación Digital (Archivos electrónicos o digitales)	Dotar con nuevos equipos las instalaciones del Archivo Departamental que sean aptos para la correcta implementación del SIC Socializar el SIC Implementar el SIC

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	59 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
		Integrado de conservación		
	Valoración	Definir los requisitos técnicos, legales, humanos, económicos y administrativos para valorar los documentos y archivos relacionados con DDHH, DIH, archivos grupos étnicos.	Contratar personal especializado para realizar valoración de los documentos y archivos relacionados con DDHH, DIH, archivos grupos étnicos	Realizar el inventario de documentos y archivos relacionados con DDHH, DIH, archivos grupos étnicos. Rotular las cajas y carpetas que contengan documentos y archivos relacionados con DDHH, DIH, archivos grupos étnicos

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	60 de 75

ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 2. Programa de documentos vitales o esenciales 3. Programa de gestión de documentos electrónicos. 4. Programa de archivos descentralizados 5. Programa de reprografía 6. Programa de documentos especiales 7. Plan Institucional de Capacitación. 8. Programa de auditoría y control.	Formular los programas de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos Identificar los documentos misionales Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados Definir como se intervendrán los documentos misionales. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central. Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el Archivo Departamental	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos. Efectuar la planeación del programa Establecer el diagnóstico de necesidades del servicio de reprografía para los documentos de archivo de la entidad según su ciclo de vida y establecer las técnicas reprográficas que se aplicarán (fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación). Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad. Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.	Actualizar el plan de capacitación que incluya los siguientes temas: Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo, TVD y socialización del manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos, documentos y archivos relacionados con DDHH, DIH, archivos grupos étnicos. Determinar los requisitos técnicos que se deben cumplir en los métodos reprográficos inherentes al procedimiento de digitalización certificada en el que se certifiquen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Precisar las agrupaciones documentales que requieran el servicio de reprografía. Formular el documento en el que se registren la metodología y directrices que se deban cumplir para

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	61 de 75


ASPECTO A IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
			<p>la implementación del programa de reprografía.</p> <p>Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</p> <p>Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales</p> <p>Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	62 de 75

ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	1. Modelo integrado de planeación y gestión. 2. Plan estratégico institucional. 3. Plan de inversión. 4. Plan de acción anual. 5. Plan institucional de archivos de la entidad. 6. Otros sistemas de gestión.	Realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental Elaborar el Plan de Acción para la implementación de la Política de Gestión Documental Presentar el plan de acción de la implementación de la Política de Gestión Documental para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ejecutar el plan de acción Armonizar el Plan Institucional de archivos de la Gobernación de Santander con el Sistema Integrado de Gestión	Hacer seguimiento al plan de acción para la política de Gestión Documental Hacer seguimiento al PINAR de la Gobernación de Santander a través de sus indicadores	Crear nuevo plan de acción para la política de Gestión Documental Actualizar el PINAR de la Gobernación de Santander

5.2 Seguimiento


El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, de la mano con la Oficina de Control Interno y la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión SIG, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas, correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	63 de 75

5.3 Mejora

La Oficina de Control Interno, la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión SIG y el Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Gobernación de Santander.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	64 de 75


ANEXOS

A. Diagnóstico


El diagnóstico integral de Archivos está bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental.

B. Cronograma de elaboración del Programa de Gestión Documental


Tabla 13. Cronograma de elaboración del PGD de la Gobernación de Santander

 <p><i>República de Colombia</i> DEPARTAMENTO DE SANTANDER <i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	---


ACTIVIDADES			AÑO			
			2016	2017	2018	2019
1	DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD					
2	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. ADMINISTRATIVOS				
		2. ECONÓMICOS				
		3. TECNOLÓGICOS				
		4. NORMATIVOS				
3	FORMULAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. PLANEACIÓN				
		2. PRODUCCIÓN				
		3. GESTIÓN Y TRÁMITE				
		4. ORGANIZACIÓN				
		5. TRANSFERENCIA				
		6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
		7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
		8. VALORACIÓN				
4		1. ELABORACIÓN				

