



# Programa de Gestión Documental vigencia 2024-2026

Instituto Caro y Cuervo

Grupo de Gestión Documental

26/01/2024



**TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1.0	29/01/2024	Jorge David Sabogal Jiménez- Profesional Especializado del Grupo de Gestión Documental	Héctor Alejandro Cadavid Villa – Subdirector Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se crea el documento



## ÍNDICE DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

1	RESEÑA HISTÓRICA .....	7
1.1	Objeto .....	8
1.2	Misión .....	9
1.3	Visión .....	9
1.4	Mapa de procesos .....	9
1.5	Estructura orgánico funcional.....	10
2	OBJETIVO.....	11
2.1	Objetivos específicos.....	11
3	ALCANCE .....	11
4	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS .....	12
5	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	13
6	NORMATIVIDAD.....	19
7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	22
7.1	Requerimientos normativos .....	22
7.2	Requerimientos económicos.....	22
7.3	Requerimientos administrativos .....	22
7.4	Requerimientos tecnológicos.....	23
7.5	Requerimientos técnicos .....	24



7.6	Requerimientos gestión del cambio .....	25
8	<b>LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>25</b>
8.1	Planeación estratégica de la función archivística .....	25
8.2	Gestión y trámite .....	31
8.3	Organización documental .....	33
8.4	Transferencias documentales .....	35
8.5	Disposición final .....	37
8.6	Preservación a largo plazo .....	38
8.7	Valoración documental .....	40
9	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>40</b>
9.1	Registro de Activos de Información .....	41
9.2	Índice de Información Clasificada y Reservada .....	42
9.3	Esquema de Publicación de Información .....	42
10	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>44</b>
11	<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>46</b>
11.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	46
11.2	Programa de documentos vitales o esenciales .....	49
11.3	Programa de gestión de documentos electrónicos .....	50
11.4	Programa de gestión de archivos descentralizados .....	52
11.5	Programa de reprografía .....	53



11.6	Programa de documentos especiales .....	54
11.7	Plan institucional de capacitación .....	56
11.8	Programa de auditoría y control.....	57
12	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE EL ICC .....	59
13	ANEXOS.....	61
13.1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	61
13.2	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN ANUALIZADO AÑO 2024.....	61
13.3	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES - RACI .....	61
14	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	62

#### LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.	Sistemas de información del ICC .....	24
Tabla 2.	Actividades planeación estratégica de la función archivística.....	26
Tabla 3.	Actividades producción documental.....	29
Tabla 4.	Actividades gestión y trámite .....	31
Tabla 5.	Actividades organización documental .....	33
Tabla 6.	Actividades transferencias documentales.....	36
Tabla 7.	Actividades disposición final .....	37
Tabla 8.	Actividades preservación a largo plazo.....	39



Tabla 9. Actividades valoración documental .....	40
Tabla 10. Implementación PGD .....	44
Tabla 11. Cronograma de implementación .....	47
Tabla 12. Cronograma de implementación documentos vitales .....	49
Tabla 13. Cronograma de implementación documentos electrónicos.....	51
Tabla 14. Cronograma de implementación archivos descentralizados.....	53
Tabla 15. Cronograma de implementación reprografía.....	54
Tabla 16. Cronograma de implementación documentos especiales.....	55
Tabla 17. Plan Institucional de capacitación .....	57
Tabla 18. Programa de auditoría y control.....	58
Tabla 19. Armonización con los planes del ICC.....	60
Tabla 20. Presupuesto .....	62

**LISTADO DE ILUSTRACIONES**

1. Mapa de procesos.....	9
2. Organigrama – Planta formal .....	10
3. Organigrama – Planta informal .....	10



## **INTRODUCCIÓN**

El programa de gestión documental como instrumento archivístico de modo operativo formula el desarrollo de los distintos procesos llevados a cabo bajo el concepto de archivo total iniciado desde la planeación de la función archivística hasta la valoración documental, además formula las metas a realizar en un tiempo de corto, mediano y largo plazo.

Este documento establece en materia documental diversos aspectos como es la planeación estratégica, lineamientos de los ocho procesos de la gestión documental, programas específicos a elaborar e implementar y anexos importantes en la ejecución de este instrumento como son el diagnóstico integral de archivos y el presupuesto a implementar.

Este instrumento requiere ser actualizado de manera permanente con el fin de adecuar las necesidades en materia documental y el debido cumplimiento en los tiempos que se formulan para efectos de su implementación por parte del grupo de gestión documental y el seguimiento del grupo de planeación como de la Unidad de Control Interno.

Entidad adscrita al Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes que tiene como objetivo principal cultivar la investigación científica en los campos de la lingüística, la filología, la literatura, las humanidades y la historia de la cultura colombiana

### **1 RESEÑA HISTÓRICA**

El Instituto Caro y Cuervo (ICC) fue creado en 1942 mediante la Ley 5ª del 25 de agosto de 1942. En 1970 se puntualiza que el instituto “es un establecimiento público del orden nacional de investigación científica y de carácter docente cuyos objetivos son cultivar la investigación científica en los campos de la lingüística, la filología, la literatura, las humanidades y la historia de la cultura colombiana, y fomentar estos estudios mediante la difusión de los mismos y la enseñanza superior para la formación de profesores y especialistas en las mencionadas disciplinas” (Decreto 1442 de 1970, por el cual se aprueban los Estatutos del ICC).

La Constitución de 1991 reconoció por primera vez a Colombia como país pluriétnico y multicultural. Desde 2003, el ICC hace parte del Ministerio de Cultura y, conforme a este cambio, se propone “promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas en el territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y su valoración estética”. Con este fin,



el ICC asesora al Estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento y conservación del patrimonio inmaterial de la nación (Acuerdo 002 de 2010).

En agosto de 2017, el Instituto recibió un homenaje por parte de la Academia Colombiana de la Lengua y en octubre de 2017 es reconocido por la Real Academia Española por el trabajo realizado durante 75 años.

En sus 80 años de historia, el ICC ha adquirido un alto renombre internacional gracias a la calidad de sus investigaciones y proyectos, que lo han hecho merecedor de múltiples reconocimientos, como el Premio Príncipe de Asturias (1999) por la terminación del Diccionario de construcción y régimen de la lengua castellana, el Premio Bartolomé de Las Casas (2001), el Premio Elio Antonio de Nebrija (2002) y la Placa de honor Real Orden Isabel la Católica (2020).

En la actualidad, el ICC trabaja en cooperación con otras instituciones gubernamentales y académicas, en la formulación de proyectos que le permiten llevar a cabo sus objetivos misionales. Cuenta con la Facultad Seminario Andrés Bello, unidad docente del ICC, que fue fundada en 1957 como el Centro Andrés Bello. Desde el principio su propósito fue el de formar investigadores y promover programas de educación superior en los campos de la fonética española, gramática histórica, etimología, lexicología y lingüística en general de la literatura y de la cultura hispanoamericana.

