
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	1 de 153	

## CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD


**Secretaria General**  
**Oficina de Planeación**  
**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	2 de 153	

<b><u>Fecha de Aprobación</u></b> 16 de Noviembre de 2017	<b><u>Fecha de Vigencia</u></b> 2017 - 2018	<b><u>Fecha de Publicación</u></b> 16 de Noviembre de 2017
<b><u>Aprobado por:</u></b> Comité de Archivo	<b>Secretario General:</b>	<b><u>Versión:</u></b> 1

**Control de Cambios:**


<b><u>Versión</u></b>	<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Revisado por:</u></b>	<b><u>Aprobado por:</u></b>	<b><u>Descripción Modificación</u></b>
1	31-08-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	3 de 153	

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	7
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	9
<b>1.1. Caracterización de la Corporación Cámara de Representantes</b>	10
1.1.1. Funciones	14
1.1.2. Conformación	14
1.1.3. Misión	15
1.1.4. Visión	15
1.1.5. Principios Corporativos	15
1.1.6. Política de Calidad	17
1.1.7. Descripción General de Procesos	18
1.1.8. Estructura Orgánica	19
<b>2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)</b>	23
2.1. Alcance	23
2.1.1. Alineación Plan Estratégico (2017-2018) y Plan Institucional de Archivos	23
2.2. Objetivo	29
2.3. Público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental (P.G.D.)	29
2.4. Requerimientos para el Desarrollo e Implementación del P.G.D.	30
2.4.1. Requerimientos Normativos	32
2.4.2. Requerimientos Económicos	39
2.4.3. Requerimientos Administrativos	40
2.4.4. Requerimientos Tecnológicos	43
2.4.5. Requerimientos Archivísticos	46
2.4.6. Requerimientos de Gestión del Cambio	47
<b>3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	49
3.1. Problemática	49
<b>4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 65</b>	

4.1. Objetivo	65
4.2. Alcance	65
4.3. Formulación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)	66
4.4. Modelo de Gestión Documental	68
4.5. Descripción de la Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental	69
4.6. Objetivos Estratégicos del Proceso de Gestión Documental	70
4.7. Gerencia de la Gestión Documental	72
4.7.1. Misión de la Gestión Documental	72
4.7.2. Visión de la Gestión Documental	72
4.7.3. Ciclo de Vida de los Documentos e Información	73
4.7.4. Instrumentos Archivísticos	74
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>76</b>
5.1. Planeación de la Gestión Documental	77
5.2. Producción de la Gestión Documental	79
5.3. Gestión y Trámite de los Documentos	81
5.4. Organización	85
5.5. Transferencia Documental	88
5.6. Disposición Final de las Series y Subseries	91
5.7. Preservación a Largo Plazo	94
5.8. Valoración Documental	96
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>98</b>
<b>7. PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS</b>	<b>104</b>
7.1. Armonización con los Procesos y Sistemas de Gestión de Calidad	120
<b>8. MARCO LEGAL</b>	<b>123</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>130</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	5 de 153


<b>BIBLIOGRAFIA</b>	139
---------------------	-----

<b>ANEXOS</b>	141
---------------	-----

▪ <b>Anexo 1:</b> Presupuesto Proyecto “Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes – Fase 1	141
▪ <b>Anexo 2:</b> Matriz General del Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión de la Cámara de Representantes	142
▪ <b>Anexo 3:</b> Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.).	149
▪ <b>Anexo 4:</b> Programa de Gestión Documental (P.G.D.) – Cronograma	153

## LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Hitos Históricos	10
<b>Tabla 2:</b> Productos del Diagnóstico Integral – Ejes articuladores del Plan Estratégico y PINAR.	25
<b>Tabla 3:</b> Requerimientos Normativos del Programa de Gestión Documental (PGD)	32
<b>Tabla 4:</b> Requerimientos - Requisitos Administrativos del P.G.D.	41
<b>Tabla 5:</b> Descripción del Equipo Interdisciplinario Propuesto	42
<b>Tabla 6:</b> Matriz RACI	43
<b>Tabla 7:</b> Referenciación del Estado de ejecución de los Instrumentos Archivísticos	46
<b>Tabla 8:</b> Resultados de la identificación y evaluación de la Administración de la Gestión Documental de la Cámara de Representantes	53
<b>Tabla No. 9:</b> Formulación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)	67
<b>Tabla No. 10:</b> Actividades del Proceso de Planeación	77
<b>Tabla No. 11:</b> Actividades del Proceso de Producción Documental	80
<b>Tabla No. 12:</b> Actividades del Proceso de Gestión y Trámite de los Documentos	82
<b>Tabla No. 13:</b> Actividades del Proceso de Organización y Transferencia Documental	86
<b>Tabla No. 14:</b> Actividades del Proceso de Transferencia Documental	89
<b>Tabla No. 15:</b> Actividades del Proceso de Disposición Final de los Documentos	92
<b>Tabla No. 16:</b> Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo	95

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	6 de 153	


<b>Tabla No. 16.</b> Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo	97
<b>Tabla No. 17.</b> Planes y Programas Específicos	105

#### LISTADO DE GRAFICAS

<b>Grafica 1.:</b> Mapa General de Procesos - Armonización de la Gestión Documental con el MAPA DE PROCESOS.	19
<b>Grafica 2.:</b> Estructura Orgánico – Funcional de la Cámara de Representantes	20

#### LISTA DE FIGURAS

<b>Figura No. 1.</b> Requerimientos Programa de Gestión Documental	31
<b>Figura No. 2</b> Componentes de la Formulación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)	66
<b>Figura No.3.</b> Formulación del Programa de Gestión Documental (PGD)	68
<b>Figura No.4.</b> Formulación del Proceso de Gestión Documental	71
<b>Figura No.5.</b> Estructura Orgánico-funcional (Sugerida) del Área de Gestión Documental	72
<b>Figura No.6:</b> Etapas de Implementación del PGD	98
<b>Figura No.7:</b> Orientaciones de Planeación Estratégica del P.G.D.	100
<b>Figura No.8:</b> Formulación del PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Sugerido)	120
<b>Figura No. 9:</b> Modelo MECI	121
<b>Figura No. 10:</b> Mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad Fuente: NTC GP1000:2009	122

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	7 de 153	


## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Cámara de Representantes, es el documento guía que permite establecer los parámetros para la consecución de las actividades y proyectos a realizarse frente al desarrollo de la gestión administrativa a través del manejo de la información y los documentos. Como instrumento archivístico, el PGD le aporta a la Corporación la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). La ejecución del PGD en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas, aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Cámara de Representantes, y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El P.G.D. se estructuró de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivo*), Ley 1712 de 2014 (*Ley de Transparencia y Acceso a la Información*), Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V (*Gestión de documentos*) y en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto en mención, el cual obliga a la Corporación a formular el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional (2017-2018) “Transformación con Transparencia”, articulado al Modelo Estándar de Control Interno (MECI), y a las necesidades de la Corporación, las cuales fueron identificadas en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental, elaborado en el primer semestre del 2017 (*Incumplimiento a satisfacción de la Ley General de Archivos -Ley 594/2000-, en los aspectos de Planeación, Presupuesto, Infraestructura, Actualización e Implementación de los Instrumentos Archivísticos -Cuadros de Clasificación Documental –CCD-, Tablas de Retención Documental –TRD-, Plan Institucional de Archivo de la Corporación –PINAR-, Bancos Terminológicos, Inventario Documental, Modelo de Requisitos, Inventarios Documentales*).

Con el propósito de evitar la materialización de los riesgos identificados en el Diagnóstico Integral, optimizar los recursos, atender la Estrategia Corporativa Interna enmarcada en el Programa del Gobierno Nacional 2014-2018 frente a la Ley de Transparencia, cumplir con la normatividad vigente y atender de manera oportuna los requerimientos de sus grupos de interés y los Entes de Control, bajo el Modelo de Eficiencia Administrativa “Transformación con Transparencia”, la Corporación desarrolla e implementa el Sistema Integrado de Gestión Documental.


En consecuencia del desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD), el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación que se expone a continuación, se articuló a partir de las orientaciones recibidas por el Archivo General de la Nación (en la visita de verificación de aplicación de TRD, realizado el 20 de Junio de 2012), que se resumen en priorizar el proceso de Organización Documental de la Corporación, iniciando con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) a la par con el ejercicio de la actualización y documentación de los procedimientos; por lo anteriormente establecido, el presente documento con Aspectos Generales, en los cuales se presenta la Caracterización de la Entidad (Hitos Históricos, Funciones, Conformación, *Misión, Visión, Principios Corporativos, Valores Institucionales, Política de Calidad, Mapas de Procesos, Organigrama, Codificación de las Dependencias*), seguidamente por la

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>8 de 153</b>	

Planeación de Actividades a corto, mediano y largo tiempo y los resultados que se esperan según los aspectos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, establecidos por Legislación Archivística Colombiana.

Con el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) de la Corporación Cámara de Representantes, se pone en marcha el Proceso de Organización de los archivos de la Entidad durante el período 2017-2018, en cuanto a las etapas de Creación, Mantenimiento, Difusión y Administración de Documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento, y tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los Documentos.




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	9 de 153	

## 1. ASPECTOS GENERALES

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el *“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”*; definición que adquiere mayor relevancia cuando se enmarca en un Programa de Gestión Documental (PGD), que según lo señala la UNESCO en su estudio de la Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: *“el PGD ayuda a establecer y describir los documentos para así determinar, conservar y fomentar sistemáticamente la utilización de los archivos, sustentado en la aplicación de la Teoría del Ciclo Vital de los Documentos”*; en consecuencia y como lo determina el estudio, los archivos deben ser concebidos como fuente de información para la historia, deben contribuir a fomentar la comprensión que una Nación tenga de sí misma, y ayudan a crear el sentido de Identidad Nacional.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- ✧ Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- ✧ Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- ✧ Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- ✧ Regular el manejo y organización de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- ✧ Desarrollar o actualizar los instrumentos archivísticos divulgarlos y exigir su aplicación.
- ✧ Establecer los mecanismos para la organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>10 de 153</b>	

## **1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES**


La Cámara de Representantes como parte del poder legislativo, fue creada por el artículo 40 de la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta de 1821, regida por la Constitución Política y por las leyes de la República de Colombia.

La Cámara de Representantes, es una Corporación de origen popular, que actúa en representación del Pueblo, en pro de la justicia y del bien común. Es responsable ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las funciones propias de su investidura.


La Siguiete Tabla presenta los antecedentes históricos de la Corporación Cámara de Representantes, establecidos a través de hitos históricos relevantes a nivel organizacional, que permiten tener una idea de cómo funcionaba organizacionalmente la Corporación, como se fue transformando su estructura y como las estructuras anteriores se fusionaron o incluyeron en otras que las absorbieron o, simplemente desaparecieron a causa de un redimensionamiento total.