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	66 de 75

ACTIVIDADES			AÑO			
			2016	2017	2018	2019
	DEFINIR LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN	2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA				
		3. SEGUIMIENTO				
		4. MEJORA				
5	ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS	1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES				
		2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA				
		3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
		4. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				
		5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
		6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS				
		7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
		8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL				
6	ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
		2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
		3. PLAN DE INVERSIÓN				
		4. PLAN DE ACCIÓN ANUAL				

 <i>República de Colombia</i> <i>Corporación de Santander</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	67 de 75

ACTIVIDADES			AÑO			
			2016	2017	2018	2019
		5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR				
		6. OTROS MODELOS DE GESTIÓN				
7	PUBLICAR	1. APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
		2. PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB				


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	68 de 75

C. Mapa de Procesos

Figura 4. Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	69 de 75

D. Presupuesto Anual

Presupuesto General

El presupuesto General en cumplimiento de La Ley 1712 de 2014 se debe publicar en la página web de la Gobernación de Santander.

A continuación se anexa link del Presupuesto General donde se encuentra El Decreto No.514 de 2018 "Por medio del cual se liquida el presupuesto general de ingresos y gastos del departamento de Santander para la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019" y La Ordenanza No.046 de 2018 "Por medio de la cual se fija el presupuesto general de ingresos y gastos del departamento de Santander, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019 y se dictan otras disposiciones":

<http://santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1821-presupuesto-2019>

En el Decreto 514 de 2018 los rubros que corresponden a Gestión Documental son los siguientes:

Gastos de Funcionamiento


1.2.2.2.01 impresos y publicaciones (pág. 167)

1.2.2.5.01 arrendamientos (pág. 167)

1.2.2.10.01 comunicaciones y transporte (pág. 168)

Gastos de inversión

A.17.2.05 Gestión Documental (Pág. 181)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	70 de 75

E. Mapa de riesgos

Tabla 14. Mapa de riesgos de Gestión Documental

	MAPA DE RIESGOS	CÓDIGO	ES-SIG-RG-15
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

Fecha de Formulación: 26/07/2017


PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						EVALUACIÓN				PLAN DE MANEJO				
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI ó NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	1	Perdida en el préstamo de documentación del archivo central	*No devolución de la documentación por parte de las dependencias. *Falta de concientización del ciudadano	*sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Perdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional	*Control de préstamo de documentos *Restricción al área de archivo	NO	4	3	12A	ALTO	Reducir Riesgo	Mayor control en los prestamos de la documentación	Coordinador del grupo de Gestión Documental	bimestral	No de devoluciones / No de prestamos * 100
	2	Publicación errónea o tardía de los actos administrativos	*Ausencia o falta de las herramientas tecnológicas *Demora del outsourcing en la entrega de la documentación *Errores de digitación del acto administrativo	*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Perdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional	supervisión al contrato	SI	3	2	6M	MODERADO	Reducir Riesgo	Capacitación de personal y acompañamiento al outsourcing	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Anual	actos administrativos para publicar/actos administrativos publicados * 100

