

PGD:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN
Gerencia Administrativa y Financiera
© Derechos Reservados

Medellín, febrero de 2018

Título:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión:	1.0	Creación del documento
Fecha elaboración:	12/02/2018	
Fecha de aprobación:	16/02/2018	
Fecha de publicación:	02/03/2018	
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2021	
Sumario:	<p>La Corporación Ruta N Medellín en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 21 "Programas de Gestión Documental", de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), especialmente en el artículo 15 "Programa de Gestión Documental" y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, el artículo 2.8.5.1 y el capítulo IV, configura este instrumento cuya finalidad es facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.</p>	
Palabras claves:	PGD, programa de gestión documental, planeación, programas, proyectos, procesos.	
Formato:	PDF	
Dependencia:	Gerencia Administrativa y Financiera	
Autor (es):	Milena Andrea Muñoz Meneses	
Revisó:	Diego Fernando Serna Bolívar	
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo	
Fecha de Aprobación:	16 de febrero de 2018	
Versión aprobada:	1.0	
Información adicional:		

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1	Introducción.....	6
1.2	Justificación del PGD.....	6
1.3	Beneficios de implementar el PGD en la entidad.....	6
2	CARACTERIZACION DEL PGD.....	8
2.1	Alcance del PGD.....	8
2.2	Objetivo general del PGD.....	8
2.3	Identificación de usuarios del PGD en la entidad.....	9
3	CONDICIONES INICIALES.....	10
3.1	Requisitos generales.....	10
3.1.1	<i>Requisitos Administrativos.....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Requisitos Económicos.....</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>Requisitos Tecnológicos.....</i>	<i>11</i>
3.1.4	<i>Requisitos Normativos.....</i>	<i>11</i>
3.1.5	<i>Requisitos para la Gestión del Cambio.....</i>	<i>12</i>
3.2	Evaluación general de los procesos.....	12
4	LINEAMIENTOS DE PROCESOS.....	14
4.1	Lineamientos de planificación estratégica.....	14
4.2	Lineamientos de Planeación Documental.....	17
4.3	Lineamientos de Producción Documental.....	18
4.4	Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.....	18
4.5	Lineamientos de Organización Documental.....	19
4.6	Lineamientos de Transferencia Documental.....	20
4.7	Disposición final de documentos.....	20
4.8	Conservación y Preservación Documental.....	21
4.9	Lineamientos de Valoración Documental.....	22
5	FASES DE IMPLEMENTACION.....	23
5.1	Fase de Elaboración.....	23
5.2	Fase de Ejecución.....	24
5.3	Fase de Seguimiento.....	27
5.4	Fase de Mejora.....	27
6	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS.....	28
6.1	Programas específicos.....	28

6.1.1	<i>Programa: Gobierno en Línea.....</i>	28
6.1.2	<i>Programa: Planeación Financiera.....</i>	28
6.1.3	<i>Programa: Infraestructura Física.....</i>	29
6.1.4	<i>Programa Gestión del Talento Humano.....</i>	29
6.2	Proyectos específicos.....	30
6.2.1	<i>Proyecto: Desarrollo de procesos.....</i>	30
6.2.2	<i>Proyecto: Instrumentos Archivísticos.....</i>	30
6.2.3	<i>Proyecto: Documentos vitales y especiales.....</i>	31
6.2.4	<i>Proyecto: Gestión de documentos electrónicos.....</i>	31
6.2.5	<i>Proyecto: Sistema integrado de conservación.....</i>	32
6.2.6	<i>Proyecto: Archivo Histórico.....</i>	33
7	ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SGI.....	35
8	ANEXOS.....	36
8.1	Marco normativo.....	36
8.2	Actividades a desarrollar durante la implementación.....	38
8.2.1	<i>Planeación Documental.....</i>	38
8.2.2	<i>Producción Documental.....</i>	39
8.2.3	<i>Gestión y Tramite Documental.....</i>	40
8.2.4	<i>Organización Documental.....</i>	42
8.2.5	<i>Transferencia Documental.....</i>	43
8.2.6	<i>Disposición final de documentos.....</i>	44
8.2.7	<i>Conservación y Preservación Documental.....</i>	44
8.2.8	<i>Valoración Documental.....</i>	45

DERECHOS DE AUTOR.

Todo el contenido de este documento pertenece a la Corporación Ruta N Medellín, y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de la Corporación Ruta N Medellín.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines instructivos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de la Corporación Ruta N Medellín.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 Introducción.

Considerando que el acta de constitución dada el 11 de noviembre de 2009, le concede la licencia oficial de funcionamiento a la Corporación Ruta N Medellín, reconociéndolo como establecimiento privado con funciones públicas, se hace indispensable para la entidad la adopción completa y específica de las leyes que en el país apliquen a aquellas entidades públicas y para efectos del presente documento, se observan con especial atención las leyes 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia) y 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública) así como el Decreto 1080 de 2015 donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo.

1.2 Justificación del PGD.

Considerando que la Corporación Ruta N Medellín, es sujeto obligado a las leyes antes mencionadas, reconoce en el desarrollo de la función archivística y mejores prácticas de gestión de documentos, la importancia de implementarlas en la entidad en concordancia con el Plan Estratégico que se está desarrollando y específicamente para dar soluciones desde la función archivística a lo estimado en la MEGA corporativa, por tanto, se hace necesario diseñar, implementar y mantener el Programa de Gestión Documental que sustente dicha función para el logro de la MEGA mencionada.

1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad.

1. Logra una buena planeación del manejo y uso de la información.
2. Garantiza la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
3. Optimiza los recursos de la Corporación.
4. Asegura la memoria organizacional y su preservación a largo plazo.
5. Garantiza la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección.
6. Dispone la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones.

7. Apoya el desarrollo e implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC).
8. Implementa estrategias acordes con las políticas ambientales de la Corporación.
9. Promueve la cultura de gestión de la información en la organización.
10. Normaliza los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información.

2 CARACTERIZACION DEL PGD.

2.1 Alcance del PGD.

El Programa de Gestión Documental de la Corporación Ruta N Medellín, para el 2021, tendrá implementado el sistema de gestión para los documentos (SGD), con especial énfasis en los procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en toda la entidad y apoyando la gestión administrativa a partir del afianzamiento del sistema de información documental, el fortalecimiento de las competencias archivísticas en el capital humano y el desarrollo de una infraestructura archivística física y tecnológicamente adecuada según la normatividad vigente.