**Tabla 1.** Hitos Históricos


HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley / Norma
<b>1818</b>	<p>Bolívar en busca de un gobierno de base popular, le pide al Consejo de Estado, creado el 5 de noviembre de 1817, que nombre una comisión para que estudie la forma de realizar elecciones para un Congreso Constituyente, y Germán Roscio es el encargado de establecer un reglamento para adelantar elecciones, incluso en sitios próximos a donde se libraban batallas. A finales de 1818, bajo la base de que Venezuela y Colombia formen una sola república, se convoca a escrutinios y con los diputados que se pueden elegir en mitad de la guerra, se instala solemnemente el 15 de febrero de 1819, bajo la presidencia de Francisco Antonio Zea. Para darle fuerza a las instituciones del Congreso, se hace necesario que el trabajo continúe en Angostura y Cúcuta, donde es aprobada la Constitución de 1821.</p> <p>Así se tiene que el primer reglamento adoptado por Senado y Cámara se expide en 1821, denominado "<b>Reglamento del Congreso General de Colombia</b>".</p>	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	11 de 153	


Año	Descripción	Ley / Norma
1821	<p>La Cámara de Representantes como parte del poder legislativo, fue creada por el artículo 40 de la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta de 1821, regida por la Constitución Política y por las leyes de la República de Colombia.</p> <p>El primer reglamento adoptado por Senado y Cámara se expide en 1821, denominado "Reglamento del Congreso General de Colombia", allí se encuentran las funciones y responsabilidades de sus miembros, el trámite de las leyes, la forma de operación, la metodología de trabajo y los controles de divulgación del ejercicio legislativo. A partir de ese momento el Congreso se organiza y reglamenta internamente.</p>	Artículo 40 de la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta
1823	<p>Veto sobre el primer Senador que debía ocupar su curul, recae en Antonio Nariño, a quien se acusa injustificadamente de malversación de fondos, cuando fue Tesorero de Diezmos, y de traición a la patria, por su actuación de Pasto en 1814. En 1830, el "Congreso Admirable", llamado así por Bolívar, en virtud de la pulcritud y calidad de sus miembros, hace modificaciones para que haya un Senador por cada provincia. Se decreta un aumento de sueldo a 6 pesos y se exige que la edad sea de más de 40 años, lo cual criticó Bolívar, pues impedía que la juventud legislara y en cambio permitió que la vieja clase política legislara en su favor. No todos los congresistas eran colombianos, pues Ecuador y Venezuela hacían parte de La Gran Colombia.</p>	
1853	<p>La reforma de mayo de 1853, dispone por primera vez el voto directo y secreto para elegir Presidente y Vicepresidente de la República, así como Senadores y Representantes, cuyo periodo es reducido a 2 años, con posibilidad de reelección.</p>	Reforma de 1853
1905	<p>La Asamblea Nacional Constituyente convocada por Rafael Reyes en 1905, a raíz de que el Congreso no le concede poderes plenos, ordena que las Cámaras se reúnan por derecho propio cada dos años.</p>	Asamblea Nacional Constituyente
1909	<p>Hay una nueva reforma y se dispone que los senadores tengan un periodo de tres años y los representantes de 2, dándosele la oportunidad de estar en el Cuerpo Legislativo a las minorías, poniéndole fin a las situaciones injustas que se venían presentando con un siglo de antigüedad.</p>	Nueva Reforma
1910	<p>Para 1910, la Ley 80 del 10 de diciembre, sancionada por Carlos E. Restrepo clasifica a los electores en dos grupos. El primero, compuesto por varones mayores de 21 años que supieran leer y escribir, con una renta anual de 300 pesos oro. Estos podían votar en todas las elecciones. El otro grupo lo conformaban el resto de los</p>	Ley 80/1910

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
	PÁGINA	12 de 153	

	ciudadanos y solamente podían votar para Concejos Municipales y Asambleas Departamentales.	
<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ley / Norma</b>
<b>1929</b>	Se hace obligatoria la cédula de ciudadanía y la inscripción de listas de candidatos a Senado y Cámara, por lo que los departamentos deben constituir una circunscripción única para la suscripción de aspirantes.	Ley 31/1929
<b>1936</b>	Se le adjudican al Congreso períodos de sesiones al año, pero como el sistema resulta inmanejable, se modifica en 1938, creando las Comisiones Permanentes, que reciben inmenso apoyo en 1945, al dárseles mayores atribuciones. En esta reforma, la Cámara recibe la facultad de nombrar al Procurador General de la Nación, facultad que tenía el Presidente de la República, según la Carta de 1886. Igual cosa ocurre con el Contralor General.	
<b>1949</b>	Mariano Ospina Pérez decreta turbado el orden público y clausura el Congreso.	Decreto 3520
<b>1959</b>	Se realiza un plebiscito donde el Congreso y la democracia salen fortalecidos. Con el Acto Legislativo No.4 se decreta la elección de un Senador por cada 195 mil habitantes y un Representante a la Cámara por cada 90 mil.	
<b>1968</b>	Se unifica el periodo de Senadores y Representantes de manera definitiva para 4 años, determinando 2 senadores para cada departamento y uno más por cada 200 mil habitantes o fracción mayor de 100 mil. Esta base se aumentará de acuerdo con los resultados del censo. En cuanto a la Cámara, serán 2 representantes por cada departamento y uno más por cada 50 mil habitantes, pudiendo ser reelegidos de manera indefinida	Reforma de 1968
<b>1962</b>	Llega la primera mujer Senadora, Berta Fernández de Ospina, a ocupar su curul.	
<b>1985</b>	Se crea el Consejo Nacional Electoral, cuyos miembros se posesionan el 4 de diciembre de este año.	Reforma de 1985
<b>1990</b>	Es revocado nuevamente el Congreso.	
<b>1991</b>	Se instala la Asamblea Nacional Constituyente, elegida por votación popular, cuyos 70 miembros estaban encargados de reformar la Carta Magna. Para el 27 de octubre de 1991, nuevamente se convoca	

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>13 de 153</b>	

	<p>a elecciones para los dos Cuerpos Legislativos que encuentran modificaciones y reformas sustanciales. Para empezar, el Senado estará conformado por 100 miembros, elegidos en circunscripción nacional y no departamental, como se hacía hasta ese momento. Con dos senadores elegidos en circunscripción nacional por comunidades indígenas, cuya elección se registró por el sistema de cociente electoral.</p> <p>Para la Cámara de Representantes, la elección queda sujeta a circunscripciones territoriales y especiales. Habrá dos representantes por cada circunscripción territorial más por cada 250 mil habitantes o fracción mayor del 125 mil que tengan en exceso sobre los 250 mil. Sobre el Consejo Nacional, determina que sus miembros deberán ser siete y que serán elegidos por un periodo de cuatro años, de ternas elaboradas por partidos y movimientos con Personería Jurídica.</p>	<p>Asamblea Nacional Constituyente</p>
Año	Descripción	Ley / Norma
<b>1992</b>	<p>Con la expedición de la Constitución de 1991, se da la necesidad de un nuevo reglamento para el Congreso, el cual se plasma en la Ley 5ª. de 1992, en el que se observa que, para el cumplimiento de su misión, las Cámaras cuentan con una estructura legislativa y una administrativa.</p>	Ley 5ª. de 1992
<b>2009</b>	<p>La estructura orgánica de la Cámara de Representantes está fundamentada en lo doble función que cumple, la legislativa y la de administrarse.</p> <p>Como máximo organismo de la Cámara de Representantes está la Mesa Directiva que tiene a la Presidencia y dos vicepresidencias y cuenta con cuatro oficinas a nivel de asesoría, que son la de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y la Oficina Coordinadora de Control Interno.</p> <p>La labor legislativa la asume por intermedio de las Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales y Especiales con el apoyo de la Secretaría General.</p> <p>Mediante Ley 1318 de 2009 el Congreso de la República otorgó facultades de representación legal a la Dirección Administrativa, además de ejercer la función administrativa con las divisiones que componen el orden organizacional de la corporación.</p>	Ley 1318/2009

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>14 de 153</b>	

### **1.1.1. FUNCIONES**

En su artículo 6 -Clases de Funciones-, la Ley 5 de del 17 de junio de 1992, por la cual se expide el reglamento del Congreso, el Senado y la Cámara de Representantes, expresa lo siguiente:


El Congreso de la República cumple:

1. Función constituyente, para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
2. Función legislativa, para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación.
3. Función de control político, para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.
4. Función judicial, para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.
5. Función electoral, para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta y Designado a la Presidencia en el período 1992 -1994.
6. Función administrativa, para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.
7. Función de control público, para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.
8. Función de protocolo, para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.

### **1.1.2. CONFORMACIÓN**

La Estructura Orgánica de la CÁMARA DE REPRESENTANTES está fundamentada en lo doble función que cumple, la legislativa y la de administrarse.

Como máximo organismo de la Cámara de Representantes está la Mesa Directiva que tiene a la Presidencia y dos Vicepresidencias y cuenta con cuatro Oficinas a nivel de asesoría, que son la de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y la Oficina Coordinadora de Control Interno.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	15 de 153	

La labor legislativa la asume por intermedio de las Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales y Especiales con el apoyo de la Secretaría General.

Mediante Ley 1318 de 2009 el Congreso de la República otorgó facultades de representación legal a la Dirección Administrativa, además de ejercer la función administrativa con las divisiones que componen el orden organizacional de la corporación.

### **1.1.3. MISIÓN**

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la Administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.


### **1.1.4. VISIÓN**

Constituirse en el Órgano Legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del País en un Estado Social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

### **1.1.5. PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

#### **Principios Éticos**

- ✦ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ✦ Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
- ✦ La finalidad de la Cámara de Representantes es representar al pueblo, a través del cumplimiento de su misión.
- ✦ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- ✦ Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- ✦ Todas las acciones que realiza la Cámara de Representantes son públicas y por tanto de interés general. La corporación está obligada a rendir cuentas ante la sociedad y el Estado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	16 de 153	


- ✧ El servidor público no debe perder de vista que los objetivos de su trabajo son públicos y que su compromiso es, ante todo, con la sociedad para la cual y por la cual trabaja.
- ✧ Velar en el actuar como funcionarios por el cumplimiento de los objetos y metas de la corporación.
- ✧ Garantizar la conservación eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Corporación, así como la mejora continua en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la institución.
- ✧ El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez.

### Valores Institucionales

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de Cámara de Representantes son:

- 1. HONESTIDAD:**  
Moderación en las personas, las acciones o las palabras. Actitud para actuar con honradez y decencia. Manejo ético de los bienes públicos.
- 2. RESPETO:**  
Reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.
- 3. RESPONSABILIDAD:**  
Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones. Es el principio de correspondencia entre un actuar y su consecuencia.
- 4. COMPROMISO:**  
Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da uno mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- 5. LEALTAD:**  
Es el cumplimiento de las leyes sobre la fidelidad y el honor. Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo. Sinceridad en el obrar actuar y pensar. Es la correspondencia a los ideales individuales y colectivos de la entidad.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	17 de 153	

#### 6. INTEGRIDAD:

La integridad es actuar de forma correcta significa que debemos hacer lo correcto para nosotros, Una persona íntegra es una persona la que actúa de acuerdo a principios y se motiva para seguir adelante haciendo las cosas lo mejor que se pueda y a no darse por vencida.