P: Probabilidad
Po: Posible
CAS: Casi Seguro

I: Impacto
INA: Inaceptable
INT: Intolerable

C: Calificación

Consolidación de riesgos por proceso - Oficina Gestión De La Calidad

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	71 de 75


3	Deterioro de los documentos	*De forma natural o de forma accidental *Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios	*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Pérdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional *Enfermedades ocupacionales	tablas de retención documental	NO	5	3	15E	EXTREMO	Reducir Riesgo	intervención del espacio físico para el control de humedades y prevención de incendios digitalización del archivo central fumigación y mantenimiento de las condiciones ambientales del espacio	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Semestral	fumigaciones realizadas / fumigaciones programadas + 100
4	No realización de transferencias primarias y desactualización de las TRD	*Desinformación de las tablas de retención documental *Miedo a archivar documentos valiosos *Apatía en temas archivísticos *Falta de capacitación	*Acumulación de archivos en las oficinas gestoras *Pérdida del patrimonio documental *Investigaciones y sanciones disciplinarias	*Tablas de Retención Documental *Procedimiento de transferencia de documentos	NO	3	2	6M	MODERADO	Reducir Riesgo	*Elaborar anualmente programa de transferencias involucrando a todas las dependencias *Revisión y actualización de las TRD por dependencias	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Anual	(Numero de oficinas que realizaron transferencia de acuerdo con TRD) /(Numero De Oficinas Productoras)*100
5	Pérdida de documentos en la ventanilla única	*Beneficios particulares *Eliminación de documentos de manera involuntaria *Falta de control en la recepción de la documentación	*Incumplimientos *Sanciones administrativas y disciplinarias *Insatisfacción de los clientes, quejas y reclamos *Hallazgos administrativos. *Demandas por corrupción	Planilla de registro y reparto de correspondencia	SI	4	3	12A	ALTO	Reducir Riesgo	Seguimiento mensual mediante muestreo a 20 documentos	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Mensual	(Numero De documentos perdidos en la ventanilla única/Numero De Documentos recepcionados en la ventanilla única)*100
6	uso inadecuado de la información en custodia	*Beneficios particular sobre el institucional *Falta de actualización de la ley de archivo	*Vulnerabilidad al robo de información *Sabotaje institucional *Daño de la imagen institucional	*Procedimientos documentados de comunicación de información pública	SI	1	4	4A	ALTO	Reducir Riesgo	Expedir documento de confidencialidad de la información para ser firmado por los funcionarios de la oficina de Gestión Documental. Revisión mensual aleatoria de 10 certificaciones	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Semestral	(Numero de personas firmaron documento de confidencialidad) /(Numero de personas vinculadas al proceso) * 100.