2.2 Objetivo general del PGD.

1. Consolidar la implementación de la norma ISO 15489, interactuando de forma permanente con las áreas de Procesos, Tecnología y los Usuarios finales, para soportar los procesos de la Corporación.
2. Garantizar la conservación y preservación de los documentos (físicos y electrónicos), ofreciendo las funcionalidades técnicas y tecnológicas, para la salvaguarda de la memoria corporativa.
3. Facilitar la disponibilidad y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, mediante procesos efectivos de consulta que garanticen una respuesta oportuna a los requerimientos de dichos usuarios.
4. Fortalecer los procesos y sistemas para la gestión de la información y documentos de la entidad mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, integrados a los mecanismos de planeación y control, garanticen la seguridad y tramite de los procesos organizacionales.
5. Desarrollar estrategias de gestión del cambio en el capital humano, garantizando la apropiación del conocimiento en materia de gestión de información y documentación y su respectiva aplicación en el desempeño de las responsabilidades propias del cargo.

2.3 Identificación de usuarios del PGD en la entidad.

CLASE	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Comité de archivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la política y la función archivística
Comité directivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la función estratégica
Personal directivo	Planeación y control de la información asociada a su área
Personal táctico	Desarrollo y tramite de la información asociada a su área
Personal operativo	Producción y organización de la información asociada a su área

3 CONDICIONES INICIALES.

3.1 Requisitos generales.

3.1.1 Requisitos Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, Ruta N, requiere:

1. Conformar un equipo interdisciplinario capacitado en las áreas de Gestión Documental, Tecnología, Calidad y Jurídico necesarios para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental.
2. Contar con la Infraestructura y la Tecnología en el área de Gestión Documental que soporte toda la producción, recepción y almacenamiento de la información que produce la Corporación.
3. Capacitar al personal de acuerdo al Plan de Formación Continua que especifica las responsabilidades sobre la información de acuerdo a sus flujos y lo requerido para el desarrollo de los lineamientos plasmados en el PGD.
4. Integrar los procesos y poder establecer la trazabilidad entre los mismos, para una toma de decisiones acertada en la implementación de los instrumentos y procesos en Gestión Documental.

3.1.2 Requisitos Económicos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, PGD, Ruta N, requiere de los recursos necesarios para su implementación; estos se obtendrán teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Incluir el presupuesto para la Gestión Documental en el Plan Estratégico o Desarrollo en alineación con los objetivos estratégicos, para establecer las metas a corto mediano y largo plazo y su articulación con el resto de la entidad.
2. Definir el presupuesto de inversión para el área que permita cubrir las necesidades que no hacen parte del funcionamiento operativo y no es posible atender plenamente al interior de la organización.

3. Definir los recursos económicos en el Plan Operativo Anual para que logren llevarse a cabo los programas y proyectos establecidos en el área.
4. Incluir en el Plan Anual de compras, las necesidades de infraestructura física, técnica y tecnológica para la implementación del Programa de Gestión Documental.
5. Detallar el presupuesto necesario para el Plan de Formación Continua y que permita fortalecer el personal de la organización en temas relacionados con la Gestión Documental.

3.1.3 Requisitos Tecnológicos.

Con el fin de garantizar todos los procesos concernientes a la gestión y trámite, consulta y conservación de documentos electrónicos, Ruta N deberá proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación electrónica que sea producida y recibida, y para lo cual tendrá en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

1. Implementar los requisitos funcionales y no funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- adquirido, para garantizar la preservación digital a largo plazo con los estándares definidos en MOREQ o CIMIS.
2. Adquirir la tecnología adicional necesaria definida en los instrumentos archivísticos para registrar, recibir, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Corporación.
3. Generar los protocolos necesarios para generar la Interoperabilidad entre las herramientas tecnológicas organizacionales y el Sistema de Información para documentos adquirido y que permita la conservación y acceso documental adecuado.
4. Implementar el esquema de Metadatos el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- que defina la Corporación.
5. Difundir y exigir la usabilidad de los instrumentos tecnológicos existentes con el fin de ofrecer el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el servicio a los ciudadanos.

3.1.4 Requisitos Normativos.

La normatividad que la Corporación debe adoptar y formalizar en los procesos se darán mediante las siguientes directrices:

1. Aplicar las disposiciones legales expuestas en el marco normativo de este documento y las que determine el Municipio de Medellín y el Archivo General de la Nación.
2. Implementar las directrices generadas en los procesos documentados (caracterizaciones, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos) de la Corporación en el área archivística.
3. Tramitar en el Comité Interno de Archivo por acto administrativo los asuntos reglamentarios y normativos establecidos por el área de Gestión Documental, los cuales, serán aprobados y puestos en conocimiento de todos los integrantes de la Corporación.
4. Considerando las disposiciones legales existentes a nivel externo, Ruta N, aplicará el marco normativo que se establece en el Anexo 8.1 de este documento y con especial observancia en las disposiciones que en materia archivística determine el Archivo General de la Nación.

3.1.5 Requisitos para la Gestión del Cambio.

Con el fin que todos los empleados/contratistas de la Corporación estén en sintonía con los procesos en Gestión Documental, se definen los siguientes requisitos:

1. Capacitar y entrenar en relación a la Gestión del Cambio archivístico que logre la comprensión y optimización de los procesos en Gestión Documental.
2. Sensibilizar y socializar el cambio en los procesos archivísticos desde el Plan de Comunicaciones internas, que permita resolver dudas, confusiones, consecuencias, implicaciones y beneficios relacionados con el cambio.
3. Determinar el plan de seguimiento constante que permita un canal abierto y retroalimentación para monitorear la implementación de los lineamientos definidos por el área de Gestión Documental.
4. Mantener y generar acciones preventivas y correctivas para generar estándares de calidad en los procesos de Gestión Documental.

3.2 Evaluación general de los procesos.

Se evaluaron los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000. La evaluación arrojó un total ponderado de 1,19 puntos, quedando así en un rango de "Debilidades Mayores", lo que demuestra que se deben hacer esfuerzos importantes ajustando el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental a los dispuestos normativamente, tal que se garantice una operación eficiente y segura del proceso.

N°	PROCESO	IMPORTANCIA	EVALUACIÓN
1	PLANIFICACION	10%	✘ 1,63
2	VALORACION	5%	✘ 1,00
3	PRODUCCION	5%	✘ 1,26
4	TRÁMITE	12%	✘ 1,21
5	ORGANIZACIÓN	20%	✘ 1,46
6	TRANSFERENCIA	15%	✘ 1,00
7	PRESERVACION	20%	✘ 1,00
8	DISPOSICIÓN FINAL	13%	✘ 1,00
TOTAL PONDERADO		100%	1,19

Para mayor ampliación de esta información, se recomienda revisar el "Diagnóstico Integral de Archivo" elaborado en enero de 2018.

4 LINEAMIENTOS DE PROCESOS.

La Corporación Ruta N Medellín, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, PGD, desarrolla la Planificación Estratégica de la función archivística, igualmente, los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales son desarrollados por intermedio de la implementación del PGD.

Tomando en cuenta el “Diagnóstico Integral de Archivo”, el cual se encuentra documentado como base a los aspectos críticos de la Corporación, se determinan por cada proceso los siguientes lineamientos que contribuirán al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, PGD.

4.1 Lineamientos de planificación estratégica.

La planificación estratégica de la Gestión Documental de Ruta N, se desarrolla bajo las directrices de la Gerencia Administrativa y Financiera; para asegurar debidamente esta función se deben adoptar las siguientes directrices, asegurar los productos que allí se mencionan e implementar los programas corporativos indicados, los cuales son pieza importante que garantizará un desempeño óptimo de la función archivística en la entidad.

A continuación, se citan los aspectos evaluados y sus directrices, productos y programas:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Planeación Institucional de Archivos	Vincular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico/Desarrollo de la Corporación	Plan Institucional de Archivo	Proyecto: Desarrollo de Procesos	x	x		
	Planificar los proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo	Plan Institucional de Archivo		x	x		
	Documentar los aspectos normativos que aplican a la entidad en materia archivística y misional	Normograma de la Corporación		x	x		

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Definir de los objetivos estratégicos documentales de la Corporación	Plan Institucional de Archivo		x	x		
	Establecer los indicadores de gestión documental en el Plan Estratégico/Desarrollo	Manual de Gestión Documental		x	x		
	Diseñar el modelo de gestión basado en mejoramiento continuo	Modelo de Gestión Documental		x	x		
	Definir el plan de Conservación documental (análogo) y Preservación documental (digital)	Sistema Integrado de Conservación	Proyecto: Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	
	Identificar y monitorear los riesgos sobre la documentación (física y electrónica)	Sistema Integrado de Conservación		x	x	x	
	Elaborar el plan de contingencia en caso de desastres que garantice la continuidad del negocio	Sistema Integrado de Conservación		x	x	x	
Procesos de Gestión Documental	Definir la política de gestión documental de la Corporación	Acto Administrativo	Proyecto: Desarrollo de Procesos	x	x		
	Definir las políticas de seguridad de la información	Acto Administrativo					
	Regular los procesos de Gestión Documental mediante instrucciones documentadas	Modelo de Gestión Documental		x	x		
	Elaborar y aprobar el Cronograma de Implementación del PGD	Cronograma implementación PGD	x	x			
	Definir y aprobar el esquema de clasificación documental de la Corporación	Cuadros de Clasificación Documental	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	x	x	x	
	Definir la estructura de seguridad y control de acceso a los documentos	Tablas de Control de Acceso					
	Establecer la estructura de conservación, eliminación y transferencia	Tablas de Retención Documental					
Tablas de Valoración Documental		x	x	x			

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Establecer el modelo de requisitos para Captura, Codificación y Acceso a los documentos electrónicos	Modelo de Requisitos	Proyecto Gestión de Documentos Electrónicos	x	x		x
	Definir el esquema de Metadatos de la Corporación según la estructura documental	Esquema de Metadatos		x	x		x
Estructura Organizacional (Unidades de Información)	Establecer el cargo de profesional de gestión documental	Definición de perfil del cargo	Programa: Gestión del Talento Humano	x	x		
	Crear el Archivo Histórico para difundir y abrir al público	Archivo Histórico constituido	Proyecto: Archivo Histórico	x	x		
	Normalizar los materiales empleados para la producción y organización documental	Acto Administrativo	Proyecto: Desarrollo de Procesos	x	x		
Gestión de Presupuesto y Fuentes de Financiación	Asignar, definir y disponer el presupuesto de funcionamiento para la gestión documental	Presupuesto Plurianual Gestión Documental	Programa: Planeación Financiera	x			
	Realizar análisis de retorno de las inversiones e impacto esperado de la misma	Análisis de Inversión		x			
	Solicitar presupuesto para vigencias futuras tanto para funcionamiento como para inversión.	Presupuesto Plurianual Gestión Documental		x			
	Incluir el presupuesto de Gestión Documental dentro del Plan Estratégico/Desarrollo	Presupuesto Plurianual Gestión Documental		x			
Gestión Humana	Definir las funciones y responsabilidades para cada cargo	Manual de Funciones Gestión Documental	Programa: Gestión del Talento Humano	x	x		
	Establecer un calendario de formación (capacitación y entrenamiento) para empleados y/o contratistas y personal del Archivo	Plan de Capacitación a Empleados y/o Contratistas		x	x		
	Implementar cláusulas contractuales para el manejo de los archivos y la protección de la información	Manual de Contratación		x	x		

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Definir la estructura organizacional del área y los FTE necesarios que conforman el grupo de trabajo	Estructura organizacional		x	x		
	Establecer las habilidades y destrezas requeridas (perfil) para el personal de archivo	Manual de Funciones Gestión Documental		x	x		
Gestión de la Infraestructura	Cumplir con las exigencias constructivas para las edificaciones en las instalaciones para Archivo	Plan de Infraestructura	Programa: Infraestructura Física	x	x		
	Adecuar las condiciones de medio ambiente para que fluctúen dentro de los rangos permitidos por norma para los Archivos	Plan de Infraestructura		x	x		
	Ajustar las instalaciones de Archivo a las medidas de seguridad física exigidas	Plan de Infraestructura		x	x		

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

4.2 Lineamientos de Planeación Documental.

Las siguientes son las directrices encaminadas a fortalecer los aspectos relacionados con la planeación de los documentos de Ruta N, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Administración de la Documentación	Se deben adoptar las técnicas administrativas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Del mismo modo se deben adoptar los planes de mejoramiento que serán parte del proceso con el fin de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental
Parámetros para el Diseño y Generación de Documentos	Se debe implementar un registro de control, producción y elaboración de los documentos

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Planeación Institucional	Se debe producir registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital; debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos siguiendo las instrucciones de los procedimientos del área de Archivo y Correspondencia
Sistema de Autenticación	Se debe implantar y documentar políticas y procedimientos para garantizar la autenticidad de los documentos, el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Para lo anterior en el Anexo 8.2.1. se indican las actividades deben ser ejecutadas durante la implementación del PGD de tal manera que se asegure el alcance de los productos indicados mediante el desarrollo de los programas que allí se mencionan.

4.3 Lineamientos de Producción Documental.

Los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área se deben normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas. Para lo anterior, la entidad debe regirse bajo las siguientes directrices y ejecutar las actividades del Anexo 8.2.2:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de los Documentos	Haciendo referencia a la valoración, ingreso y finalidad de los documentos de Archivo se debe definir la estructura, el formato de preservación, el soporte y demás componentes que se requieran desde la creación de los documentos de la Corporación hasta el momento de su aprobación y firma.
Normalización de Procesos	Con el fin de garantizar que los formatos oficiales de la corporación sean utilizados sin excepción por todo el personal de la misma, se debe crear un repositorio donde se almacenen y sea de fácil acceso.

4.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.

Este proceso requiere que la Corporación lo normalice mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios y que sea desarrollado conforme a las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Administración de la Documentación	Para facilitar la interacción con los usuarios se deben establecer las políticas, implementar servicios de archivo, medios tecnológicos, mecanismos de consulta entre otros.
Control y seguimiento	Los trámites deben cumplirse a cabalidad y para que esto sea de forma oportuna se deben implementar controles para verificar el estado de los trámites y los periodos que existen legalmente para que los empleados y/o contratistas proporcionen respuesta oportuna.
Normalización de procesos	Finalizadas las actividades del proceso de producción, los documentos deben reglamentarse y dirigirse a sus diferentes rutas o ciclos de gestión, recepción y distribución.
Planeación Institucional	Los trámites deben facilitarse por medio de la información completa que permita evidenciar los requisitos y las áreas encargadas de cada uno de los documentos para gestión y tramite.

Las actividades de mejora necesarias para asegurar el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de Ruta N se detallan en el Anexo 8.2.3.

4.5 Lineamientos de Organización Documental.

El proceso archivístico que orienta los aspectos relacionados con la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de Ruta N, debe normalizarse mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios; para ello se dan los siguientes criterios:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Administración de la Documentación	Las dependencias deben identificar y asignar en su respectivo expediente cada documento de la Corporación acorde a los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.
Gestión Electrónica de Documentos	Se debe implementar, utilizar y adoptar mediante el programa de descripción documental normas, principios y estándares universalmente adoptados e implementados en un SGDEA
Normalización de procesos	Las dependencias deben regular y verificar cada uno de los documentos de los expedientes, respetando el orden en el que se produjeron y realizando la foliación respectiva.

El conjunto actividades que permitirán declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, se detalla en el Anexo 8.2.4.

4.6 Lineamientos de Transferencia Documental.

El conjunto de operaciones adoptadas por Ruta N, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Normalización de procesos	Realizar visita a las áreas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten para garantizar que la información a transferir este conforme a lo establecido en el procedimiento de transferencias.
Administración de la Documentación	Realizar el traslado de series documentales o fracciones de estas, una vez que se ha cumplido el plazo de permanencia fijado en el estudio de valoración.

Las actividades de mejora que debe adoptar la Corporación para transferir los documentos durante las fases de archivo, se indican en el Anexo 8.2.5.

4.7 Disposición final de documentos.

La disposición final de los documentos de Ruta N, debe aplicarse de acuerdo con lo establecido en los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición, por lo tanto, la organización debe registrarse bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Administración de la Documentación	Definir actividades para los resultados de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental -Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes
Normalización de Procesos	Se deben documentar los procedimientos resultantes de la disposición final establecidos en la Tablas de Retención Documental -Tablas de Valoración Documental
Sistema Integrado de Conservación	Determinar la metodología, técnicas y plan de trabajo a realizar para la Conservación Total, Selección y/o Digitalización

Las actividades de mejora encaminadas a perfeccionar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, se especifican en el Anexo 8.2.6

4.8 Conservación y Preservación Documental.

Las acciones definidas por Ruta N, para garantizar la conservación física y preservación digital en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, se especifican bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Sistema Integrado de Conservación	Implementar estrategias para conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Normalización de procesos	Se deben implementar en la Corporación mecanismos de seguridad para salvaguardar la información de manipulaciones o alteraciones en el sistema, la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Para lo anterior se definen en el Anexo 8.2.7 las acciones de mejora y estándares aplicados a los documentos durante su gestión que garantizarán su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

4.9 Lineamientos de Valoración Documental.

Los criterios de valoración documental de Ruta N, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia la ciencia y la cultura de la organización; para ello, se establece las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Dictámenes de valoración	Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital
Planeación Institucional	Se debe adelantar un proceso de valoración de los fondos acumulados antes de efectuar la transferencia
Administración de la Documentación	Realizar la implementación de los Instrumentos archivísticos al nivel de retención y valoración documental

A fin de asegurar que desde la planificación de los documentos se vincule la identificación de sus valores primarios y secundarios y con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), se precisa en el Anexo 8.2.8 el desarrollo de las actividades, productos y programas que le darán alcance.

5 FASES DE IMPLEMENTACION.

La Corporación Ruta N Medellín, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y Plan Anual de Compras. En consecuencia, de lo anterior y con el fin de facilitar el desarrollo del PGD de la organización, se establecen las siguientes fases para su implementación:



5.1 Fase de Elaboración.

NOMBRE DE TAREA	COMIENZO	FIN
Gestión del Proyecto	lun 04/12/17	jue 10/05/18
Gestión del inicio	lun 04/12/17	mié 20/12/17
Reunión de apertura	lun 04/12/17	lun 04/12/17
Acta de inicio	vie 15/12/17	vie 15/12/17
Kick off del proyecto	lun 18/12/17	mié 20/12/17
Gestión de la planificación	mar 05/12/17	vie 15/12/17
Elaborar Plan General de Proyecto	mar 05/12/17	lun 11/12/17
Revisar Plan General de Proyecto	mar 12/12/17	jue 14/12/17
Aprobar Plan General de Proyecto	vie 15/12/17	vie 15/12/17
Gestión de la ejecución	jue 21/12/17	jue 10/05/18
Aprobación del Reglamento	jue 21/12/17	jue 21/12/17
Definir el diagnóstico integral	vie 05/01/18	vie 05/01/18
Aprobar el PGD	mar 20/02/18	mar 20/02/18
Gestión del control	jue 21/12/17	vie 27/04/18
Socialización del Reglamento a la alta dirección	jue 21/12/17	vie 22/12/17

NOMBRE DE TAREA	COMIENZO	FIN
Socializar PGD en la alta dirección	mar 20/02/18	mié 21/02/18
Gestión del cierre	mié 21/02/18	jue 22/02/18
Socializar PGD a la entidad	mié 21/02/18	jue 22/02/18
Ejecución del Proyecto	lun 18/12/17	mar 08/05/18
Elaborar PGD	vie 12/01/18	vie 16/02/18
Levantar información base de la entidad	vie 12/01/18	vie 12/01/18
Analizar la información base	lun 22/01/18	mar 23/01/18
Priorizar los factores críticos	mar 23/01/18	mar 23/01/18
Evaluar los aspectos normativos, económicos, admitivos y tecnológicos	mar 23/01/18	mié 24/01/18
Validar los procesos de GD actuales	jue 25/01/18	lun 29/01/18
Analizar los procesos actuales	vie 02/02/18	lun 05/02/18
Configurar los lineamientos para los procesos de gestión documental	mar 06/02/18	jue 08/02/18
Analizar lineamientos para los procesos	jue 08/02/18	vie 09/02/18
Evaluar las fases de implementación	lun 12/02/18	mar 13/02/18
Configurar los proyectos específicos a desarrollar	mar 13/02/18	mar 13/02/18
Analizar los proyectos específicos en GD	mar 13/02/18	mié 14/02/18
Documentar el PGD	mié 14/02/18	vie 16/02/18
Controlar PGD	vie 02/02/18	mar 20/02/18
Revisar y ajustar la línea base	vie 02/02/18	vie 02/02/18
Definir la línea base	vie 02/02/18	vie 02/02/18
Definir los procesos de gestión documental	lun 05/02/18	mar 06/02/18
Definir los lineamientos para los procesos	lun 12/02/18	lun 12/02/18
Definir las fases de implementación	mar 13/02/18	mar 13/02/18
Definir los proyectos específicos a desarrollar	mié 14/02/18	mié 14/02/18
Revisar el PGD documentado	vie 16/02/18	mar 20/02/18

5.2 Fase de Ejecución.

Basados en los lineamientos especificados en el capítulo 4 de este documento, para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, PGD, se establece el siguiente Cronograma de Implementación:

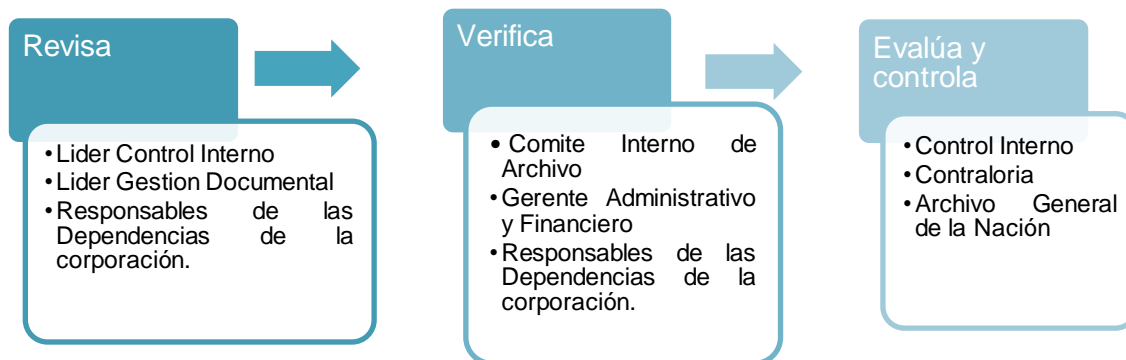
Cronograma de implementación de Proyectos del PGD.

	ACTIVIDADES	PROYECTO DESARROLLO DE PROCESOS	PROYECTO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROYECTO DOCUMENTOS VITALES Y ESPECIALES	PROYECTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	PROYECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	PROYECTO ARCHIVO HISTÓRICO	PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA	PROGRAMA PLANEACIÓN FINANCIERA	PROGRAMA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Elaboración	Corto Plazo	Corto Plazo		Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Corto Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo	Corto Plazo		Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Mediano Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo
	Seguimiento	Mediano Plazo	Corto Plazo		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		Mediano Plazo	Mediano Plazo	Mediano Plazo
	Mejora	Largo Plazo	Mediano Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	Largo Plazo		Largo Plazo	Largo Plazo	Mediano Plazo
PLANEACIÓN	Elaboración	Corto Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo			Corto Plazo			
	Ejecución	Corto Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo			Corto Plazo			
	Seguimiento	Mediano Plazo	Mediano Plazo	Corto Plazo	Corto Plazo			Corto Plazo			
	Mejora	Largo Plazo	Largo Plazo	Mediano Plazo	Mediano Plazo			Mediano Plazo			
PRODUCCIÓN	Elaboración	Corto Plazo			Corto Plazo						
	Ejecución	Corto Plazo			Corto Plazo						
	Seguimiento	Mediano Plazo			Corto Plazo						
	Mejora	Largo Plazo			Mediano Plazo						
GESTIÓN TRÁMITE Y	Elaboración	Corto Plazo									
	Ejecución	Corto Plazo									
	Seguimiento	Mediano Plazo									
	Mejora	Largo Plazo									
ORGANIZACIÓN	Elaboración	Corto Plazo	Corto Plazo		Corto Plazo						
	Ejecución	Corto Plazo	Corto Plazo		Corto Plazo						
	Seguimiento	Mediano Plazo	Corto Plazo		Mediano Plazo						
	Mejora	Largo Plazo	Mediano Plazo		Mediano Plazo						
TRANSFERENCIAS	Elaboración	Corto Plazo	Corto Plazo								
	Ejecución	Corto Plazo	Corto Plazo								
	Seguimiento	Mediano Plazo	Mediano Plazo								
	Mejora	Largo Plazo	Mediano Plazo								

	ACTIVIDADES	PROYECTO DESARROLLO DE PROCESOS	PROYECTO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROYECTO DOCUMENTOS VITALES Y ESPECIALES	PROYECTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	PROYECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	PROYECTO ARCHIVO HISTÓRICO	PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA	PROGRAMA PLANEACIÓN FINANCIERA	PROGRAMA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Elaboración	Corto Plazo									
	Ejecución	Corto Plazo									
	Seguimiento	Mediano Plazo									
	Mejora	Largo Plazo									
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Elaboración	Corto Plazo				Corto Plazo					
	Ejecución	Corto Plazo				Corto Plazo					
	Seguimiento	Mediano Plazo				Mediano Plazo					
	Mejora	Largo Plazo				Largo Plazo					
VALORACIÓN	Elaboración	Corto Plazo	Corto Plazo								
	Ejecución	Corto Plazo	Corto Plazo								
	Seguimiento	Mediano Plazo	Mediano Plazo								
	Mejora	Largo Plazo	Mediano Plazo								

5.3 Fase de Seguimiento.

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente:



5.4 Fase de Mejora.

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Corporación Ruta N Medellín, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Corporación a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Control Interno, Planes Institucionales, Dirección Ejecutiva y otros).

6 PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS.

6.1 Programas específicos.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de implementación del PGD, la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Ruta N Medellín, deberá implementar los siguientes programas específicos los cuales deberán dar alcance a las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el capítulo 4 de este documento.

6.1.1 Programa: Gobierno en Línea

Objetivo y justificación del Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés, toda la información de carácter público, a través de diversos canales electrónicos. 2. Publicar la información básica y la establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 de Presidencia de la Republica, en diversos formatos e idiomas. 3. Habilitar mecanismos electrónicos para que los usuarios puedan suscribirse a servicios de información.
Actividades entregables generales del Programa:	<p>Diseñar instrumentos de la Gestión pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índices Información Clasificada y Reservada • Registro de Activos de Información. • Esquema de Publicación de Información • Publicación de instrumentos en el portal de la Corporación.

6.1.2 Programa: Planeación Financiera

Objetivo y justificación del Programa:	Aportar información para la implementación, coordinación y control de las actividades financieras y las estrategias de optimización de los recursos y control del gasto que deberá contemplar la Corporación para la Gestión Documental, acorde al Plan Institucional de Archivo.
Actividades entregables generales del Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • La definición de gastos e inversiones necesarios para la ejecución del PGD. • La integración de los gastos e inversiones al plan de inversiones. • El seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

6.1.3 Programa: Infraestructura Física

Objetivo y justificación del Programa:	Ejecutar un plan de mantenimiento y mejora integral de la infraestructura física de archivos donde opera la Corporación acorde con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
Actividades entregables generales del Programa:	<ul style="list-style-type: none"> Definir las brechas existentes entre lo actual y lo especificado por el AGN en el Acuerdo 049 de 2000. Ajustar las condiciones locativas a lo exigido para edificaciones de Archivo. Ajustar las condiciones de mantenimiento y seguridad física a los mínimos exigidos para edificios con Archivos. Elaborar el cronograma de implementación para las iniciativas planteadas. Ejecutar y realizar el seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

6.1.4 Programa Gestión del Talento Humano.

Objetivo y justificación del Programa:	Fortalecer las competencias y habilidades de los empleados de la Corporación, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno cumpliendo el Artículo 2.8.2.5.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. “Las Entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la Entidad.”
Actividades entregables generales del Programa:	<ul style="list-style-type: none"> Definir las actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. Presentación de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación. Elaborar Plan de capacitación en Gestión Documental y vincularlo al Plan de Formación de la Corporación. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.

6.2 Proyectos específicos.

La Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Ruta N deberá implementar los siguientes proyectos a fin de lograr ajustar los aspectos normativos, técnicos y administrativos que se identifican con brechas significativas en materia archivística:

6.2.1 Proyecto: Desarrollo de procesos.

Justificación	Garantizar el cumplimiento del Capítulo 5 del Decreto 1080 de 2015. De acuerdo con los tipos de información, responsabilidad, principios, componentes, etapas y de los procesos en Gestión Documental.
Objetivos	Analizar, diseñar e implementar los Procesos en Gestión Documental de la Corporación Ruta N, garantizando un contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico funcional, criterios normalizados, instrucciones claras y que permita la interoperabilidad.
Alcance	Definición e implementación del Modelo en Gestión Documental
Entregables	Caracterización, manuales, procedimientos, diagramas, guías, instructivos, formatos y cronogramas de ejecución en concordancia con el presupuesto en Gestión Documental
Actividades	Definir los documentos y recursos necesarios para la implementación del proyecto. Elaborar el cronograma de implementación del proyecto. Documentar los procesos de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD. Realizar seguimiento a las acciones anteriores.
Recursos	Profesional en Gestión Documental y Profesional en Calidad
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera, Profesional en Calidad y Profesional en Gestión Documental

6.2.2 Proyecto: Instrumentos Archivísticos

Justificación	Implementar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo al Capítulo 5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.8.2.5.8.
Objetivos	Elaborar los instrumentos archivísticos que la Corporación Ruta Medellín, requiera y determine la ley y actualizar aquellos que por la dinámica de la Entidad necesitan mantenerse al día.
Alcance	Elaboración de los Instrumentos archivísticos requeridos por la Ley.
Entregables	Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Control de Acceso, Inventario Documental
Actividades	Definir los instrumentos archivísticos y recursos necesarios para la implementación del programa. Elaborar el cronograma de implementación del programa.

	Elaborar y actualizar los instrumentos de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD. Realizar seguimiento a las Acciones anteriores.
Recursos	Profesional en Gestión Documental
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera y Profesional en Gestión Documental

6.2.3 Proyecto: Documentos vitales y especiales

Justificación	Asegurar los documentos indispensables para el funcionamiento y posean valores permanentes de la Corporación para que estén a salvo en caso de siniestros y estén los requerimientos necesarios para la reconstrucción y continuidad del negocio.
Objetivos	Definir, identificar, caracterizar, los documentos de la entidad que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad la Corporación Ruta N Medellín a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.
Alcance	Clasificación y custodia, especialmente de los documentos vitales y especiales de la Corporación
Entregables	Proyecto implementado en documentos vitales y especiales
Actividades	Realizar el levantamiento de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad. 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). Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.
Recursos	Profesional en Gestión Documental
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera y Profesional en Gestión Documental

6.2.4 Proyecto: Gestión de documentos electrónicos

Justificación	Cumplir con lo que se dispone en la Ley 594 en el artículo 19. Soporte documental: "Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivo, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático" y al artículo 21. Programas de gestión documental: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivos	Garantizar atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y usabilidad a partir de la aplicación del Modelo de Requisitos y que mantengan su vigencia a través de todo el ciclo vital
Alcance	Definición del Modelo de Requisitos implementado dando alcance a los Acuerdos del AGN, Guías del Min Tic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y lo definido por la Estrategia de Gobierno en Línea.
Entregables	Análisis, Diseño e Implementación del ECM (Gestor de Contenido).
Actividades	Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Corporación. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.
Recursos	Profesional experto en Sistemas de Información para Documentos.
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera y Profesional en Gestión Documental

6.2.5 Proyecto: Sistema integrado de conservación

Justificación	Cumplir con el Artículo 46 de la Ley 594 del 2000, que se desarrolla en el Acuerdo No 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "La implementación del Sistema Integrado de Conservación" La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado. Esto en sintonía con el Sistema de Gestión Documental (SGD) y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental de la Corporación.
Objetivos	Definir los esquemas de conservación y preservación documental de la Corporación independientemente del soporte en que se haya generado, garantizando sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión y la transparencia. Articular el SIC con los lineamientos de conservación de la Gestión Documental en la Corporación que garantice la permanencia de la documentación en la misma. Capacitar y sensibilizar a los empleados de la Corporación durante la implementación del SIC que garantice los estándares de conservación y preservación en la Gestión Documental.