Hasta 1980, la Facultad Seminario Andrés Bello otorgó títulos de especialización y entre 1983 y 2004 ofreció dos programas de Maestría: uno en Lingüística Hispánica y otro en Literatura Latinoamericana. Actualmente, ofrece cinco programas de maestría: Enseñanza de Español como Lengua Extranjera y Segunda Lengua, Escritura Creativa, Estudios Editoriales, Lingüística y Literatura y Cultura, así como una amplia oferta de diplomados y cursos de extensión.

## **1.1 Objeto**

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2010 en su artículo 4: El ICC tiene por objeto promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas del territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y valoración estética. Con este fin, el ICC asesora al estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento conservación del patrimonio inmaterial de la Nación.

De igual manera, preserva, compila, publica y distribuye documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana.



## 1.2 Misión

El ICC, institución de educación superior de posgrado, salvaguarda el patrimonio lingüístico de Colombia a través de la formación, la investigación y la apropiación social del conocimiento.

## 1.3 Visión

En 2030 el ICC será un referente en el desarrollo innovador, creativo y sistemático de la investigación, formación y apropiación social del conocimiento con el fin de salvaguardar los aspectos lingüísticos y literarios del patrimonio cultural inmaterial de Colombia.

## 1.4 Mapa de procesos

### 1. Mapa de procesos



Fuente: [Enlace Mapa de Procesos ICC](#)

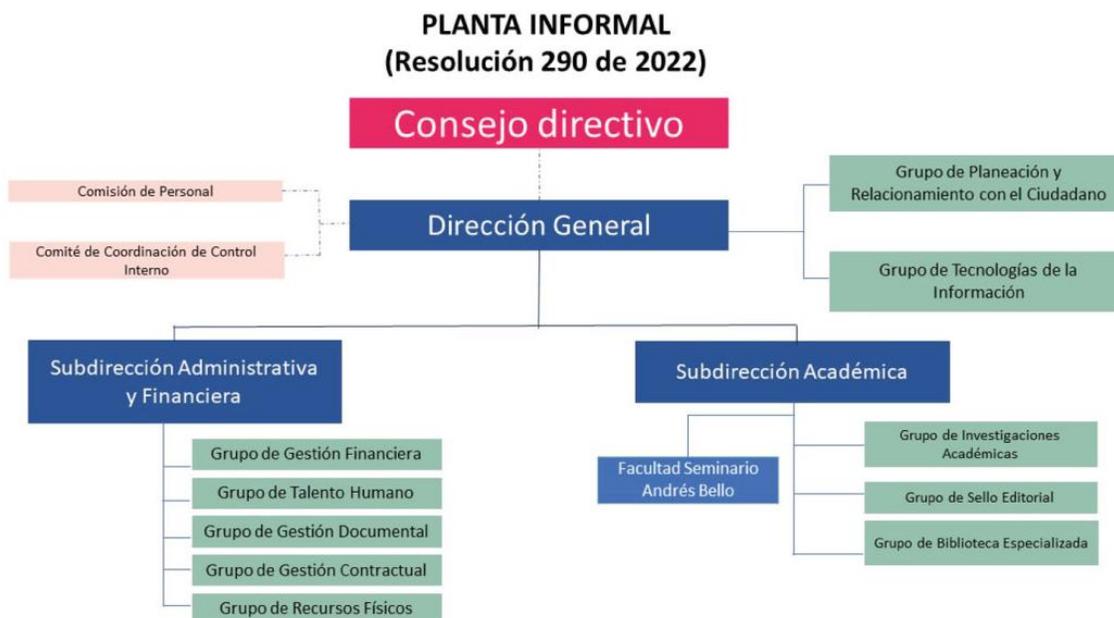


### 1.5 Estructura orgánico funcional

#### 2. Organigrama – Planta formal



#### 3. Organigrama – Planta informal





## **2 OBJETIVO**

Concretar el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por el ICC desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **2.1 Objetivos específicos**

- Desarrollar cada uno de los procesos archivísticos establecidos en el archivo total como los lineamientos según el modelo integrado de gestión.
- Generar utilidad en la administración pública en la operatividad de la gestión documental

## **3 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental del ICC, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El alcance del Programa de Gestión Documental va desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la armonización, los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en el ICC.

El desarrollo e implementación de este programa está estrechamente ligada con la ejecución de otros instrumentos archivísticos como el PINAR y las TRD. En consecuencia, se requiere de una adecuada financiación que garantice los suficientes recursos para su implementación anual, que se encuentra asociada al presupuesto de gastos de funcionamiento y al presupuesto de proyectos de inversión formulados por el ICC.

La perspectiva económica se relaciona con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos el ICC, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso consiente y



planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la redistribución de tareas y actividades en el proceso de Gestión Documental.

El desarrollo e implementación del PGD se proyecta en su desarrollo con la participación de los diferentes procesos, de acuerdo con su interacción con los programas específicos; así entonces, los instrumentos que integran el PGD serán el resultado del trabajo en equipo interdisciplinario de los grupos de Tecnología de la Información (TI), Planeación y relacionamiento con el ciudadano y Gestión Documental.

Hacen parte todas las dependencias, Servidores Públicos, contratistas, ciudadanía en general, usuarios extranjeros al ICC, estudiantes, docentes, investigadores, universidades, colegios, entidades públicas.

#### **4 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS**

Teniendo en cuenta la caracterización de usuarios recientemente elaborada por el grupo de Planeación y el Relacionamiento con el Ciudadano se complementa el público al cual está dirigido este documento, se basa en los requerimientos de los grupos de valor identificados y otros de interés que se recogen a través de los diferentes sistemas de información e instrumentos determinados en los canales de atención dispuestos por el ICC (presencial, escrito, virtual, telefónico).

Según la oferta institucional y de servicios del ICC en función a su misión, para el presente ejercicio de caracterización las categorías y variables a tener en cuenta para caracterizar los ciudadanos, usuarios y grupos de interés son las siguientes:

La ciudadanía general, los participantes que acceden a los diplomados, cursos y talleres de educación informal, los estudiantes de las cinco (5) maestrías descritas en el portafolio de servicios, los grupos poblacionales principalmente afrodescendientes e indígenas, servidores públicos y colaboradores del Instituto, docentes, investigadores, visitantes de las sedes, imprenta patriótica y museos, universidades, usuarios de la Liberia, egresados, funcionarios externos, entidades públicas, funcionarios del sector cultura y periodistas; para conocer más información sobre la caracterización de usuarios del ICC, por favor consultarla en el siguiente enlace: [Enlace Informe-caracterizacion-de-ciudadanias-y-grupos-de-valor-ICC-2023-2024.pdf](#)



## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acceso a documentos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conserva los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista Institucional y de acuerdo con la categoría de archivo oficial, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de Archivos.

**Archivo De Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

**Archivo Histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Archivista:** persona especializada en el manejo de archivos.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma, distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional del ICC.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de el ICC productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos. **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

**Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Digitalización:** es un proceso que consiste en la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización y consulta desde cualquier equipo de cómputo.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Disposición final de documentos:** selección de documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento electrónico:** se entiende como “La información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”.



**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento público:** es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es un instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

**Documento privado:** es el que no reúne los requisitos para ser documento público. E Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Esquemas de Publicación.** Se refiere a la forma (Cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Folio:** hoja de libro o de expediente, al que corresponden dos páginas.

**Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

**Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración de documento hasta su eliminación o conservación permanente.



**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.

**Guía:** instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que lo originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de la seguridad de la información con lo cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Manual de archivos:** son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

**Material desacidificado:** material libre de ácido que protege la documentación del traspaso de acidez.

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar de formato.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con los otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos unidades archivísticas dentro de las series.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signarlos documentos de una entidad.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad y organismo.



**Planeación documental:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de el ICC, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Principio de orden original:** ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que se establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de Activos de Información:** Listado de la información básica que tiene el ICC y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención de Documental.

**Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada departamento de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**Selección documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en el ICC, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente de tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.



**Subserie documental:** es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención Documental:** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple. Tipología documental: estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

**Trazabilidad.** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y

**Unidad documental:** es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otros; cajas, libros etc.

**Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** es La utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro hacienda pública. Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras se sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.



**Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surgen una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios, secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## 6 NORMATIVIDAD

DECRETO 2527 DE 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

LEY 80 DE 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”

Guía Gestión Documental: Bases para la elaboración de un programa año 1996

ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996): “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

LEY 527 de 1999: “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

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”.

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”.

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”.

ACUERDO 38 DE 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ACUERDO 42 DE 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en su artículo 4, establece la obligatoriedad de



adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Guía para la Implementación de un programa de gestión documental año 2006

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Manual de archivística, Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

CIRCULAR externa AGN 004 de 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

LEY 1437 DE 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo”

LEY 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

CIRCULAR 03 DE 2011, “Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”.

DECRETO No. 2609 DE 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.

LEY 1564 DE 2012 “Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones”

LEY 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

DECRETO 019 DE 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETO 2364 DE 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO 2482 DE 2012 “Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.



DECRETO 2693 DE 2012 "Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1431 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 004 DE 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política de Cero Papel en la Administración Pública.

CIRCULAR Externa AGN 002 DE 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

CIRCULAR Externa AGN 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.

ACUERDO No. 005 de 2013," Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO 002 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

ACUERDO 007 DE 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

LEY 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Artículo 15

Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Capítulo IV Programa de Gestión Documental

DECRETO 1080 DE 2015, Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros.

Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." – Artículo 2.1.1.5.4.1.



ACUERDO 004 DE 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

LEY 2052 DE 2020 "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"

NORMAS ISO para la implementación de procesos de gestión documental y Sistemas de gestión de documentos.  
Marco de políticas de gestión documental

## **7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

### **7.1 Requerimientos normativos**

Contemplan normas que se adoptan en desarrollo de la función archivística y cumplimiento de las directrices indicadas por el Archivo General de la Nación. Matriz legal de identificación de requisitos legales. (Normograma). Normas Archivo General de la Nación, Normatividad Interna, Normas en cumplimiento de la función Archivística.

Se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en el ICC; dicha información se encuentra compilada en la matriz legal, particularmente en la sección correspondiente al proceso de Gestión Documental.

### **7.2 Requerimientos económicos**

Recursos asignados para actividades y procesos a realizar en gestión documental, plasmados en los distintos planes contemplados para el ICC, como son el Plan Institucional de Archivos, Plan Anual de Adquisiciones con un Presupuesto Asignado para gestión documental que se enfoque a la Reducción de costos y racionalización de recursos. No está ligado algún proyecto de inversión

### **7.3 Requerimientos administrativos**

Evalúa requerimientos de talento humano con que cuenta el grupo de gestión documental para el desarrollo de las distintas funciones según sus cargos. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Archivo Total, instalaciones, Grupo de Gestión Documental funciones de sus cargos y de la dependencia siendo responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine



Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, con sus respectivas actividades, el ICC cuenta con los siguientes recursos:

- a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que asume las responsabilidades de aprobación de los temas archivísticos en el Instituto.
- b) El Sistema Integrado de Gestión está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Gestión Documental, en cumplimiento con las directrices presidenciales de cero papel y eficiencia administrativa, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo - SG-SST y Sistema de Seguridad de la Información.
- c) La Subdirección Administrativa y Financiera, es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- d) El grupo de Gestión Documental es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que esta determine se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este.
- e) Las dependencias del ICC serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

#### **7.4 Requerimientos tecnológicos**

Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos utilizados en el ICC. Manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos.

El ICC ha implementado políticas de desarrollo tecnológico, siguiendo la estrategia de digital y eficiencia administrativa, a través de un Sistema de Información Documental que está conformado por las siguientes aplicaciones:

El proceso de Gestión Documental administra y gestiona a través de herramientas ofimáticas mediante proceso manual

- Registro y control de series documentales
- Archivo y correspondencia
- Formulario web PQRSD
- Office 365



Estas herramientas tecnológicas apoyan a el ICC en la interacción con los ciudadanos y la comunidad académica, con la adecuada, oportuna y pertinente trámite de los diferentes servicios que ofrece el ICC.

Los siguientes son los sistemas de información que se tienen en el ICC

Tabla 1. Sistemas de información del ICC

<b>Sistema de información</b>	<b>Dependencia que lo maneja</b>
WebSafi	gestión humana, financiera y recursos físicos
Academusoft	Subdirección académica
Moodle	Subdirección académica
PQRSDF	Todas las áreas
Office 365	Todas las áreas
SIG	Grupo de Planeación y Relacionamento con el ciudadano
Intranet	Todas las áreas
EDC (entrega de cargo)	Todas las áreas

En los requerimientos tecnológicos el ICC deberá actualizar su inventario de los sistemas y activos de información.; Crear una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.

En los proyectos tecnológicos de desarrollo tecnológico previstos por el Instituto para la gestión documental, con el fin de validar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales de el ICC, se tiene contemplado adquirir un software documental que mejore y optimice los procesos.

### **7.5 Requerimientos técnicos**

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que cuenta el ICC para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental como son:



- Procedimientos
- Tablas de retención documental
- Cuadros de clasificación documental
- Organigrama institucional

existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Instrumentos técnicos en la Gestión Documental; procedimientos, Tablas de Retención Documental – Cuadros de Clasificación Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Programa de Gestión Documental, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital.

### **7.6 Requerimientos gestión del cambio**

Actividades que tienen que ver con cambios en el desarrollo de las labores en gestión documental como también el desarrollo de lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, uso de medios electrónicos: Directiva 04 de 2012, eficiencia Administrativa y lineamientos en política de Cero Papel en la Administración Pública y la Política de Calidad.

En el ICC se encuentra un procedimiento denominado Gestión del Cambio, teniendo en cuenta la importancia de este requerimiento en la gestión documental de el ICC, es mejorar la capacidad de adaptación y fomentar una cultura de innovación y mejora continua en las actividades que tienen que ver con la administración del archivo físico y digital.

## **8 LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos archivísticos son una guía de técnicas archivísticas, normatividad nacional y estándares internacionales que se hilan para administrar de forma eficiente, eficaz, pertinente y oportuna la información de una entidad.

### **8.1 Planeación estratégica de la función archivística**

Formula la gestión documental de el ICC teniendo en cuenta las necesidades y los recursos disponibles para su ejecución como la metodología a desarrollar. Dentro de esta directriz deben estar alineados el plan estratégico, plan de acción, plan institucional de archivos como los diversos planes y políticas que intervienen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



**Documentos asociados**

Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están asociados con la Planeación Estratégica y Documental, tales como:

- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos, PINAR
- Actualización de Tablas de Retención Documental, TRD
- Procedimiento gestión de correspondencia
- Formato control de préstamo de documentos y expedientes
- Formato de transferencias documentales
- Manual de Gestión Documental y Comunicaciones Oficiales.

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

*Tabla 2. Actividades planeación estratégica de la función archivística*

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)	X	X	X	X	X	
	Revisar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	
	Actualizar del Plan institucional de archivos, PINAR	X	X	X	X	X	
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	X	X	X	X	X	
	Revisar y actualización del Manual de Archivo	X		X	X	X	
	Revisar y actualizar del mapa de riesgo de los procesos de Gestión Documental	X	X	X	X	X	



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG

Versión: 1.0

Página 27 de 63

Fecha: 29/01/2024

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Actualización de las Tablas de Retención Documental, TRD	X	X	X	X	X	
	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental, CCD	X	X	X	X	X	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, TVD	X	X	X	X	X	X
	Consolidación y actualización del Inventario documental	X	X			X	X
	Elaboración del Banco Terminológico	X	X	X	X	X	
	Elaboración del modelo de requisito para la gestión documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X	X	X
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC	X	X	X	X	X	
	Coordinar con el grupo de Talento Humano las estrategias para la identificación de necesidades de formación, acompañamiento y entrenamiento en temas de la función archivística y de gestión documental y de archivos, el ICC.	X		X		X	X
	Elaborar el Diagnóstico integral de archivos	X	X	X	X	X	
	Emprender acciones de mejoramiento de acuerdo con los resultados del FURAG	X	X	X	X	X	
	Crear un procedimiento en el cual formule y programe a futuro proyectos relacionados con la información en diversos soportes y estén relacionados con las demás unidades de información existentes en el ICC. (Biblioteca Especializada)	X	X	X	X	X	
	Actualizar procedimientos de gestión documental	X		X		X	



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG

Versión: 1.0

Página 28 de 63

Fecha: 29/01/2024

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Actualizar formatos de gestión documental	X		X		X	
	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD -AGN - Año 2014



### Producción documental

Generar documentos en cualquier tipo de formato o soporte gestionados por el ICC en cumplimiento de sus funciones. Dentro de esta directriz deben estar alineados el control de registros en físico y digitales que el instituto elabore bajo los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite de documentos.

En esta etapa se deben concentrar los esfuerzos de la administración para identificar los documentos que necesariamente deben estar en físico, y los documentos que deben estar en soporte electrónico, magnético o cualquier otra forma técnica de reproducción, medios y recursos que se utilizaran para la impresión y posterior distribución, la inclusión de los documentos generados en la TRD para lograr asociarlos a las series y subseries, así como al momento de digitalizar, asociar las imágenes, de acuerdo con su área; de esta forma, se llevará el control de las respuestas a comunicaciones, requerimientos o informes.

Las acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

Tabla 3. Actividades producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Elaborar e implementar el programa de reprografía	X	X	X	X		X
	Revisar los medios y técnicas de producción de documentos en el ICC.	X	X	X	X		X
	Revisar e implementar los requisitos mínimos para realizar la digitalización en el Instituto.	X	X	X	X		X
	Revisar e implementar las técnicas de preservación de la información en el ICC más acordes a la normatividad y a sus procesos.	X	X	X	X		X



ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Elaborar un procedimiento para la elaboración y control de documentos.	X	X	X	X		X
	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, evaluando la preservación de la información en distintos soportes generados en el ICC.	X	X	X	X		X
	Actualizar el manual de gestión documental y comunicaciones oficiales	X	X	X	X		X
	Crear el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X	X		X
	Generar acciones de mejoramiento en la radicación de las comunicaciones oficiales por el formulario web de PQRSD por diversos medios de información.	X	X	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento para la producción de los documentos	X	X	X	X	X	
	Generar acciones de mejoramiento en la organización documental de archivos en soporte físico, electrónico y digital.	X	X	X	X	X	
	Generar acciones de mejoramiento en el uso de las firmas electrónicas y el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014



## 8.2 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite administrativo que se realice en el ICC. Dentro de esta directriz deben estar el registro y control de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo de PQRSD con el ingreso, flujo, distribución, clasificación, devolución, trámite y gestión.

Documentos asociados

- Formato control de préstamo de documentos y expedientes
- Formato control de valija
- Planilla entrega de correspondencia
- Manuales de Gestión Documental y Comunicaciones Oficiales.

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

Tabla 4. Actividades gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
GESTIÓN Y TRÁMITE	Ajustar y Elaborar los procedimientos que hagan parte el registro y control de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo de PQRSD con el ingreso, flujo, distribución, clasificación, devolución, trámite y gestión.	X	X	X	X	X	
	Actualizar el manual de archivo y correspondencia	X	X	X	X		X
	Actualizar y publicar los procedimientos que tengan que ver con la gestión y trámite en el que intervengan la recepción, radicación, registro, entrega, distribución y control de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	



ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Aplicar la normatividad relacionada con los actos administrativos emitidos por el ICC	X	X	X	X		X
	Coordinar con el grupo de planeación y relacionamiento con el ciudadano el seguimiento y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales hechas por el aplicativo PQRSD hasta la contestación de peticiones.	X	X	X	X	X	
	Revisar el uso de las firmas electrónicas y el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

#### a) Procedimiento recepción de documentos

Controlar la recepción de documentos internos y externos en el ICC, Inicia con la recepción de los documentos externos y/o internos por los diferentes medios (mensajería y personal) y va hasta la entrega en la respectiva dependencia el documento recibido.

Puede ser consultado en: [Enlace Procedimiento Recepción de documentos](#)

#### b) Procedimiento de Tramite de Documentos

Facilitar la gestión del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Inicia con la entrega a las dependencias de acuerdo con la competencia del documento entregado por el funcionario que atiende el punto de recepción y va hasta el seguimiento y se envía el recordatorio de correspondencia sin contestar por e-mail, según el caso.



Puede ser consultado en: [Enlace Procedimiento Trámite de documentos](#)

### 8.3 Organización documental

Generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos del ICC en cada una fase del archivo teniendo en cuenta el instrumento de descripción documental Formato Único de Inventario Documental.

Dentro de esta directriz deben estar todos los instrumentos de descripción documental (Índices, Censos, guías) llevados a cabo en el instituto, principalmente el Formato Único de Inventario Documental.

#### Documentos asociados

- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Formato Único de Inventario Documental
- Rótulo de caja de archivo.
- Rotulo Carpeta

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

Tabla 5. Actividades organización documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Inspeccionar y desarrollar las actividades de clasificación, ordenación y descripción en los archivos de gestión y central.	X	X	X	X	X	



ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Revisar y verificar el uso del instrumento de descripción documental Formato Único de Inventario Documental – FUID que coincidan con la custodia en los archivos de gestión y central;	X	X	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento de descripción documental (Formato Único de Inventario Documental)	X	X	X	X	X	
	Verificar la documentación existente en el inventario físico vs planilla de inventario	X	X	X	X	X	
	Revisar los archivos creados en el ONEDRIVE de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas del año 2019.	X	X	X	X	X	
	Elaborar e implementar la hoja de control en las series compuestas (Historias laborales, contratos, historias académicas).	X	X	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento de consulta de documentos	X	X	X	X	X	
	Definir los criterios de acceso y consulta sobre las tablas de control de acceso	X	X	X	X		X
	Realizar intervenciones de procesos técnicos a la documentación no identificada que no cumple el proceso archivístico.	X	X	X	X	X	
	Actualizar el procedimiento de Organización documental	X	X	X	X	X	



ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Diseñar a mediano plazo el sistema de ordenación con los expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.	X	X	X	X		X
	Diseñar a mediano plazo la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.	X	X	X	X		X
	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos.	X	X	X	X	X	

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

#### 8.4 Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por el ICC para transferir los documentos durante las fases de archivo, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye cronograma.

Dentro de esta directriz debe estar el cronograma de transferencias documentales que cumpla con los tiempos de retención y tenga en cuenta los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos debidamente convalidados.

#### Documentos asociados:

- Cronograma de transferencias documentales
- Tabla de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental



➤ Procedimiento de transferencias

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

Tabla 6. Actividades transferencias documentales

Aspectos	Actividades por realizar	Tipo de requisito				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Crear el archivo histórico (documentos históricos tanto físicos como electrónicos) del ICC que se convierta en un proyecto que integre las diferentes unidades de información (Biblioteca) existentes con miras de articularlo con el sistema integrado de conservación.	X	X	X	X		X
	Evaluar los espacios de custodia de archivos de gestión teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir al archivo central.	X	X	X	X		X
	Ajustar y actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X	X	
	Actualizar el cronograma de transferencias documentales primarias	X	X	X	X	X	
	Elaborar el plan de transferencias documentales secundarias siguiendo la normatividad del AGN.	X	X	X	X	X	
	Incluir dentro de la actualización el manual de archivo y correspondencia el procedimiento de transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X		X
	Evaluar en el largo plazo siguiendo las directrices del AGN para transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X
	Elaboración de las Tablas de Valoración documental.	X	X	X	X		X



Aspectos	Actividades por realizar	Tipo de requisito				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	Validar y ajustar el inventario documental del archivo central	X	X	X	X	X	

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

### 8.5 Disposición final

La disposición final de documentos se observa en las TRD y pueden ser conservación total, selección, medio técnico que es migrar la documentación en soporte papel a tecnologías de microfilmación o digitalización y eliminación, estos criterios se aplican a los documentos que cumplan con el periodo de retención y los procedimientos establecidos en la TRD.

#### Documentos asociados:

- Formato Único de Inventario Documental
- Acta de eliminación documental
- Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento de eliminación de documentos

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

*Tabla 7. Actividades disposición final*



ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
DISPOSICIÓN FINAL	Ajustar y actualizar el procedimiento de eliminación de documentos requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico).	X	X	X	X	X	
	Elaborar un manual que tenga en cuenta las políticas de tecnologías de la información.	X	X	X	X		X
	Elaborar las tablas de valoración documental	X	X	X	X		X
	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.	X	X	X	X		X
	Elaborar el procedimiento de Consulta y Préstamo	X	X	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento de disposición final.	X	X	X	X	X	
	Actualizar e implementar el sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	X	
	Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de el ICC en cumplimiento siguiendo la normatividad pertinente.	X	X	X	X		X
	Desarrollar actividades de aplicación de las TRD convalidadas del año 2019 en el archivo central.	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

### 8.6 Preservación a largo plazo

Preservar la integridad de los documentos y archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando las directrices encaminadas para un adecuado sistema integrado de conservación en el ICC. Dentro de esta directriz tener en cuenta la conservación y preservación de documentos.

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:



Tabla 8. Actividades preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Elaborar e implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos.	X	X	X	X		X
	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X
	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	X	X	X	X	X	X
	Elaborar e implementar a largo plazo el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X		X
	Ajustar y actualizar la política de gestión documental que incluya la preservación a largo plazo.	X	X	X	X		X
	Elaborar e implementar a largo plazo los lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos de archivos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA.	X	X	X	X		X
	Apoyar al grupo de tecnología con políticas de seguridad de la información.	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014



### 8.7 Valoración documental

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Dentro de esta directriz tener en cuenta los valores primarios y secundarios de las series y subseries identificadas en las tablas de retención documental y de valoración.

Las siguientes acciones para emprender que se deben fortalecer al interior del ICC con este lineamiento:

Tabla 9. Actividades valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
Valoración documental	Implementar el proceso de valoración documental a los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental y cuando se elabore e implementen las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X		X
	Elaborar el programa de documentos vitales para el ICC.	X	X	X	X		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

## 9 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En lo referente a estos instrumentos de gestión de la información que se encuentran estipulados según el Decreto 1080 de 2015 estos se encuentran en el siguiente enlace , [Enlace SISCAI Caro y Cuervo](#), de acuerdo a lo indagado, El ICC, cuenta con el Sistema de Clasificación de Activos de Información (SISCAI) en proceso de actualización, el cual permite mantener un registro de los activos de información y el proceso responsable de estos. La creación del



inventario y su clasificación hace parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), con respecto a la seguridad de los activos de información de los procesos de una entidad y cuyo objetivo es dar cumplimiento a los siguientes puntos descritos en el Ítem 8 de la Tabla 2 de la guía Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013.

Cuenta con un alcance y unas definiciones relativas a los instrumentos de gestión de la información, no es claro de la existencia de un procedimiento de clasificación y gestión para el registro de activos.

### 9.1 Registro de Activos de Información

De acuerdo con el enlace consultado se muestran los requisitos para que se determine que son activos de información y hagan parte del inventario, para realizar esta tarea debe existir un equipo que realice la gestión de activos de información al interior del ICC, y por medio del líder de cada proceso o su delegado, se llevará a cabo la actividad. Es recomendable que la definición del inventario se actualice por lo menos una vez al año.

Además, menciona de la propiedad y responsabilidad de los activos de información para todos los funcionarios, contratistas y terceros responsables de implementar la política de seguridad de la información, sus usuarios y los sistemas utilizados para su procesamiento.

Actualmente el documento vigente es la guía para la identificación, registro, calificación y valoración de los activos de información del año 2021, existe un listado de activos de información identificados por Sistema de Clasificación de Activos de Información (SISCAI) en formato Excel que registra las casillas de proceso, tipo, nombre, descripción, idioma, medio de soporte, URL, lugar de consulta, formato, activos asociados, terceros asociados, fecha de creación, actualización, responsable de la producción de la información, responsable de la información, clasificación según las normas legales, observaciones, fecha de ingreso y fecha de creación.

Dentro de las actividades a realizar programadas en el programa de gestión documental para el año 2024 se tiene contemplado actualizar y registrar el inventario de los activos de información.; [Enlace Registro de Activos de Información ICC](#)

Este tema lo estaría trabajando la profesional oficial de seguridad de la información contratada por el ICC con el apoyo del grupo de planeación y relacionamiento con el ciudadano, grupo de tecnologías de la información, dirección general con el contratista jurídico y el grupo de gestión documental.



## **9.2 Índice de Información Clasificada y Reservada**

De acuerdo con el enlace consultado todas las solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada deben basarse en este índice, conforme lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1. del decreto 1081 de 2015.

Además, menciona la criticidad en función de su impacto global con el fin de facilitar la toma de decisiones para su respaldo y garantía de disponibilidad. (Confidencialidad, integridad y disponibilidad)

Actualmente se encuentra en proceso de construcción este documento que hace referencia a este índice de Información clasificada y reservada, aún no se encuentra formalizado en el SIG.

Dentro de las actividades a realizar programadas en el programa de gestión documental para el año 2024 se tiene contemplado actualizar y registrar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Este tema lo estaría trabajando la profesional oficial de seguridad de la información contratada por el ICC con el apoyo del grupo de planeación y relacionamiento con el ciudadano, grupo de tecnologías de la información, dirección general con el contratista jurídico – contratista y el grupo de gestión documental.

## **9.3 Esquema de Publicación de Información**

De acuerdo con la información consultada, el tratamiento que se le dará el activo de información en términos de creación, actualización y sus involucrados responsables.

- Grupo de Gestión Documental: Cuando la información se ha transferido para su custodia y control de acceso.
- Grupo de Talento Humano: cuando se trata de historias laborales.
- Grupo de las TI: Cuando el activo de información es de tipo Electrónico, Hardware o Software.
- Sistemas de información: El acceso lo otorga el que genera la información dentro del sistema.

La subdirección académica a través de su equipo de comunicaciones y prensa elaboró un procedimiento denominado Administración de contenido en la sección de transparencia y acceso a la información pública de la página web institucional a través del siguiente enlace. <https://sig.caroycuervo.gov.co/DocumentosSIG/COM-P-2.pdf>



Dentro de las actividades a realizar programadas en el programa de gestión documental para el año 2024 se tiene contemplado por parte del grupo de gestión documental revisar el procedimiento elaborado por el equipo de comunicaciones y prensa articulándolo o proyectando uno propio.

#### **9.4 Lineamientos de Administración de instrumentos de Información Pública en el ICC**

- Todas las dependencias que requieran la publicación, actualización o eliminación de contenidos de información pública en página web del ICC para ello deben seguir el procedimiento establecido por el equipo de comunicaciones y prensa COM – P – 2 Administración de contenido en la sección de transparencia y acceso a la información pública de la página web institucional
- El ICC debe dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública cuando el ICC deba publicar en la página web institucional el contenido requerido según la categoría de información Instrumentos de gestión de la información pública.
- El líder del área, dependencia o equipo solicitante es el único delegado para enviar la información a publicar en la sección de transparencia al equipo de comunicaciones y prensa, y debe hacerlo vía correo electrónico desde su correo institucional o el del área. Esa persona será la responsable de garantizar que la información esté actualizada con base en sus procedimientos internos, así como de definir la periodicidad de actualización de esta, de acuerdo con los requerimientos de ley y al documento "Esquema de publicaciones". Las solicitudes de subida de contenido a la web se gestionarán en un lapso máximo de 48 horas, según lo indicado en la "COM-G-3 Guía de uso del formato de solicitud de publicaciones en la web" y en el formato "COM-F-3 Solicitud de publicaciones en la web", documentos designados para facilitar este tipo de gestiones.
- El líder del área, dependencia o equipo solicitante es el responsable de enviar el documento en el formato indicado en el esquema de publicaciones, asimismo debe verificar que este no contenga información sensible y respete la ley de habeas data, toda vez que el rol de web master no ejerce la supervisión ni censura de la información que se solicita publicar en la web.
- El líder del área, dependencia o equipo es responsable del documento que solicite despublicar. Es importante que conserve este documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes.
- El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.5.2, establece que el proceso de adopción y actualización del instrumento de gestión de la información pública, como el esquema de publicación de información, debe llevarse a cabo mediante un acto administrativo o un documento equiparable, conforme a la normativa aplicable al sujeto obligado.



- Las solicitudes que llegan al equipo de Comunicaciones y Prensa se gestionarán en un plazo máximo de 48 horas y por orden de llegada. La confirmación de dicha publicación o des publicación llegará a su correo electrónico en respuesta a la solicitud. Agradecemos revisar que la solicitud haya quedado a conformidad y, en caso de requerir un cambio, solicítelo por el correo electrónico sin diligenciar nuevamente este formato.
- En el caso de los instrumentos de información pública que requieran ser eliminados de la página web del ICC deberán contar con el aval y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con una justificación de tipo normativo que avale dicha eliminación.

## 10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

Tabla 10. Implementación PGD

FASE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	Ejecución	
		Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
<b>ELABORACIÓN</b>	Actualización y aprobación del PGD	X	X
<b>EJECUCIÓN</b>	Sensibilización y capacitación del Programa de Gestión Documental.	X	X
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos: • Actualización e implementación de: TRD y PINAR. • Elaboración de: Banco terminológico. Tablas de control de acceso Modelo de Requisitos Plan de preservación digital Programas específicos • Tablas de Valoración Documental	X	X
<b>SEGUIMIENTO</b>	Monitoreo y análisis continuo del PGD, que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental.  Por lo que el ICC debe: a) Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos	X	X



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG

Versión: 1.0  
Página 45 de 63  
Fecha: 29/01/2024

FASE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	Ejecución	
		Corto plazo (2024)	mediano plazo (2025-2026)
	<p>en el plan de trabajo de implementación del PGD en el ICC, mediante las actividades de auditoría y seguimiento lideradas por la Unidadde Control. Interno.</p> <p>b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental, mediante autoinspecciones lideradas por el grupo de Gestión Documental.</p> <p>c) Evaluar que los documentos se creen y organicen de acuerdo con las necesidades de el ICC y que estén interrelacionados con los procesos que los generan.</p> <p>d) Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental del ICC lideradas por Control Interno.</p>		
<b>MEJORA</b>	<p>Mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del ICC, en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización.</p> <p>El ICC debe aplicar la política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.</p> <p>Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades del ICC.</p>	<b>X</b>	<b>X</b>

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

**Fase de Planeación, elaboración y Actualización:** Corto Plazo Años 2023 – 2024 y Mediano Plazo 2025 – 2026  
identifica las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, precisando los requisitos y



roles que garanticen la disponibilidad de recursos., Diseño de las actividades, el cronograma proyectado por realizar y el presupuesto asignado para ello. Intervienen Subdirección Administrativa y Financiera –Grupo de Gestión Documental – Grupo de Tecnologías de la Información – Grupo de Planeación y Relacionamento del Ciudadano. Aprueba Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Fase de Ejecución y Puesta en Marcha:** Años 2024 – 2025 Desarrolla actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental dentro del ICC. Actividades propuestas en los tiempos establecidos Intervienen Subdirección Administrativa y Financiera –Grupo de Gestión Documental – Grupo de Tecnologías de la información – Grupo de Planeación y Relacionamento del Ciudadano. Publica Equipo de Comunicaciones.