#### 7. SINCERIDAD:

La sinceridad implica el respeto por la verdad es aquello que se dice en conformidad con lo que se piensa y se siente. Quien es sincero y dice la verdad cuenta con las virtudes más sobresalientes de ser humano.

#### 8. CUMPLIMIENTO:

Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da uno mismo para hacer algo, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.

#### 9. JUSTICIA:

Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley. Somos justos cuando prestamos los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, y sin favoritismos ni discriminaciones y gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.

#### 10. CONFIANZA:


Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se tiene sobre una persona para asumirla como veraz, como competente o como interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.

### 1.1.6. POLÍTICA DE LA CALIDAD

El compromiso trascendente del equipo humano de la Cámara de Representantes, como depositario del poder legislativo, es lograr la **satisfacción de las necesidades y expectativas del pueblo colombiano**, ejecutando las funciones para ella establecidas por la Constitución y las leyes, acorde con un sistema de gestión que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio de sus atribuciones y propenda por el mejoramiento continuo de la Corporación.

#### OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- ✘ Instituir la cultura de calidad en todos los servidores públicos de la Cámara de Representantes, acorde con la plataforma estratégica y la política de calidad de la Corporación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>18 de 153</b>	

- ✦ Promover el Mejoramiento Continuo en los procesos de la Cámara de Representantes.
- ✦ Ser reconocida por los distintos grupos de interés por la eficacia, eficiencia y efectividad de su sistema de gestión.
- ✦ Desarrollar planes de modernización e innovación tecnológica.

### **1.1.7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCESOS**

Atendiendo las directrices normativas y técnicas, la Cámara de Representantes ha adoptado un enfoque basado en procesos como mecanismo para mejorar la eficacia y la eficiencia de la Organización y alcanzar los objetivos definidos.

Con ello también se facilita la integración y alineación de los procesos para permitir el logro de los resultados planificados, aumentar la capacidad para centrar los esfuerzos en la eficacia de los procesos, aporta confianza respecto del desempeño coherente de la Organización, reduce tiempos y costos de ciclo por el racional uso de los recursos, clarifica responsabilidades y facilita la priorización para análisis y mejora continua.

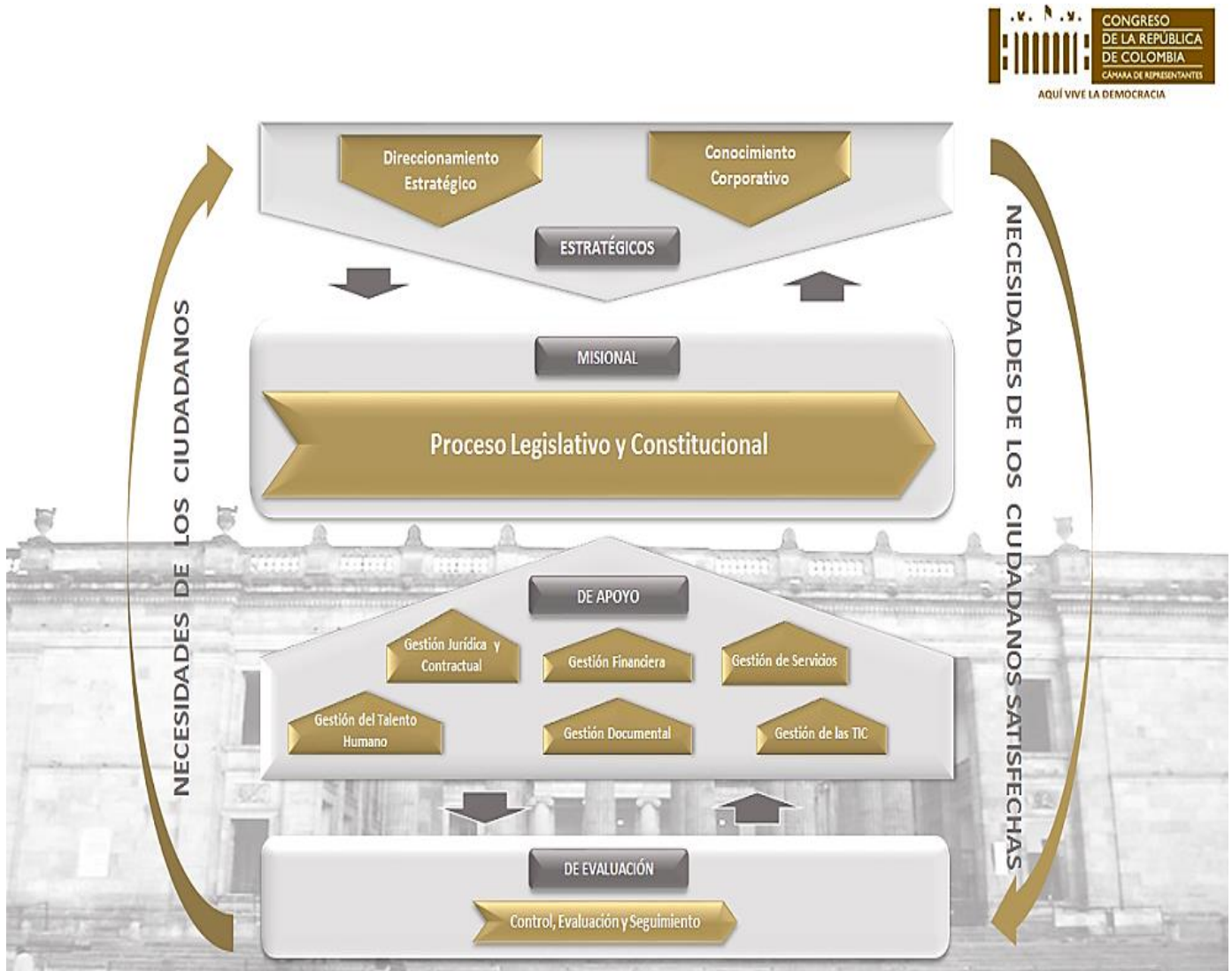
Para la aplicación de éste enfoque la Corporación establecerá el Manual de Políticas Operacionales, instrumento que permitirá definir las conductas para el buen manejo de los recursos tanto tecnológicos como financieros y humanos.

### **MAPA GENERAL DE PROCESOS**

El cual contiene los procesos y procedimientos generales que se desarrollan en la Corporación debidamente clasificados según correspondan a los:

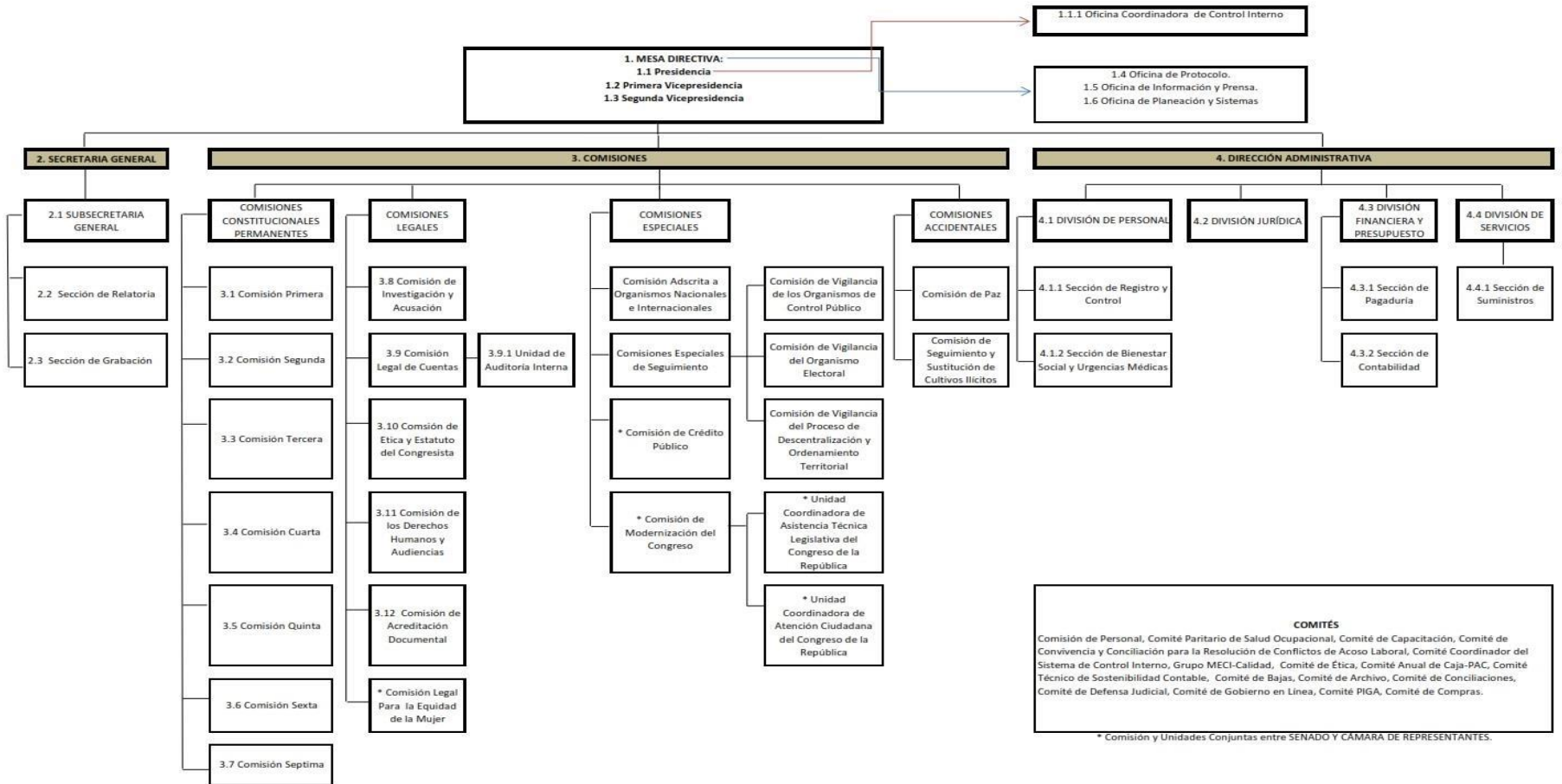
- ✦ Procesos Estratégicos
- ✦ Procesos Misionales
- ✦ Apoyo y Control
- ✦ Procesos de Evaluación Independiente y Rendición de cuentas


**Grafica 1.** Mapa General de Procesos - Armonización de la Gestión Documental con el MAPA DE PROCESOS.



### 1.1.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Grafica 2. Estructura Orgánico – Funcional de la Cámara de Representantes




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>21 de 153</b>	

La estructura organizacional de la cámara de representantes fue establecida a través de la Ley 5 de 1992 y está conformada por:

- ✦ La Mesa Directiva conformada por la Presidencia como máxima jerarquía.
- ✦ Una primera y Segunda Vicepresidencia.
- ✦ La Oficina de Control Interno con dependencia directa de Presidencia.
- ✦ La Oficina de Protocolo dependiendo de la Mesa Directiva.
- ✦ Oficina de Información y Prensa dependiendo de la Mesa Directiva.
- ✦ Oficina de Planeación y Sistemas dependiendo de la Mesa Directiva.
- ✦ La Secretaria General de la cual dependen la Subsecretaria General, Sección de Relatoría, Sección de Grabación.

**Comisiones** divididas en:


- ✦ Comisiones Constitucionales Permanentes: Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima
- ✦ Comisiones Legales
  - ❖ Comisión de Investigación y Acusación
  - ❖ Comisión Legal de Cuentas (Unidad de Auditoria Interna)
  - ❖ Comisión de Ética y Estatuto del Congresista.
  - ❖ Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias.
  - ❖ Comisión de Acreditación Documental.
  - ❖ Comisión Legal para la Equidad de la Mujer.
- ✦ Comisiones Especiales
  - ❖ Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e Internacionales.
  - ❖ Comisiones Especiales de Seguimiento (Comisión de Vigilancia de los Organismos de Control Público, Comisión de Vigilancia del Organismo Electoral, Comisión de Vigilancia del Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial)
  - ❖ Comisión de Crédito Público.
  - ❖ Comisión de Modernización del Congreso (Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la Republica)
- ✦ Comisiones Accidentales
  - ❖ Comisión de Paz
  - ❖ Comisión de Seguimiento y Sustitución de Cultivos Ilícitos
- ✦ Dirección Administrativa
  - ❖ División de Personal (Sección de Registro y Control, Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas)
  - ❖ División Jurídica
  - ❖ División Financiera y Presupuesto (Sección de Pagaduría, Sección de Contabilidad)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>22 de 153</b>	

❖ División de Servicios (Sección de Suministros)

✦ Comités

- ❖ Comité de personal
- ❖ Comité Paritario de Salud Ocupacional
- ❖ Comité de Capacitación
- ❖ Comité de Convivencia y Conciliación para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral.
- ❖ Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
- ❖ Grupo MECI-Calidad
- ❖ Comité de Ética
- ❖ Comité Anual de Caja PAC
- ❖ Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
- ❖ Comité de Bajas
- ❖ Comité de Archivo
- ❖ Comité de Conciliaciones
- ❖ Comité de Defensa Judicial
- ❖ Comité de Gobierno en Línea
- ❖ Comité PIGA
- ❖ Comité de Compras

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>23 de 153</b>	

## **2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)**

### **2.1. ALCANCE**


El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Representantes está enfocado a la consecución de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos, procedimientos y servicios de la Corporación, optimizando el uso de los recursos documentales e informativos, con el propósito de contar con una Corporación moderna, innovadora, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado Colombiano, y en concordancia con los temas relacionados a la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

El P.G.D. inicia con la consolidación y análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental, y con el resultado de la evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales permiten identificar los requerimientos de la Gestión Documental, y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Aplica para la toda la documentación física, electrónica y digital en cualquier medio o soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Estrategia Corporativa, el Objeto Misional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental (PGD) y las versiones de actualización, serán aprobados por el Comité de Archivo, y su implementación está a cargo de la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento.

#### **2.1.1. ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO (2017-2018) Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

La alineación con el Plan Estratégico “*TRANSFORMACIÓN CON TRANSPARENCIA*” 2017-2018, se puede evidenciar en la estructura de los Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación; de esta forma los Objetivos Específicos hacia los cuales se encuentra encaminado el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) parten de la identificación realizada en el **Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental** y la Planeación Estratégica realizada en el PINAR.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>24 de 153</b>	


El Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental<sup>1</sup>, permitió evaluar las condiciones administrativas, de infraestructura, características de la documentación, volúmenes, capacidad técnica y tecnológica necesaria para la conceptualización del Programa de Gestión Documental (P.G.D.); la información producto del diagnóstico es la base para identificar los requisitos de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). El Diagnóstico Integral se realizó en cada una de las sedes de la Corporación.

La Tabla 2., referencia los aspectos más relevantes de los productos del Diagnóstico Integral, al igual que los ejes articuladores del Plan Estratégico 2017-2018 y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

---

<sup>1</sup> Documento publicado en la Página WEB de la Cámara de Representantes.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	25 de 153	

**Tabla 2.** Productos del Diagnóstico Integral – Ejes articuladores del Plan Estratégico y PINAR

ASPECTOS	ENTRADAS	SALIDAS	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)
<b>Administración Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Recursos</li> <li>▪ Definición y Diseño del Modelo de Gestión Documental</li> <li>▪ Marco Normativo</li> <li>▪ Evaluación y Seguimiento de los Procesos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño/Elaboración/Aprobación/Divulgación (Estructura Orgánico- Funcional - Manual de Funciones)</li> <li>✓ Restablecimiento del Comité de Archivo (Acta de Constitución/Registro de Reunión).</li> <li>✓ Política de Gestión Documental y de la Información</li> <li>✓ Política de Seguridad de la Información.</li> <li>✓ Protocolo de Gestión Documental de los Archivos "referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" en Colombia.</li> <li>✓ Manual de Gestión Documental y de la Información - Pirámide Documental.</li> <li>✓ Procedimientos (Caracterización del Proceso de Gestión Documental y de la Información, MPG)</li> <li>✓ Procedimiento (Elaboración y Control de Documentos y Registros). / Identificación de Registros (malla de conectividad: Documentación / Tecnología / Información).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos análogos y electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestionar, mantener, difundir y administrar la documentación que se produce, recibe y distribuye en la Corporación a través de la implementación de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla Retención Documental (TRD), el Banco Terminológico, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Accesos entre otros, en concordancia con la normatividad aplicable, con el fin que a corto, mediano y largo plazo sean conservados y recuperados para el uso de la Cámara de Representantes, y como servicio al ciudadano.</li> </ul>

ASPECTOS	ENTRADAS	SALIDAS	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)
	<p>Gestión Documental</p>	<p>✓ Documentos de Lineamiento Corporativo de los PROCESOS ARCHIVISTICOS (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración).</p>		<p>❖ Optimizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de la Cámara de Representantes.</p>
<b>Gestión Operacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Correspondencia</li> <li>▪ Organización y Administración de Archivos</li> <li>▪ Organización de Fondos Acumulados</li> <li>▪ Gestión de correos</li> <li>▪ Reprografía</li> </ul>	<p>✓ Actualización / Aprobación / Ejecución y Divulgación de los Instrumentos Archivísticos: (PINAR / (PGD) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / CUADROS DE CLASIFICACION / INVENTARIO DOCUMENTAL / (TRD) TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / (TVD) TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE CONTROL DE ACCESO / BANCOS TERMINOLOGICOS)</p> <p>✓ Centralización del Archivo de Gestión (Ubicación de un espacio físico (Propio/Renta) en Bogotá. / Adecuación física de los Archivos / Ventanilla Única – Digitalización - Puestos de trabajo – Insumos - Equipos de Cómputo y Comunicaciones.</p> <p>✓ Plan Capacitación.</p>	<p>❖ Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.</p>	<p>❖ Guiar a las Divisiones, Comisiones, Oficinas y Áreas en la adecuada gestión de la documentación producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de la Corporación.</p> <p>❖ Implementar la generación de documentos electrónicos que cumplan con estándares archivísticos y tecnológicos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, entre otros, con el fin de que se agilice la gestión y los trámites de la</p>

ASPECTOS	ENTRADAS	SALIDAS	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de documentos electrónicos</li> <li>▪ Gestión de Documentos y colecciones esenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización del Archivo Central-Histórico (Aplicación de las TRD - Aplicación de las TVD)</li> <li>✓ Digitalización Certificada de Documentos de Gestión y Misionales de conservación permanente –aprox. 10.000.000 de imágenes- Descarte – Transferencias - Plan de manejo de archivo histórico – Divulgación - Plan Capacitación.</li> </ul>		<p>Corporación y se cumpla con las directrices dadas en la circular 04 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información COINFO (<i>Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos</i>), para la Administración Pública.</p>
<b>Gestión Tecnológica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear y Organizar (PO)</li> <li>▪ Adquirir e Implementar (AI)</li> <li>▪ Entregar y Dar Soporte (DS)</li> <li>▪ Monitorear y Evaluar (ME)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño / Desarrollo / Interfaceado / Piloto / Aprobación y Puesta en Operación de la Plataforma de Gestión Documental y de Información –SIGDEA- (levantamiento de procesos y usuarios -producción 200 /consulta 1900-, levantamiento de casos de uso, levantamiento de necesidades de interfaceado con otras plataformas y/o sistemas de información de la corporación, diseño de la plataforma, identificación de recursos tecnológicos requeridos, despliegue.</li> <li>✓ Plan de Capacitación.</li> <li>✓ Plan de continuidad.</li> <li>✓ Control y Seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fortalecer la política y estrategia de gestión documental a través de procesos e instrumentos integrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrar y controlar el acceso y la recuperación de la información de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.</li> </ul>




**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

**Programa de Gestión Documental - PGD**

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>28 de 153</b>

<b>Gestión del Cambio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformación del equipo / Clarificación del proyecto</li> <li>▪ Evaluar alistamiento al cambio / Ejecutar y monitorear</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración / Aprobación / Ejecución y Divulgación del Programa de Gestión Del Cambio y sus planes (Plan de Capacitación / Plan de Gestión del Cambio).</li> <li>✓ Plan de Generación de Cultura Archivística</li> <li>✓ Plan de Incentivos</li> <li>✓ Plan de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fortalecer el proceso de gestión documental de la Corporación.</li> <li>❖ Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación en la Función Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Implementar las mejores prácticas enfocadas en la Gestión del Cambio.</li> </ul>
---------------------------	--	---	--	---

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>29 de 153</b>	


## **2.2. OBJETIVO**

- ✧ Desarrollar y fortalecer la Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, a través de una política clara, lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen el acceso, la seguridad de la información, la disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad, de forma que se logre materializar en la Corporación procesos de gestión, apoyados en la tecnología, de tal manera que se facilite la ejecución de las funciones legales y constitucionales, sobre la luz de los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia, celeridad, moralidad, imparcialidad, justicia y equidad.

## **2.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)**

El Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, está dirigido a todos sus grupos de interés, tanto internos como externos, en sus diferentes niveles conformados por las Entidades Estatales y la Ciudadanía en general que requiera un servicio de información de la Corporación.

<b>Usuarios Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Organismos de inspección y vigilancia de la Gestión Documental (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)</li> <li>✧ Entidades Públicas, Privadas</li> <li>✧ Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Cámara de Representantes</li> </ul>
<b>Usuarios Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Servidores de la Cámara de Representantes</li> </ul>

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>30 de 153</b>	

#### **2.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)**


Los requerimientos u requisitos para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Representantes, son de tipo:

N	NORMATIVO	E	ECONÓMICO	A	ADMINISTRATIVO	T	TECNOLÓGICO	AR	ARCHIVÍSTICO	C	CAMBIO
	Necesidades correspondientes a Requerimientos Normativos.		Necesidades relacionadas con el presupuesto y la apropiación de los recursos financieros.		Necesidades que implican acciones administrativas de la Corporación.		Necesidades que involucran el componente tecnológico.		Instrumentos Archivísticos que se encuentran en proceso de validación		Necesidades que impactan en la gestión diaria y el cambio administrativo-cultural.

La Figura 1., referencia los aspectos más significativos de los requerimientos del Programa de Gestión Documental.

**Figura No. 1.** Requerimientos Programa de Gestión Documental



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>32 de 153</b>	


### 2.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.) de la CÁMARA DE REPRESENTANTES se ejecutará con base en los siguientes requerimientos normativos:


**Tabla 3.** Requerimientos Normativos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Ley 47 de 1920	Congreso de Colombia	Sobre protección del patrimonio documental y artístico
Decreto 2527 de 1950	Presidente de Colombia	Se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 2274 de 1980		Inventario, patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
Ley 39 de 1981	El Congreso de Colombia	Sobre conservación de copias mediante microfilmación
Ley 80 de 1989	El Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1798 de 1990	Presidente de Colombia	Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
Decreto 264 de 1993	Presidente de Colombia	Monumentos públicos de la Nación
Acuerdo 07 de 1994	Junta Directiva del AGN	Reglamento General de Archivos
Decreto 1382 de 1995	Presidente de Colombia	Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Derogado por el Decreto 1515 de 2013
Decreto 2150 de 1995	Presidente de Colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Acuerdo 08 de 1995	Acuerdo 08 1995	Se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al AGN. Derogado por el Decreto 1515 de 2013.
Acuerdo 09 de 1995	Junta Directiva del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>33 de 153</b>	


Normatividad	Ente Generador	Descripción
Acuerdo 12 de 1995		Modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría". El artículo 4o, fue derogado por el Decreto 2578 de 2012, relacionado con la conformación del comité de archivo.
Acuerdo 011 de 1996	Junta Directiva del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Circular 002 de 1997	Director del Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. Está dirigida a entidades públicas.
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Comercio Electrónico
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000	Reglas y principios de la función Archivística en Colombia
Acuerdo 046 de 2000	Concejo Directivo del A.G.N	Establece el procedimiento para la eliminación documental. Derogado por el acuerdo 073 de 2000
Acuerdo 047 de 2000	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo 048 de 2000	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 de 2000	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 de 2001	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>34 de 153</b>	


Normatividad	Ente Generador	Descripción
Acuerdo 037 de 2002	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 039 de 2002	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Elaborar y adoptar TRD
Concepto de abril de 2005		Documentos electrónicos – manual para archiveros / CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS COMITÉ DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN ENTORNO ELECTRÓNICO
Acuerdo 027 de 2006	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia
Circular 04 de agosto 6 de 2010 de COINFO	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
Decreto 019 de 2012	Presidente de la Republica	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta la firma electrónica
Decreto 2578 de 2012	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2578 de 2012	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	35 de 153	


Normatividad	Ente Generador	Descripción
Decreto 2609 de 2012	Presidente de la Republica	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. Contiene anexo del PGD
Decreto 2693 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa 001 de 2012 del AGN	Archivo General de la Nación	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
Circular Externa 002 de 2012 del AGN	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular Externa 005 de 2012 del AGN	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo el procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas oficiales en el marco de la iniciativa cero papel
Dir. Presid. 04 de 2012	Presidente de la Republica	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 805 de 2013	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Libros de comercio por medios electrónicos.
Decreto 1515 de 2013	Presidente de la Republica	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 2758 de 2013	Presidente de la Republica	"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
Acuerdo 003 de 2013	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del AGN y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>36 de 153</b>	


Acuerdo 004 de 2013	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
Acuerdo 005 de 2013	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	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
Acuerdo 002 de 2014	Concejo Directivo del Archivo General de la Nación	"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 Octubre de 2014	Concejo directivo del AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 y 47 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000
Ley 1712 de 2014	Congreso de la Republica	Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información Pública
Acuerdo 008 de 2014	Concejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Establece especificaciones técnicas y requisitos para prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de archivo.
Acuerdo 003 del 17/02/2015	Concejo directivo del AGN	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos. Reglamenta Ley 1437 Capítulo IV Art. 21 Ley 594 y Capítulo IV Decreto 2690
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Establece disposiciones generales para la protección de datos Personales
Ley 1564 de 2012	Congreso de Colombia	Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites judiciales así como la formación y archivo de los expedientes. Código General del Proceso.
Decreto 029 de 2015	Presidente de Colombia	Reglamenta proceso de entrega y/o transferencia de Archivos a entidades que se suprimen, fusionen, privaticen

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>37 de 153</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	37 de 153			

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Decreto 103 de 2015	Presidente de Colombia	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 106 de 2015	Presidente de Colombia	Reglamenta título VIII Ley 594 de 2000. Inspección, vigilancia y control a los Archivos entidades del Estado y documentos privados declarados de interés cultural.
Ley 80 de 1989	Congreso de Colombia	Se crea el AGN y se Faculta para liderar la política Archivística en el País.
Ley 1437 de 2012		Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en especial en documento público. En medios electrónicos, archivo electrónico, expediente electrónico.
Circular AGN 001 de 2007	Archivo General de la Nación	Reitera cumplimiento Ley General de Archivos
Circular AGN 01 de 2003	Archivo General de la Nación	Organización y Conservación de Documentos de Archivo
Circular 012 de 2004	Departamento Administrativo de la Función Pública / Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento circular 004 de 2003
Circular 004 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública / Archivo General de la Nación	Organización de Historias Laborales
Anexo de la Circular 001 del 2010		Estándares mínimos a considerar en la implementación de Sistemas para la Gestión de Documentos de Archivos
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de Archivo por Ola Invernal.
Circular 035 del 12 de junio 2009	Procurador General de la Nación	Cumplimiento Ley 594. Organización e Implementación de Archivos y Fondos Acumulados
Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>38 de 153</b>	

Normatividad	Ente Generador	Descripción
Ley 1266 de 2008	Congreso de la Republica	Datos personales
Decreto 1377 de 2013	Presidente de la Republica de Colombia	Se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012
Resolución 496 de 2011	Procuraduría General	Súper vigilancia al derecho de acceso a la información pública
Decreto 1080 de 2015	Presidente de la Republica MIN- Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector cultura
Acuerdo 05 (15, marzo, 2013)	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Sentencia T-443 (12, octubre, 1994)	Corte Constitucional	Deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos.
CONPES 3650 (15, marzo, 2010)	CONPES	Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea.
CONPES 3072 (9, febrero, 2000)	CONPES	Agenda de conectividad
GTC-ISO 15489-2:2013	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
NTC-ISO 15489-1: 2010	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
NTC GP 1000: 2009	ICONTEC	Norma técnica de la calidad en la gestión pública.
NTC 4095: 1997	ICONTEC	Norma General para la Descripción Archivística.
Guía 01 SINA E		Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
Guía 02 SINA E		Como comenzar una estrategia de cero papeles en su entidad.
Guía 03 SINA E		Cero papeles en la administración pública: Documentos electrónicos.
Guía 04 SINA E		Cero papeles en la administración pública: Expediente Electrónico.
Guía 05 SINA E		Cero papeles en la administración pública: Digitalización certificada de documentos.
Guía 06 SINA E		Cero papeles en la administración pública: Sistema de gestión de documentos electrónicos. SGDEA
Manual 3.1	MinTIC	Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea 2012 – 2015, para el orden nacional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	<b>39 de 153</b>	

Modelo de Seguridad de la Inf. Gobierno en línea 2.0	MinTIC	Estrategia de preparación por parte del Gobierno para soportar al Sistema de Administración de Seguridad de la Información de Gobierno en Línea.
Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (2011)	Archivo General de la Nación	Describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital), es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria.


#### 2.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Dirección Administrativa de la CÁMARA DE REPRESENTANTES a través de Plan Estratégico debe asignar una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la entidad, tanto por inversión como por funcionamiento para asignar recursos en adecuaciones físicas, muebles, equipos, tecnologías de la información y pagos de personal.

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) de la CÁMARA DE REPRESENTANTES establece la implementación y desarrollo de los instrumentos archivísticos, así como de los programas a corto, mediano y largo plazo, para el periodo comprendido entre los años 2017 al 2018.

El presente PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) de la CÁMARA DE REPRESENTANTES debe contar con una partida presupuestal de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por la entidad para los proyectos de inversión, de la misma manera dentro del presupuesto de funcionamiento anual, se deben provisionar recursos para apoyar las siguientes actividades derivadas del PGD:

- ✦ Actualización del Programa de Gestión Documental.
- ✦ Organización de Expedientes.
- ✦ Organización de Fondos Acumulados.
- ✦ Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✦ Desarrollo e implementación de Ventanilla Única y Gestor de Correspondencia.
- ✦ Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✦ Manuales, Políticas, Instructivos de Gestión Documental
- ✦ Documentos de Lineamiento Corporativo de los Procesos Archivísticos
- ✦ Actualización, ejecución y divulgación de los Instrumentos Archivísticos
- ✦ Planes de Capacitación y Divulgación
- ✦ Digitalización certificada de documentos de gestión y misionales de conservación permanente.
- ✦ Elaboración, ejecución y divulgación de Programas de Gestión del Cambio

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>40 de 153</b>	

Para el desarrollo, implementación y cumplimiento de las estrategias desarrolladas en el presente Programa de Gestión Documental, la Corporación Cámara de Representantes cuenta con un presupuesto específico para el desarrollo de las actividades del área el cual se detalla en el ANEXO No. 1: Presupuesto Proyecto “Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes – Fase 1”, Asignado por el Departamento Nacional de Planeación, bajo el Código DNP: 2017011000166.

### **2.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**


La Dirección Administrativa es la responsable de la coordinación y la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) y las que defina el Comité interno de Archivo de la CÁMARA DE REPRESENTANTES; garantizando y asignando personal y recursos que permitan la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental son:

- ❖ Contar con personal suficiente, capacitado y con experiencia para apoyar el desarrollo de las actividades archivísticas planteadas en el PGD de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 037 de 2002, Art.1, Literal A.
- ❖ Contar con la infraestructura, edificios, y/o espacios de trabajo adecuados para el desarrollo de dichas actividades.
- ❖ Contar con mobiliario, estantería y archivadores suficientes para la organización física de los archivos.
- ❖ Contar con deshumidificadores suficientes en las áreas para el control de la temperatura y humedad de los archivos de gestión.
- ❖ Contar con servicios de transporte y medios de comunicación necesarios para la atención a los usuarios.

La Tabla 4., referencia la consolidación de los requisitos y requerimientos administrativos para el desarrollo, implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Representantes.




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	41 de 153	

**Tabla 4.** Requerimientos - Requisitos Administrativos del P.G.D.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO EN LA CORPORACIÓN
<b>GOBIERNO</b>	Comité de Archivo	La Dirección Administrativa es la responsable de la coordinación y la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, y las que defina el Comité interno de Archivo de la Corporación, en cuanto a los lineamientos y la implementación de los procesos que se establezca para el mejoramiento continuo del proceso y del área.
	Interoperabilidad con los Sistemas de Gestión y Gestión Documental	
	Compromiso conjunto de las Áreas de Calidad, Planeación y Tecnología	
<b>PERSONAL</b>	Contar con personal suficiente e idóneo, y con perfiles acordes a las necesidades de cada uno de los procesos de Gestión Documental.	Adecuación del área de Gestión Documental, la cual contará con responsables de realizar el seguimiento y control integral, incluyendo los procesos de archivo y correspondencia.
	Desarrollo e implementación del Programa de Capacitación, que permita a los funcionarios de todas las áreas cumplir con las Políticas de Gestión Documental, de acuerdo a los roles y funciones que cumplen.	Se incluyen temas de gestión documental en los programas de capacitación generados por la División de Personal.
<b>INSUMOS</b>	Los insumos utilizados para la gestión de los documentos en todo el ciclo vital deben cumplir con las características que garanticen su conservación en el tiempo.	Se tienen definidos como insumos para la conservación: carpetas propalcote de cuatro aletas desacidificadas, no siempre se legajan o perforan documentos.
<b>PROCESOS</b>	Deben existir procesos normalizados para la gestión documental a través de todo el ciclo vital de documento.	La Corporación está en proceso de desarrollo e implementación de procesos documentados para gestión documental, vinculados al sistema de gestión de calidad.

Es relevante que se interrelacione el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) con las demás actividades administrativas de la Corporación, en este sentido, se debe conformar un grupo interdisciplinario para la ejecución de las actividades propuestas, a fin de identificar roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	42 de 153	


Se plantea el desarrollo e implementación del diseño de la **Matriz RACI<sup>2</sup>**, herramienta propuesta por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) en el “*Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*”, dicha Matriz permite establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos.

Inicialmente, las actividades a desarrollar, están en cabeza de los Jefes de la Oficina de Planeación y Sistemas, el Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento, la Oficina Información y Prensa.

**Tabla 5.** Descripción del Equipo Interdisciplinario Propuesto.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (PROPUESTO)	
INTEGRANTE	UNIDAD
Director Administrativo	Dirección Administrativa
Jefe División Servicios	Dirección Administrativa
Coordinador Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Dirección Administrativa
Asesor Jurídico	Dirección Administrativa
Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas	Mesa Directiva
Jefe de Oficina Coordinadora de Control Interno	Mesa Directiva

<sup>2</sup> Matriz o tabla cuyo propósito es describir qué grado de responsabilidad tienen diferentes recursos (personas, grupos, roles); las matrices de asignación de responsabilidad, o RACI, son así denominadas por las cuatro letras con las que se codifica el tipo de relación con un proceso que tiene cada agente: R: Responsable / Responsable. / A: Accountable / Persona a cargo. / C: Consulted / Consultar. / I: Informed / Informar.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	43 de 153	


**Tabla 6.** Matriz RACI.

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.) DE LA CORPORACIÓN – ASIGNACIÓN DE ROLES				
Actividades	Mesa Directiva	Dirección Administrativa	Oficina de Planeación y Sistemas	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento
Planeación, seguimiento y Presupuestación de la Gestión Documental		A	A	R
Desarrollo, actualización, implementación y divulgación de los Instrumentos Archivísticos.		A		R
Convocar Comités de Archivo para aprobación, seguimiento y control		A - R		
Capacitaciones e inducciones en Gestión del Conocimiento y Gestión Documental		A		R
Seguimiento y control de Procedimientos		A		R
Medición y Estado del Proceso		A	A	R
<b>Convenciones: <span style="color: red;">R</span>(Responsable): Encargado / <span style="color: red;">A</span>(Accountable): Responsable / <span style="color: red;">C</span>(Consulted): Consultado / <span style="color: red;">I</span>(Informed): Informado</b>				

#### **2.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.**

La CÁMARA DE REPRESENTANTES determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación, herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto Hardware como Software, para la implementación y gestión del P.G.D., de conformidad con todos los requerimientos descritos en la normatividad aplicable.

Para el uso de nuevas tecnologías la CÁMARA DE REPRESENTANTES estará en concordancia con las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ello establezca el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), el MINTIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 44 de 153

La Oficina de Planeación y de Sistemas contará con el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, en el cual se debe establecer la política de la seguridad informática y los procedimientos para la administración, mantenimiento, actualización, control, atención, y adquisición de los sistemas de información de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, dentro del Sistema Integral de Calidad.


Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

Para que el sistema se pueda definir como seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

1. **Integridad:** Propiedad que garantiza que los datos no han sido alterados o destruidos de una manera no autorizada.
2. **Confidencialidad:** Propiedad por la cual la información relativa a la entidad no se pone a disposición de individuos, entidades o procesos no autorizados ni se revela a éstos.
3. **Disponibilidad:** Propiedad de la información a ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada. Es decir, que se pueda acceder a la información o recursos por las personas, procesos o aplicaciones. Evitando interrupciones del servicio debido a cortes de energía, fallos de hardware/software, y actualizaciones del sistema.
4. **Irreductibilidad (No repudio):** Posibilidad de impedir que un emisor niegue posteriormente que ha enviado un mensaje o realizado una acción, igual el receptor.

La plataforma tecnológica que soporte el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL (SIGD), será construida a través de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección Administrativa, la Oficina de Planeación y Sistemas, el grupo definido para la Gestión Documental y las Oficinas Productoras, con el fin de mejorar y complementar la gestión documental, la misma debe contemplar:

- ❖ Ser una plataforma robusta de Gestión Documental y de información que le permita a la entidad tener control total del flujo de la información y la documentación desde el momento que ingresa a la Entidad hasta su disposición final, que se mantenga en el tiempo, que sea de constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos físicos y electrónicos.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>45 de 153</b>	


- ❖ Articular las herramientas tecnológicas que ya hacen parte de los procesos de la Corporación con la plataforma tecnológica que se defina a través de interfaces que permita el flujo eficiente de los procesos y la integración de todas las áreas tanto Legislativas como Administrativas y la inter-operatividad con las Entidades y los Entes de Control del Orden Nacional.
- ❖ El Software de Gestión Documental debe cumplir con estándares de calidad vigentes (ISO 30301).
- ❖ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.
- ❖ La CÁMARA DE REPRESENTANTES debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ❖ Mantenimiento del SIGD – Sistema Integrado de Gestión Documental.
- ❖ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### **Roles y Perfiles**

Dentro de los perfiles del sistema de información se deben determinar:

- a) Usuario / Consulta
- b) Usuario / Producción
- c) Administrador
- d) Súper Administrador

Los roles del sistema de información, estarán definidos de acuerdo al proceso y tipo de interacción de los usuarios con los documentos y la información y van desde la creación, tramite, edición, aprobación hasta la disposición final de acuerdo con la navegabilidad de los procesos y su flujo de aprobación en el Workflow que defina la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 <b>46 de 153</b>

## Políticas de Confidencialidad

La CÁMARA DE REPRESENTANTES, debe contar con los siguientes niveles de confidencialidad de la información al interior de la plataforma tecnológica que determine para la Gestión Documental.


- ❖ **Defecto:** Permite la visualización de los documentos del sistema de información.
- ❖ **Confidencial:** Necesita de la autorización del productor del documento para la visualización de terceros.
- ❖ **Ultra Confidencial:** Solo pueden ver los productores de los documentos y quienes aprueban su contenido.

Referenciando lo anteriormente expuesto, la Corporación tiene proyectado en el proceso de renovación y modernización tecnológica, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con sujeción a sus necesidades y a las normas vigentes sobre materia archivística. Para ello, requiere contar con diagnóstico identificado en el proceso de Planeación del P.G.D., y la asesoría permanente del A.G.N. para desarrollar dicha actividad. En este sentido se busca:

- ✦ Identificar los requisitos funcionales para el SGDEA que comprende:
  - ❖ Captura y registro
  - ❖ Clasificación y Organización
  - ❖ Seguridad y Control
  - ❖ Consulta
  - ❖ Retención y Disposición

### **2.4.5. REQUERIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.**

La Corporación Cámara de Representantes a la fecha cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos, los cuales se encuentran en proceso de actualización, ajustes y validación con el Archivo General de la Nación (A.G.N):

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	47 de 153	


**Tabla 7.** Referenciación del estado de ejecución de los Instrumentos Archivísticos de la Corporación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
INSTRUMENTO	ESTATUS
<b>Tablas de Retención Documental (TRD)</b>	En Proceso de Ajustes, Actualización y Validación por parte del Archivo General de la Nación (A.G.N.)
<b>Cuadros de Clasificación Documental (CCD)</b>	En Proceso de Ajustes, Actualización y Validación por parte del Archivo General de la Nación (A.G.N.)
<b>Tablas de Valoración Documental</b>	En Proceso de Ajustes, Actualización y Validación por parte del Archivo General de la Nación (A.G.N.)
<b>Reglamento Interno de Archivo</b>	En Proceso de validación e implementación por parte del Comité de Archivo de la Corporación.
<b>Plan Institucional de Archivo de la Entidad</b>	En Proceso de validación e implementación por parte del Comité de Archivo de la Corporación.
<b>Inventario Documental</b>	En proceso de ajustes y actualizaciones.
<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b>	En proceso de aprobación e implementación
<b>Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales</b>	En proceso de aprobación e implementación
<b>Mapas de procesos, flujos documentales</b>	En proceso de aprobación e implementación
<b>Tablas de Control de Acceso</b>	En proceso de aprobación e implementación

#### 2.4.6. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO


Los requisitos considerados de la Gestión del Cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) para la Cámara de Representantes, son los siguientes:

- ✧ Desarrollar conjuntamente con la Oficina de Información y Prensa y la Dirección Administrativa, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- ✧ Estructurar e implementar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Corporación afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>48 de 153</b>	

- ✦ Desarrollar e implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la Corporación está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.



	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	<b>49 de 153</b>

### **3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Etapa del Diagnóstico Integral de Archivos se enmarca en el proceso de planeación requerido para la conceptualización del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) y el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, publicación del Archivo General de la Nación del año 2014), y se define como ***“la evaluación del archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos...”*** (Tomado de Pautas para diagnóstico integral de Archivos, 2003, pag.15).

Dicho Diagnóstico Integral se constituye en una herramienta archivista fundamental para el diseño del Programa de Gestión Documental (P.G.D.).

El resultado de la aplicación del diagnóstico evidenció, el estado real de la gestión documental en todos los niveles y procesos de la Cámara de Representantes; que en consecuencia permite la cuantificación de los hallazgos encontrados y la posterior formulación de un plan de acción y mejora que procura dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente y hacer de la gestión documental un proceso estratégico que aporte valor a la Corporación.

#### **3.1. PROBLEMÁTICA**


La Corporación Cámara de Representantes presenta procesos archivísticos ineficientes, que no cumplen con la normatividad vigente en cuanto a planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación e información de orden misional, administrativo, histórico y patrimonial.

De los procesos de gestión documental del ejercicio misional de la Corporación Cámara de Representantes, solo realiza el 20%, lo que hace ineficiente la gestión de la documentación y la información en la Corporación.

La Corporación no cuenta con un área responsable de la Gestión Documental, el proceso no se encuentra mapeado ni en el organigrama de la entidad, ni en el mapa de procesos, lo anterior debido a que no fue establecido en el marco de la Ley 5 de 1992, Ley que reglamenta la función del CONGRESO, EL SENADO y la CAMARA DE REPRESENTANTES.

La Corporación ha realizado grandes esfuerzos en el marco del cumplimiento de la legislación archivística, sin obtener los resultados esperados, ya que han sido esfuerzos desarticulados de la estrategia y del objeto misional.

La gestión documental y la administración de archivos en la Corporación Cámara de Representantes tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712/2014) y a la Ley General de

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 50 de 153

Archivos (Ley 594/2000), en cuanto al establecimiento de procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, y a la organización de los archivos (creación, gestión, organización y conservación), en consecución de obtener información confiable y oportuna, el fortalecimiento de los esquemas de publicación de la información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de documentación e información para uso y disposición del público.


Los ítem identificados, evidenciados y evaluados en el Diagnóstico Integral, se presentan en este documento a nivel Corporación (global) sobre la administración de la gestión documental, teniendo como referencia las disposiciones, lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) y demás Entes de Control han expedido en la materia, correspondiente a las estrategias de los procesos de gestión documental, las responsabilidades, el acompañamiento de la Mesa Directiva, presupuesto y demás aspectos administrativos y directivos que se deben contemplar para su funcionamiento; el documento completo del Diagnóstico Integral se encuentra publicado en la Página WEB de la Corporación (<http://www.camara.gov.co>)

El análisis y evaluación de hallazgos, de acuerdo a cada una de las fases planteadas, se clasifico como **“oportunidad de mejora, no conformidad menor, no conformidad mayor y no conformidad crítica”**; esto teniendo como criterio de clasificación el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, técnicos, lineamientos y recomendaciones aplicables a la gestión documental en la Corporación Cámara de Representantes.

Los criterios de clasificación se definieron así:

- ✂ **Oportunidad de mejora:** Hallazgo que no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que afecta directamente la eficiencia y control de los procesos misionales y actividades de la Corporación Cámara de Representantes.
- ✂ **No conformidad menor:** Hallazgo que no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que incumple una política, directriz o procedimiento.
- ✂ **No conformidad mayor:** Hallazgo que incumple un requisito técnico, legal y administrativo, que además afecta la gestión diaria de la Corporación Cámara de Representantes.
- ✂ **No conformidad crítica:** Hallazgo que incumple un requisito técnico, legal y administrativo, además de afectar gravemente el patrimonio documental y el cumplimiento de las actividades de cada uno de los procesos de la Corporación. También se considera crítica cuando en más de una ocasión es reincidente un hallazgo menor o mayor.

El resultado de los análisis de riesgos evaluó y cuantificó los hallazgos que presentan riesgos potencialmente altos, medios o bajos, referenciando los valores (rangos de interpretación) a los criterios de evaluación; dichos rangos son:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		1-2017
	PÁGINA		51 de 153

- **Afectación de la Función Archivística:** que afecta los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de los documentos y el manejo de la correspondencia, en cada una de las Divisiones, Comisiones y sus respectivas oficinas, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.
- **Afectación al Patrimonio Documental:** que afecta la conservación y/o difusión de los documentos de valor o carácter histórico, artístico, científico, literario y cultural.
- **Afectación de Requisitos Legales y Regulatorios:** incumplimiento de la normatividad archivística regulada por el Archivo General de la Nación y los Entes de Control.
- **Afectación del Proceso Misional:** afectación de los Procesos Misionales Esenciales (Proceso Legislativo y Constitucional, Proceso Control Político, Proceso Electoral, Proceso Control Público, Procesos Judiciales, Procesos de Protocolo).

La cuantificación de los rangos anteriormente establecidos, van de 1 a 5, donde uno (1) es “Potencialmente Bajo”, y cinco (5) es “Potencialmente Alto”.


Los tipos de riesgo se clasifican de acuerdo al proceso que se identifique y puede ser: **Misional, Estratégico, Apoyo, Control y Evaluación** que describen el tipo de macro proceso al que afecta.

La evaluación de riesgo determina si los riesgos son:

- **Aceptables** (entre 1 – 5): Inefectividad del proceso de gestión documental
- **Tolerables** (entre 6 – 10): Incumplimiento en las metas relacionadas con el Proceso de Gestión Documental.
- **Moderados** (entre 11 – 15): Afectación de la memoria institucional; inefectividad en la consulta, acceso y control de la información desde la producción, pasando por las diferentes etapas del ciclo vital, hasta la organización en el archivo central y/o histórico.
- **Inaceptables** (entre 16 – 20): incumplimiento de requisitos técnicos, legales, administrativos y reglamentarios que afecta gravemente el patrimonio documental; afectación directa al acceso y disposición al público de la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional.


Los resultados de cada uno de los análisis (**ítems**) se tomaron en los casos que aplicaron, a nivel de Oficina, Dependencia, División y Comisión; y en otros casos a nivel global (Corporación), ya que las disposiciones archivísticas definidas por el AGN son **totales y no parciales**.

En concordancia con la anteriormente expuesto, la Tabla 8 presenta el resultado de los ítem identificados, evidenciados y evaluados a nivel Corporación (global) sobre la administración de la gestión documental, teniendo como referencia las disposiciones, lineamientos y recomendaciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	52 de 153	

que el Archivo General de la Nación (AGN) y demás Entes de Control han expedido en la materia, correspondiente a las estrategias de los procesos de gestión documental, las responsabilidades, el acompañamiento de la Mesa Directiva, presupuesto y demás aspectos administrativos y directivos que se deben contemplar para su funcionamiento.

La Matriz de Diagnóstico General se presenta en el **Anexo 2**.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	53 de 153	

**Tabla 8.** Resultados de la identificación y evaluación de la Administración de la Gestión Documental de la Cámara de Representantes.

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Control de Documentos)</b>	El Manual de Calidad de la Cámara de Representantes (Versión 2 – 2015), referencia la adopción de la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009, en cuanto a calidad en la gestión pública; el numeral 4.2.3. de la referenciada norma indica la relevancia del control de los documentos; en la Corporación se evidencia el procedimiento 1GCP1 (Procedimiento: elaboración de documentos de control y formatos), el cual presenta inconsistencias en cuanto a la identificación de la producción documental, la vigencia de los documentos, el control de los documentos, responsabilidades de las dependencias e identificación de documentos de origen	Oportunidad de Mejora	Estratégico Control y Evaluación	2	1	1	1	5	<b>ACEPTABLES</b>



**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

**Programa de Gestión Documental - PGD**

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	54 de 153

externo que apliquen a los procesos de la entidad, como también al cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04/2012 e identificación de responsabilidades en los controles de aprobación de documentos, al igual que la revisión, actualización e identificación de cambios y versionamiento vigentes de los mismos.

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Procesos - Procedimientos)</b>	La Corporación tiene procesos y procedimientos (2014) desactualizados, que no son claros con respecto a la administración de los documentos y la información misional y administrativa.	No Conformidad Crítica	Estratégico Control y Evaluación	5	4	4	4	17	<b>INACEPTABLES</b>
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Comité de Archivo)</b>	Mediante Resolución MD 0238 de 1996 se constituyó el Comité de Archivo de la Corporación, y mediante Resolución MD 1080 del 2007 se constituye el Comité Técnico de Archivo; dichos comités, aunque constituidos, no evidencian actividades respecto a la toma de decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos de la Corporación (última reunión 5 de septiembre del 2013)	No Conformidad Crítica	Misional Estratégico Control y Evaluación	5	4	5	4	18	<b>INACEPTABLES</b>



**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

**Programa de Gestión Documental - PGD**

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	56 de 153

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Procesos Administrativos)</b>	<p>La Corporación cuenta con un Plan Estratégico en ejecución (2017-2018), el cual referencia la transformación administrativa mediante la implementación de sistemas de gestión modernos, en cuanto a la simplificación de los procesos administrativos y compromiso ambiental entre otros; hace mención a la implementación del Sistema de Gestión Documental y al Programa Cero Papel, los cuales deben ser transversales a los procesos misionales para la Corporación.</p> <p>Se evidencian incompletos los procedimientos de administración documental y gestión de correspondencia, ya que no describen las características técnicas dadas por el Archivo General de la Nación en la ley 594 del 2000 para las siguientes actividades: Transferencias documentales, Distribución de correspondencia y Administración de archivos de gestión.</p>	No Conformidad Menor	Estratégico Misional	3	2	2	2	9	<b>TOLERABLES</b>



ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Riesgos Operacionales)</b>	Se identifica un Mapa de Riesgos Institucionales (2017), el cual tiene el propósito de identificar, analizar y valorizar los riesgos operacionales de mayor incidencia en la Entidad; el proceso Cámara de Representantes, entre otros, evidencia la ineficiente gestión de la información y los documentos, como problemática en la consecución de los objetivos institucionales, generando sanciones e incumplimientos administrativos y misionales, pérdida de información, reprocesos administrativos, etc.	No Conformidad Mayor	Misional Estratégico	4	3	3	4	14	<b>MODERADOS</b>

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Estructura y Organización Administrativa)</b>	La actual estructura orgánica del Congreso no está acorde con los requerimientos actuales de la administración pública moderna, si se tiene en cuenta que la estructura y organización administrativa básica del Congreso no ha sido reformada desde su creación, mediante la Ley 5ª de 1992. Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento a los programas de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega en la Subdirección General y ésta a su vez debería delegar en la Coordinación del Grupo de	No Conformidad Crítica	Misional Estratégico	5	5	5	3	18	<b>INACEPTABLES</b>



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

### Programa de Gestión Documental - PGD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	59 de 153

Gestión Documental (inexistentes en la Corporación) las funciones en materia de archivo, correspondencia y gestión documental en general, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Jurídico, la Oficina Planeación y la Oficina de Control Interno, lo cual no se encuentra identificado en la Corporación.