Alcance	Aplicación de los lineamientos del SIC a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión, depósitos y servidores en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
Entregables	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Actividades	Plan de Conservación Documental: Levantamiento de información y documentación previa sobre conservación física de documentos; Recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan; Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas el cual quedará plasmado en un informe con su respectivo registro fotográfico; Programa de Limpieza de Archivos Monitoreo y Control de Condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento documental. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Levantamiento de información y documentación previa de preservación digital; Identificar los documentos digitalizados, y los que se deben preservar digitalmente; Elaboración del protocolo de digitalización y microfilmación.
Recursos	Profesional con especialización en archivística y profesional en restauración. Archivista o Restaurador de Bienes y sistemas de información electrónica o Ingeniero de sistemas con experiencia en procesos de implementación de sistemas de información Archivística.
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera y Profesional en Gestión Documental

6.2.6 Proyecto: Archivo Histórico

Justificación	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos cuyos documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.
Objetivos	Conservar la memoria histórica documental de la Corporación, y que posee valores que son importantes resguardar en el tiempo.
Alcance	Conservación de los documentos históricos, culturales y de investigación. Se conserva de forma permanente y se constituye como patrimonio histórico de la nación.
Entregables	Archivo Histórico implementado y abierto al público
Actividades	Definir el espacio con las condiciones, ambientales, de seguridad e infraestructura física y tecnológica necesarias para la adecuada conservación y preservación a largo plazo.

	Realizar la Transferencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Organizar de acuerdo a los principios de procedencia y orden original. Abrir al público para su préstamo y consulta.
Recursos	Profesional en Bibliotecología, Profesional experto en Patrimonio Documental, Profesional en Infraestructura Física.
Responsables	Gerencia Administrativa y Financiera y Profesional en Gestión Documental

7 ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SGI.

Acogiendo lo preceptuado, por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. **Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión**, el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, y considerando que la Corporación Ruta N Medellín no tiene implementado un Sistema de Gestión Integrada, se recomienda implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) tal que permita establecer medidas de control y evaluación del recurso documental y operativo, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de la Corporación, así como desarrollar sus Procesos, Programas y Proyectos de manera articulada al PGD.

8 ANEXOS.

8.1 Marco normativo.

JERARQUIA	N°	FECHA	EXPEDIDO POR	TITULO
Ley	527	1999	Congreso de la República Colombia.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	Julio 14 de 2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	962	Julio 8 del 2005	Congreso Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y empresas del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley	1474	12 de julio de 2011	Congreso Colombia	Ley Anticorrupción.
Ley	1581	17 de octubre de 2012	Congreso Colombia	Habeas Data. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	6 de marzo del 2014	Congreso Colombia	Ley de transparencia.
Ley	1409	30 de Agosto de 2010	El Congreso de Colombia	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Decreto	410	27 de marzo de 1971	Presidencia de la República Colombia	Código de comercio
Decreto	624	Marzo 30 1989	Presidencia de la República Colombia	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto	2649	29 de Diciembre de 1993	Presidencia de la República Colombia	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Decreto	1080	26 de mayo de 2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

JERARQUIA	N°	FECHA	EXPEDIDO POR	TITULO
Acuerdo	008	31 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
Acuerdo	006	15 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “ Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.
Acuerdo	049	5 de mayo de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo	39	2002	Archivo General de la Nación	Elaboración Tablas de Retención Documental
Acuerdo	42	2002	Archivo General de la Nación	Organización de los archivos de gestión
Acuerdo	002	Enero 23 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados
Acuerdo	004	2013	Archivo General de la Nación	Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
Resolución	8934	19 de febrero de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados para Superintendencia de Industria y Comercio
Norma técnica Colombiana	NTC-ISO 16175-2	06 de mayo de 2015	ICONTEC	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
Norma técnica Colombia	NTC ISO 15489	2010-03-17	ICONTEC	Información y documentación – Gestión de documentos de archivo,

8.2 Actividades a desarrollar durante la implementación.

8.2.1 Planeación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración de la Documentación	Categorizar los tipos de información de la Corporación	Esquema de Publicación de información	Programa Gobierno Línea	x	x	x	
	Categorizar los tipos de información de la Corporación	Índice de Información Clasificada y Reservada		x	x	x	
	Categorizar los tipos de información de la Corporación	Registro de Activos de Información		x	x	x	
	Elaborar e implementar los principales instrumentos archivísticos	Inventario Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos			x	
	Elaborar e implementar los principales instrumentos archivísticos	Tablas de Control de Acceso				x	
	Elaborar e implementar los principales instrumentos archivísticos	Tablas de Valoración Documental				x	
	Identificar los documentos de apoyo y la gestión de los documentos de archivo.	Tablas de Retención Documental		x			
	Identificar los documentos de apoyo y la gestión de los documentos de archivo.	Tablas de Valoración Documental		x			
	Identificar los documentos vitales de la entidad y los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, de comunidades, etc.)	Listado de documentos vitales y especiales	Proyecto Documentos Vitales Especiales	x			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO REQUISITO			
				A	L	F	T
Parámetros para el Diseño y Generación de Documentos	Documentar las medidas de control para la creación de nuevos tipos documentales y actualización de instrumentos archivísticos	Procedimiento de Creación de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x		x	
	Identificar los flujos documentales tomando en cuenta el mapa de procesos.	Procedimiento de Creación de Documentos		x		x	
	Incluir en el diseño de los procesos al responsable del archivo	Procedimiento de Creación de Documentos		x		x	
Planeación Institucional	Disponer de un plan de automatización de los procesos para la adecuada gestión de sus documentos.	ECM (Gestor de Contenido) implementado	Proyecto Gestión de Documentos Electrónicos	x			x
Sistema de Autenticación	Documentar y establecer los mecanismos de autenticación de firmas.	Procedimiento de Creación de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x			x

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2.2 Producción Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Crear el procedimiento para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales	Procedimiento de Difusión de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x			
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de los formularios de la Corporación	Instructivo para el diligenciamiento de Formularios		x			
Normalización de procesos	Crear repositorio para la disponibilidad y uso desde una sola fuente de los	ECM (Gestor de Contenido) implementado	Proyecto Gestión de Documentos Electrónicos	x			x