**Fase de Seguimiento:** Proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Actualizaciones y cambios en las actividades y tiempos que se van a realizar Intervienen Unidad de Control Interno; Subdirección Administrativa y Financiera –Grupo de Gestión Documental - Grupo de Planeación y Relacionamento del Ciudadano.

**Fase de Mejora:** Mantener los procesos y actividades de la gestión documental de el ICC en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Aplicación del autocontrol, autogestión y auditoria del programa Intervienen Unidad de Control Interno

**Equipo Disponible para el Desarrollo de estas Fases:** subdirector Administrativo y Financiero a través del Profesional Especializado del Grupo de Gestión Documental y su grupo de trabajo; Coordinador del Grupo de Tecnologías; Coordinador del grupo de Planeación y Relacionamento del Ciudadano; Profesional especializado que hace las veces de jefe de Control Interno. Órgano de decisión los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Durante la implementación del programa de gestión documental se deben identificar los riesgos de alto nivel estos deben contemplarse en las fases de planeación, elaboración actualización como en la fase de ejecución y puesta en marcha en todo el proceso de gestión documental como en lo relativo a los riesgos anticorrupción principalmente en la administración de los activos de información.

## **11 PROGRAMAS ESPECIFICOS**

### **11.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

#### **Propósito**



El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de el ICC, con el fin de crear formas, formatos y formularios físicos y electrónicos de una forma controlada y normalizada, que garantice la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de estos, de tal forma que se aporte en la optimización de los procesos de el ICC y se contribuya en la efectividad del servicio.

**Objetivo:**

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

**Alcance:**

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de el ICC, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, SIG.

**Beneficios:**

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

*Tabla 11. Cronograma de implementación*



ACTIVIDADES POR EMPRENDER	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 – 2026
Definir recursos para el diseño e implementación de este programa		X
Realizar diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte, a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados		X
Elaborar el Programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X
Establecer flujos de información que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de soporte</li> <li>• Puntos de acceso</li> <li>• Frecuencia de consulta</li> <li>• Medios de conservación y preservación.</li> </ul>		X
Aplicación del procedimiento de producción documental y aplicación del programa.		X
Actualizar banco terminológico archivístico de el ICC.	X	

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014



## 11.2 Programa de documentos vitales o esenciales

### Propósito

Tiene que ser parte de actividades contempladas en la revisión de documentos misionales y que tengan un carácter histórico y científico para el ICC al servicio del país.

### Objetivo:

- Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos indispensables para el funcionamiento del ICC en caso de algún siniestro o calamidad que pueda ocurrir.

### Alcance:

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión del ICC.

### Beneficios:

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Tabla 12. Cronograma de implementación documentos vitales

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 – 2026
Identificar las series y subseries documentales vitales de el ICC con sus tipos documentales, sin importar su soporte y establecer volúmenes.		X
Realizar el inventario de las series vitales de el ICC.		X



ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 – 2026
Establecer estrategias y métodos de protección para los documentos esenciales o vitales.		X
Elaborar, aprobar y divulgar el programa de documentos vitales o esenciales.		X
Ejecutar actividades Programa de gestión de documentos vitales o esenciales.		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

### 11.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

#### Propósito

Garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo contemplando los ocho (8) procesos de la gestión documental, que aseguren la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y compresión de los documentos electrónicos.

#### Objetivo:

- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad, conservación utilizando las herramientas tecnológicas.

#### Alcance:

Involucra todos los procesos y procedimientos, y dependencias del ICC que, en el ejercicio de sus funciones, generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

#### Beneficios:



- Dar cumplimiento a la política de cero papel.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de el ICC.
- Gestión más ágil y oportuna.

Tabla 13. Cronograma de implementación documentos electrónicos

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 - 2026
Realizar diagnóstico y situación actual de los documentos electrónicos.	X	X
Elaborar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que contenga los lineamientos en cada uno de los procesos de: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.		X
Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo, MoReq.	X	
Aprobar y divulgar el programa de documentos electrónicos.		X
Revisión y evaluación al Gestor documental de requisitos establecido el programa de Gestión de documentos electrónicos.	X	X
Establecer requisitos funcionales de captura y registro (clasificación y organización; seguridad y control, consulta y retención y disposición.	X	X
Identificar y analizar la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de el ICC.	X	X
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.	X	



ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 - 2026
Elaborar cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	
Ejecutar actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

#### 11.4 Programa de gestión de archivos descentralizados

##### Propósito

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos de gestión ubicados en las diferentes dependencias del ICC y archivo central administrado por terceros.

##### Objetivo:

- Establecer mecanismos para la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013.

##### Alcance:

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias del ICC y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

##### Beneficios:

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central de el ICC.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de el ICC.



Tabla 14. Cronograma de implementación archivos descentralizados

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 - 2026
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central.	X	X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

**Actividades por emprender:**

1. Definir los recursos si es viable esta opción para el ICC.
2. Si es viable se elabora cronograma de implementación de este programa de archivos descentralizados.
3. Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

**11.5 Programa de reprografía**

**Propósito**

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

**Objetivo:**

- Formular estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.



**Alcance:**

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de el ICC, identificados en las TRD, con el fin de garantizar su consulta y conservación.

**Beneficios:**

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política cero papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de el ICC como fuente de investigación, ciencia y cultura.

Tabla 15. Cronograma de implementación reprografía

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 – 2026
Realizar un diagnóstico de la situación actual de digitalización de documentos	X	
Realizar un diagnóstico y grado de avance de los proyectos de microfilmación (si los hay) y digitalización de documentos de el ICC.	X	
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

## 11.6 Programa de documentos especiales

### Propósito



Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, con el fin de garantizar la preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

**Objetivo:**

Evaluar el tratamiento archivístico de documentos cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, entre otros existentes en el ICC cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

**Alcance:**

Aplica para todos los documentos identificados en formatos diferentes a papel y electrónico.

**Beneficios**

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por el ICC.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

Tabla 16. Cronograma de implementación documentos especiales

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 – 2026
Realizar un diagnóstico de la situación actual de documentos especiales que se producen y se conservan en el Instituto.		X
Definir lineamientos para esta clase de documentos especiales en los procesos de gestión documental.		X
Incorporar este programa de documentos especiales al sistema integrado de conservación documental		X



Identificar, inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico, y diagnosticar el estado en que se encuentran dichos documentos.		X
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.		X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

### 11.7 Plan institucional de capacitación

#### Propósito

Generar en el recurso humano de el ICC la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos.

#### Objetivo:

- Estar acorde con las políticas y el plan estratégico de talento humano.

#### Alcance:

Funcionarios de las diferentes dependencias del ICC capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

#### Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en el ICC.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en el ICC.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.



Tabla 17. Plan Institucional de capacitación

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑOS 2023 - 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 - 2026
Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.	X	X
Estudiar necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación	X	X
Articular el programa de capacitación en gestión documental con el programa Institucional de Capacitación de el ICC.	X	X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

## 11.8 Programa de auditoría y control

### Propósito

El Programa de auditoría y control permite evaluar la ejecución e implementación de actividades y procesos de la Gestión Documental.

### Objetivo:

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de gestión documental.

### Alcance



Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del PGD de el ICC, en el proceso de Gestión Documental, y a la totalidad de las dependencias del ICC.

**Beneficios:**

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la PGD.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en el ICC.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

**Cronograma de Implementación**

Tabla 18. Programa de auditoría y control

ACTIVIDADES POR REALIZAR	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	CORTO PLAZO AÑO 2024	MEDIANO PLAZO AÑOS 2025 - 2026
Elaborar y articular el Programa de Auditoría y Control del Proceso de Gestión Documental con el plan anual de auditorías de el ICC.	X	X
Dar aplicación a la política de gestión documental.	X	X
Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.	X	X
Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.	X	X
Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de el ICC.	X	X



Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.

X

X

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

## 12 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE EL ICC

Según el manual operativo del modelo integrado de gestión y desempeño en su versión 5 de marzo 2023 hace parte de la Quinta dimensión como Información y Comunicación.

La gestión documental con los sistemas de gestión de el ICC está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

Los planes y sistemas de gestión de el ICC que complementan el programa de gestión documental son:

Planes y Sistemas de Gestión de el ICC	Armonización en:
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 marzo 2023</li><li>Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 - "Colombia, Potencia Mundial de la Vida – Artículo 107 - MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL ICC.</li><li>Plan Estratégico Institucional</li><li>Plan de Adquisiciones</li><li>Plan de Acción Anual</li><li>Plan Institucional de Archivos de el ICC (PINAR)</li><li>Sistema de Gestión Ambiental (PIGA)</li><li>Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</li><li>Sistema de Gestión de Seguridad Informática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>El cumplimiento de Requisitos administrativos, legales normativos y tecnológicos.</li><li>Los procesos, procedimientos y actividades.</li><li>El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de el ICC</li><li>La simplificación de trámites y uso adecuado de papel.</li><li>Las políticas de racionalización de recursos.</li><li>El control, uso y disponibilidad de la información</li><li>Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li><li>La preservación a largo plazo de la información.</li><li>Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización,</li></ul>



Planes y Sistemas de Gestión de el ICC	Armonización en:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Control Interno</li><li>• Sistema Integrado de Conservación compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.</li></ul>	<p>oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li><li>• La mejora continua</li></ul>

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – AGN - Año 2014

Tabla 19. Armonización con los planes del ICC



## **13 ANEXOS**

### **13.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El diagnóstico de gestión documental para el ICC establece un criterio de recolectar información existente de los distintos archivos que tiene esta entidad en sus dos sedes Bogotá Calle 10 No. 4 – 69 y sede Yerbabuena Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca).

El diagnóstico es revisar los distintos procesos de gestión documental que se llevan a cabo en el ICC actualmente; mirar el grado de conservación y preservación de la información que se tienen en los distintos soportes donde se maneja la información de el ICC, las condiciones locativas y ambientales donde se ubican los archivos de las dos sedes; Generar acciones de mejora a nivel técnico y organizacional.

Consultar el siguiente enlace: [DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS](#)

### **13.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN ANUALIZADO AÑO 2024**

Consiste en un plan de trabajo con actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad.

Consultar el siguiente enlace: [CRONOGRAMA PGD IMPLEMENTACION](#)

### **13.3 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES - RACI**

Las actividades programadas serán sujetas en su asignación de recursos por parte de las directivas de el ICC, para su debida implementación y correcto cumplimiento de los tiempos establecidos.

La siguiente es la matriz de asignación de responsabilidades RACI: Consultar el siguiente enlace: [MATRIZ RACI](#)

El siguiente es el personal requerido para la ejecución del programa de gestión documental:

- Grupo de Gestión Documental (GDO) Compuesto por un profesional especializado; Personal Técnicos Operativos y Administrativos.
- Grupo de Recursos Físicos (GRF) – Profesional Ambiental
- Grupo de Talento Humano (GTH) Profesional de Seguridad y salud en el trabajo; Profesional Especializado; Coordinadora de Talento Humano.



- Dirección General (DG) – director; Contratista Jurídico
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)
- Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)
- Grupo de Tecnologías de la Información (GTI)
- Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano (GPRC) – Profesional Sistema Integrado de Gestión; Profesional Oficial de Seguridad de la Información.
- Unidad de Control Interno (UCI)

#### **14 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

En recurso humano se desglosan en un profesional especializado, dos técnicos operativos, dos auxiliares administrativas y una contratista.

Con el nuevo plan de desarrollo (2023– 2026) y uno de sus artículos referenciados con el ICC se espera el desarrollo de las actividades establecidas y proyectadas para el programa de gestión documental que incluya todos los recursos requeridos.

Las necesidades en gestión documental surgen de la planeación de actividades que se proyecten realizar en el tiempo proyectado y tienen que estar acordes con el plan estratégico de el ICC, el plan de acción con cada uno de los procesos, así como las metas institucionales.

De acuerdo con información suministrada por el grupo de planeación y relacionamiento con el ciudadano la priorización del gasto para el año 2024 se estima en lo siguiente:

*Tabla 20. Presupuesto*



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PDG

Versión: 1.0

Página 63 de 63

Fecha: 29/01/2024

ITEM	DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN	PROCESO RESPONSABLE	AREA O EQUIPO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN	FUENTE DE RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Información Comunicación	Grupo de Gestión Documental	Contratación de Profesional para la Gestión Documental	Nación 10	45.287.000	No aplica para algún proyecto de inversión
2	Subdirección Administrativa y Financiera	Información Comunicación	Grupo de Gestión Documental	Adquisición de Insumos de Papelería, Cajas y Carpetas	Propios 20	1.200.000	No aplica para algún proyecto de inversión
3	Subdirección Administrativa y Financiera	Información Comunicación	Grupo de Gestión Documental	Contratación del Servicio de mensajería	Nación 10	1.500.000	No aplica para algún proyecto de inversión
4	Dirección General	Información Comunicación	Grupo de Tecnologías de la Información	Adquisición de Insumos Tecnológicos escáner multifuncional	Nación 10	10.000.000	Aplica para el proyecto de Inversión. Implementación de la Infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones del ICC, Bogotá, Chía
5	Dirección General	Información Comunicación	Grupo de Gestión Documental	Adquirir software para Gestión documental	Nación 10	45.293.445	Aplica para el proyecto de Inversión. Implementación de la Infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones del ICC, Bogotá, Chía
6	Subdirección Administrativa y Financiera	Información Comunicación	Grupo de Gestión Documental	Adecuación, desmonte y arreglos archivo central Casa cuervo por retiro de tapete	Propios 20	16.000.000	No está ligado algún proyecto de inversión
						<b>119.280.445</b>	