P: Probabilidad
Po: Posible
CAS: Casi Seguro


I: Impacto
INA: Inaceptable
INT: Intolerable

C: Calificación


Consolidación de riesgos por proceso - Oficina Gestión De La Calidad

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	72 de 75

7	Incumplimiento a la ley de archivo	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada socialización de la normatividad *Falta de recursos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimientos normativos * Sanciones disciplinarias *Hallazgos administrativos *Reprocesos *Desorganización documental *Pérdida de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> *Procedimientos documentados *Instrumentos archivísticos. 	NO	4	4	16E	EXTREMO	Reducir Riesgo	Capacitación por dependencias sobre la aplicación de las normas archivísticas y la correcta aplicación de las TRD	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Anual	(Número de capacitaciones efectivas)/(Número de solicitudes de capacitación) *100
8	Incumplimiento de la meta propuesta en el Plan de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> * Inadecuada planificación * Falta de seguimiento en los indicadores y las metas * Falta de recursos administrativos * Incumplimiento de los cofinanciadore externos 	<ul style="list-style-type: none"> * Investigaciones disciplinarias y fiscales. * Pérdida de recursos. * No inversión de recursos de manera eficaz y eficiente. * Pérdida de la calificación en el ranking del plan de desarrollo * Pérdida de imagen institucional. * Hallazgos de auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimientos bimestrales a los indicadores del Plan de Desarrollo a través del plan de acción. * Tablero control para el cumplimiento de metas. * Informe de gestión de la Secretaría. * Informe de Rendición de Cuentas de la Secretaría. 	NO	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	Realizar acciones de seguimiento Bimestral al cumplimiento del Plan de Acción	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Bimestral	Metas cumplidas en la vigencia/metras programadas en la vigencia
9	Incumplimiento en la atención y/o respuestas a las PQRS	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de las PQRS * Fallas en el reparto de las PQRS * Fallas en el aplicativo de Ventanilla Única de Correspondencia * Distribución inoportuna de las solicitudes presentadas y direccionadas al sector o grupo correspondiente. * No clasificación de las peticiones presentadas ante la Secretaría frente a la Dirección o Coordinación pertinente. * Desconocimiento del proceso actual de dichas peticiones y su curso. 	<ul style="list-style-type: none"> * incumplimiento normativo. * Insatisfacción del ciudadano. * Sanciones disciplinarias y fiscales. * Pérdida de imagen institucional. * Sanciones económicas a la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento documentado. * Software de ventanilla única de correspondencia. * Indicadores de Gestión. * Norma Departamental existente para tal fin. 	NO	1	3	3M	MODERADO	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento semanal del aplicativo en la Secretaría. * Seguimiento mensual por parte de atención al ciudadano responsable e idónea. 	Coordinador del grupo de Gestión Documental	mensual	PQRS respondidas/PQRS presentadas
10	Indebida supervisión voluntaria o involuntaria a la ejecución de contratos	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento del manual de supervisión * Falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar * Favorecimientos personales * Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar * Manual de supervisión desactualizado en la normatividad legal vigente * Falta de supervisión al supervisado 	<ul style="list-style-type: none"> * Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. * Incumplimiento en los objetivos del contrato * Quejas * Reprocesos * Insatisfacción de la comunidad * Mala imagen institucional 	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de Supervisión e interventoría. * Informe del contratista * Informe de supervisión acta de liquidación 	SI	1	2	2B	BAJO	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	<ul style="list-style-type: none"> * Socializar las responsabilidades estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad vigente. * Realizar la supervisión pertinente frente al contrato y/o convenio de manera oportuna 	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Bimestral	Número de funcionarios públicos capacitados en competencias para la labor de supervisión / Total de funcionarios con supervisiones.
CONVENCIONES PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN		PROBABILIDAD	POSIBLE	CASI SEGURO										
		IMPACTO	INACEPTABLE	INTOLERABLE										

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	73 de 75


F. Tablero de Indicadores

	TABLERO MEDICIÓN DE INDICADORES	CÓDIGO	ES-SIG-RG-12
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 1

PROCESO: Administración Institucional-Grupo de gestión documental

VIGENCIA: 2018

ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA	RESPONSABLE
						Satisfactorio (Mayor o igual)	Aceptable (Entre)		Crítico (Menor o igual)		
1	Eficacia	Sesiones de Comité y Consejos de Archivo	(Número de Reuniones de Comites y Consejos de Archivo Realizadas) /(Número de Reuniones de Comites y Consejos de Archivo Programadas)*100	Porcentaje	100%	90%	80%	90%	80%	Bimestral	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental
2	Eficacia	Búsquedas o Consultas	(Número De Solicitudes de información efectivas / Número De Solicitudes De Busqueda De Informacion solicitadas)*100	Porcentaje	100%	80%	70%	80%	70%	Mensual	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental
3	Eficacia	Certificaciones	(Número De Certificados De Tiempos De Servicio, Salarios Y Estudios Realizados / Número De Certificados De Tiempo De Servicio, Salarios Y Estudios Solicitados)*100	Porcentaje	100%	90%	80%	90%	80%	Mensual	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PRO-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2020
		PÁGINA	74 de 75

ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA	RESPONSABLE
						Satisfactorio (Mayor o igual)	Aceptable (Entre)		Crítico (Menor o igual)		
4	Eficacia	Préstamos Externos	Sumatoria de documentos devueltos al mes/Sumatoria de documentos prestados al mes.	Porcentaje	100%	90%	80%	90%	80%	Mensual	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental
5	Eficacia	Transferencias	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	Numero	16	12	8	12	8	Trimestral	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental
6	Eficacia	Capacitaciones	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas)*100	Porcentaje	100%	80%	70%	80%	70%	Mensual	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental