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	formatos oficiales de la corporación						
	Enumerar los Actos Administrativos posterior a la firma de los autorizados	Instructivo para la elaboración de Actos Administrativos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x		x	x

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

8.2.3 Gestión y Tramite Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA/PROYECTO O INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración de la Documentación	Aplicar indicadores de gestión, trámite y niveles de cumplimiento.	Manual de Gestión Documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Definir los medios de distribución personal, fax, correo postal, correo electrónico, apartado aéreo, página web, otros.	Manual de Gestión Documental		x	x		
	Disponer casilleros identificados para la clasificación física a despachar.	Manual de Gestión Documental		x	x		
	Establecer la estadística de respuesta a los Asuntos Legales	Manual de Gestión Documental		x	x		
Control y seguimiento	Controlar la trazabilidad interna para la gestión de los trámites iniciados por los ciudadanos.	Procedimiento de Difusión de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Controlar los documentos enviados (Tiempos de entrega, gestión de devoluciones).	Instructivo de envío de documentos		x	x		
	Controlar registro y radicación de la documentación enviada.	Instructivo de envío de documentos		x	x		

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA/PROYECTO O INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Controlar registro y radicación de la documentación recibida.	Instructivo de recibo de documentos		x	x		
	Controlar y realizar seguimiento para responder los Asuntos Legales con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos).	Procedimiento de Difusión de Documentos		x	x		
	Controlar y validar los autorizados a firmar las comunicaciones remitidas.	Instructivo de envío de documentos		x	x		
	Definir horarios para entrega a las dependencias de las comunicaciones recibidas.	Instructivo de recibo de documentos		x	x		
	Gestionar de forma integral los documentos recibidos y enviados (Registro de folios, anexos, copias, etc.)	Procedimiento de Difusión de Documentos		x	x		
Normalización de procesos	Elaborar la política para dar respuesta centralizada a trámites solicitados por los ciudadanos.	Política de Gestión Documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Elaborar la política para la recepción centralizada de documentos a los ciudadanos.	Política de Gestión Documental		x	x		
	Implementar las directrices de servicio y consulta en el archivo central.	Reglamento Interno de Archivo		x	x		
	Regular el proceso de recepción y distribución de documentos mediante instrucciones documentadas.	Manual de Gestión Documental		x	x		

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA/PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Planeación Institucional	Identificar las áreas competentes para los trámites oficiales de la Corporación	Manual de Gestión Documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Identificar los tipos de trámite y publicar los requisitos de los documentos para cada uno.	Manual de Gestión Documental		x	x		

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

8.2.4 Organización Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración de la Documentación	Clasificar los documentos basados en Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos	x	x	x	
	Clasificar los documentos basados en Tablas de Valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental		x	x	x	
	Conformar e identificar los expedientes.	Instructivo de organización documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Controlar la actualización del sistema de clasificación documental.	Instructivo de organización documental		x	x		
	Definir el Cuadro de Clasificación Documental, CCD.	Cuadro de Clasificación Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos	x	x	x	
	Elaborar los inventarios documentales	Inventario Documental		x	x		
	Ordenar basados en principios universales y sistemas de ordenación estandarizados.	Instructivo de organización documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
Gestión Electrónica de Documentos	Especificar los metadatos de los documentos y expedientes	Esquema de metadatos	Proyecto Gestión de Documentos Electrónicos	x	x		x

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	A	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
					A	L	F	T
Normalización de procesos	Regular el proceso de organización mediante instrucciones documentadas.		Instructivo de organización documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x		
	Verificar todas las fases de archivo y el formato de inventario documental.		Inventario Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos	x	x		

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2.5 Transferencia Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	A	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
					A	L	F	T
Administración de la Documentación	Definir el calendario de transferencias		Plan de Transferencias	Proyecto Desarrollo de Procesos	x			
	Implementar indicadores de gestión y niveles de cumplimiento		Manual de Gestión Documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x			
Normalización de procesos	Realizar levantamiento de la información transferida en el formato regulado.		Inventario Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos	x			x
	Regular los procesos de transferencias de documentos análogos y digitales mediante instrucciones documentadas		Instructivo de transferencia de documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x			

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2.6 Disposición final de documentos.

ASPECTO CRITERIO /	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración de la Documentación	Elaborar actas de eliminación	Instructivo para la disposición final de documentos		x	x	x	x
	Elaborar los inventarios de eliminación	Instructivo para la disposición final de documentos		x	x	x	x
Normalización de procesos	Regular el proceso de disposición final mediante instrucciones documentadas.	Instructivo para la disposición final de documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x		x	
	Definir los indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	Manual de Gestión Documental	Proyecto Desarrollo de Procesos	x		x	
Sistema Integrado de Conservación	Definir metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización	Instructivo para la disposición final de documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x		x	
	Definir procedimiento, metodología, estándares y técnicas para aplicar la eliminación documental	Instructivo para la disposición final de documentos		x		x	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

8.2.7 Conservación y Preservación Documental.

ASPECTO CRITERIO /	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Normalización de procesos	Regular los procesos para seguridad y salvaguarda de la documentación mediante instrucciones documentadas.	Procedimiento de Mantenimiento de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x	x	x

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Adoptar la política para la corrección de documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico, debidamente documentadas.	Plan de Conservación Documental	Proyecto del Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	
	Adoptar las políticas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentadas.	Plan de Preservación Digital		x	x	x	x

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2.8 Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	PRODUCTO	PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración de la Documentación	Adoptar las Tablas de Valoración Documental por la instancia competente.	Acto Administrativo	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x	x	
	Adoptar las Tablas de Retención Documental por la instancia competente.	Acto Administrativo		x	x	x	
Dictámenes de valoración	Normalizar el proceso para identificar los documentos que tienen valor primario y secundario	Procedimiento de Creación de Documentos	Proyecto Desarrollo de Procesos	x	x	x	
	Normalizar los criterios para decisiones de conservación	Procedimiento de Creación de Documentos		x	x	x	
Planeación Institucional	Aprobar el plan de valoración de la documentación del fondo acumulado	Tablas de Valoración Documental	Proyecto Instrumentos Archivísticos	x	x	x	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

CORPORACION RUTA N MEDELLIN

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comité Interno de Archivo

Gerencia Administrativa y Financiera

Coordinación de Tecnologías de Información

Coordinación de Gestión Humana

Dirección de Control Interno

Medellín, febrero de 2018