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Presupuesto para la Gestión Documental)</b>	No se identifica si en el presupuesto, ejecución del mismo y/o presupuesto de proyectos de inversión, se destinen recursos para la gestión documental, concretamente, para: gestión de correspondencia, organización de expedientes, organización de fondos documentales acumulados, actualización de cuadros de clasificación y tablas de retención documental, aplicación de tablas de retención documental, digitalización de documentos de archivo, implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, almacenamiento y custodia, entre otros. Actualmente se ha destinado un presupuesto para el convenio de asociación con la CUES, con el objetivo de realizar el diagnóstico integral de archivos y la propuesta del Programa de Gestión Documental.	No Conformidad Crítica	Misional Estratégico Control y Evaluación	4	4	4	4	16	<b>INACEPTABLES</b>

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
<b>Aspectos Generales de la Corporación (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC)</b>	Se evidencia una problemática general entorno a la gestión de los Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que impacta directamente la gestión de la información y los documentos en la Corporación, problemática que se presenta debido a la terminación de los servicios tecnológicos contratados con terceros, la falta de mantenimiento de la plataforma tecnológica, la obsolescencia tecnológica, la falta de personal técnico y/o profesional para la gestión y mantenimiento operativo, manejo de la información a través de servicios contratados con terceros, no realizar copias de seguridad o Backus, tecnología en equipos de software y hardware de seguridad desactualizados, ocasionando, entre otros efectos, la pérdida de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información que se soporta a través de las TIC.	No Conformidad Crítica	Misional Estratégico Control y Evaluación	4	4	4	4	16	<b>INACEPTABLES</b>

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
Aspectos Generales de la Corporación (Caracterización Proceso de Gestión Documental)	El Manual de Calidad (Versión 2 – 2015) referencia la caracterización del proceso de gestión documental, en la que se identifica la División responsable (División de Servicios). Actualmente no se identifica responsable y/o designado especial sobre quien recaiga la administración de los archivos. En la caracterización del proceso de gestión documental, no se identifican los procesos de un programa de gestión documental.	No Conformidad Crítica	Misional Estratégico Control y Evaluación	5	4	4	4	17	INACEPTABLES



**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**


**Programa de Gestión Documental - PGD**

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	63 de 153

<p><b>Aspectos Generales de la Corporación (Instrumentos de la Gestión Documental)</b></p>	<p>Se evidencia información sobre los Inventarios Documentales de los Periodos 1 al 3, Manual de uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Retención Documental (TRD), Transferencias 2016 y Formatos de uso Administrativo y Legislativo. No se identifican Instrumentos Archivísticos como: Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Equipo Interdisciplinario, Organización del Fondo Acumulado.</p>	<p>No Conformidad Crítica</p>	<p>Estratégico Control y Evaluación</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>18</p>	<p><b>INACEPTABLES</b></p>
--	--	-------------------------------	---	----------	----------	----------	----------	-----------	----------------------------

ITEM	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO	RANGOS DE INTERPRETACIÓN					EVALUACIÓN
				Afecta Función Archivística	Afecta Patrimonio Documental	Afecta Requisitos Leg - Reg	Afecta Proceso Misional	TOTAL	
Aspectos Generales de la Corporación (Plan Institucional de Formación y Capacitación)	El Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), regula la obligatoriedad que tienen las Entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios en programas y áreas relacionadas con la gestión documental; es por esto que el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Corporación, deben estar enmarcados en el conocimiento y comprensión de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Se evidencia en la Corporación un Plan Institucional de Formación y Capacitación (2016) desarrollado por la División de Personal, el cual identifica a través de un estudio las competencias y conocimientos básicos que deben desarrollarse. Se identifica que desde el Nivel Directivo y hasta el Asistencial se plantean capacitaciones en relación con la gestión documental, a ejecutarse en marzo del 2016.	No Conformidad Crítica	Estratégico Control y Evaluación	5	4	4	4	17	INACEPTABLES



	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	65 de 153	

#### **4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)**

##### **4.1. OBJETIVO**

Desarrollar la articulación de todos los elementos que caracterizan el Proceso de Gestión Documental en la entidad, que son la base del Programa de Gestión Documental, el cual contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Corporación en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

##### **4.2. ALCANCE**

La entidad propondrá por el sostenimiento del Programa de Gestión Documental que es un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, con un órgano coordinador (*Comité Interno de Archivo*) que garantizará su adecuado desarrollo, y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental, con los principales componentes que conforman el Modelo de Gestión Documental, enmarcado a su vez bajo las buenas practicas, políticas públicas, e institucionales.


La Figura No. 2, referencia los componentes de la formulación del Programa de Gestión Documental.

**Figura No. 2** Componentes de la Formulación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)



#### **4.3. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)**


La Tabla No. 9., referencia las etapas que se deben seguir en la consecución del desarrollo, implementación, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 67 de 153

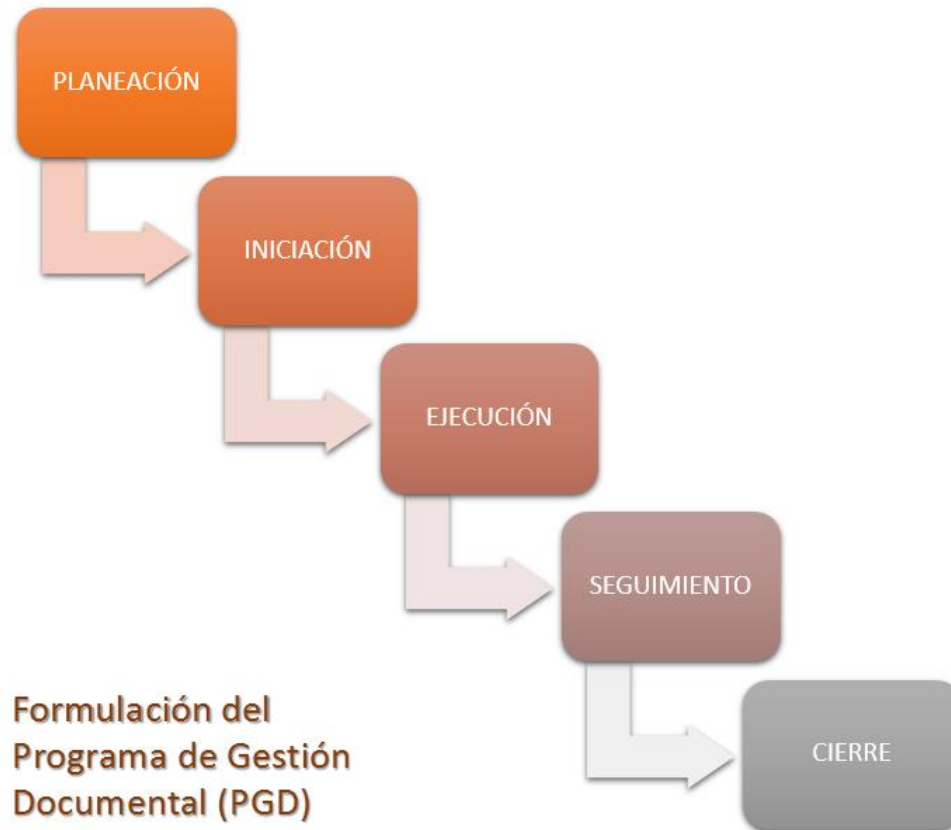
**Tabla No. 9.** Formulación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.)

<b>INICIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos necesarios.</li> <li>• Cronograma para formulación.</li> <li>• Equipo de trabajo interdisciplinario.</li> <li>• Responsabilidad tareas y roles.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar las necesidades de los usuarios y de la Entidad.</li> <li>• Las funciones procesos y actividades de la Entidad.</li> <li>• Los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional.</li> <li>• Comprender el contexto administrativo, económico, legal, técnico y tecnológico de la Entidad.</li> <li>• Identificar los requerimientos para el desarrollo del PGD.</li> </ul>
<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir:</li> <li>• Alcance.</li> <li>• Fases de implementación.</li> <li>• Desarrollo del PGD a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Actividades y recursos para el desarrollo del PGD.</li> <li>• Establecer metas e indicadores.</li> <li>• Asegurar los procesos, los programas específicos y la armonización con los planes y sistemas de gestión de la corporación.</li> </ul>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se hayan contemplado todos los aspectos definidos para el desarrollo del PGD.</li> <li>• Verificar que e PGD esté incluido en el Plan Estratégico de la CAMARA DE REPRESENTANTES.</li> <li>• Verificar que se describan los aspectos metodológicos para validar que el PGD atiende las necesidades de la entidad.</li> </ul>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación y publicación del PGD en la página de la entidad, divulgación y capacitación a los funcionarios.</li> </ul>

La Figura No. 3, referencia las etapas de la formulación del PGD

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>							
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>68 de 153</td> </tr> </table>	CÓDIGO		VERSIÓN	1-2017	PÁGINA	68 de 153
	CÓDIGO							
VERSIÓN	1-2017							
PÁGINA	68 de 153							

**Figura No.3.** Formulación del Programa de Gestión Documental (PGD)




#### **4.4. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Corporación establece su propio modelo de Gestión Documental a través del cual se representen las características y elementos particulares que caracterizan el Proceso de Gestión Documental.

**Elementos que lo constituyen:**

- a) Componente de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, también conocido como recibo y envío de correspondencia
- b) Componente de Archivos de Gestión
- c) Componente de Archivo Central
- d) Componente SGD (Sistema de Gestión Documental)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	69 de 153	

**A su vez los elementos del Modelo de Gestión Documental de la Corporación son los siguientes:**

- a) Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental
- b) Política de Gestión Documental
- c) Procesos y Procedimientos
- d) Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- e) Flujos Documentales
- f) Tablas de Retención Documental (TRD)
- g) Tablas de Valoración Documental (TVD)
- h) Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- i) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD)

La Entidad realiza el Proceso de Gestión Documental atendiendo los lineamientos dados a través del Sistema Integrado de Gestión articulado con todos los elementos que caracterizan el Proceso de Gestión Documental, alineadas con actividades transversales dentro de la cadena de valor, 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.


Así también en la misma transversalidad se encuentran las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio y forma de registro y almacenamiento.

#### **4.5. DESCRIPCIÓN DE LA CADENA DE VALOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Otro aspecto a resaltar dentro de la planeación para conformar el Programa de Gestión Documental de la CAMARA DE REPRESENTANTES corresponde a la Cadena de valor del Proceso de Gestión Documental, a través de cual se detalla cada uno de los procesos y procedimientos declarados dentro del mismo expresadas en actividades secuenciales que interactúan y transforman elementos de entrada que aportan las partes interesadas, en salidas como productos o servicios de gestión documental, creando y generando valores agregados o beneficios orientados a la satisfacción de necesidades de los usuarios internos y externos de la CAMARA DE REPRESENTANTES. El Proceso de Gestión Documental está integrado por cinco (5) procesos, relacionados así:

1. Planeación Documental
2. Producción Documental
3. Gestión y Trámite de los Documentos
4. Organización y Transferencia Documental
5. Disposición Final de los Documentos - Valoración

A partir de los cuales se establecen todas las actividades gerenciales, administrativas y operativas que velan por la estructuración seguimiento, evaluación, control y mejoramiento del ciclo

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>70 de 153</b>	

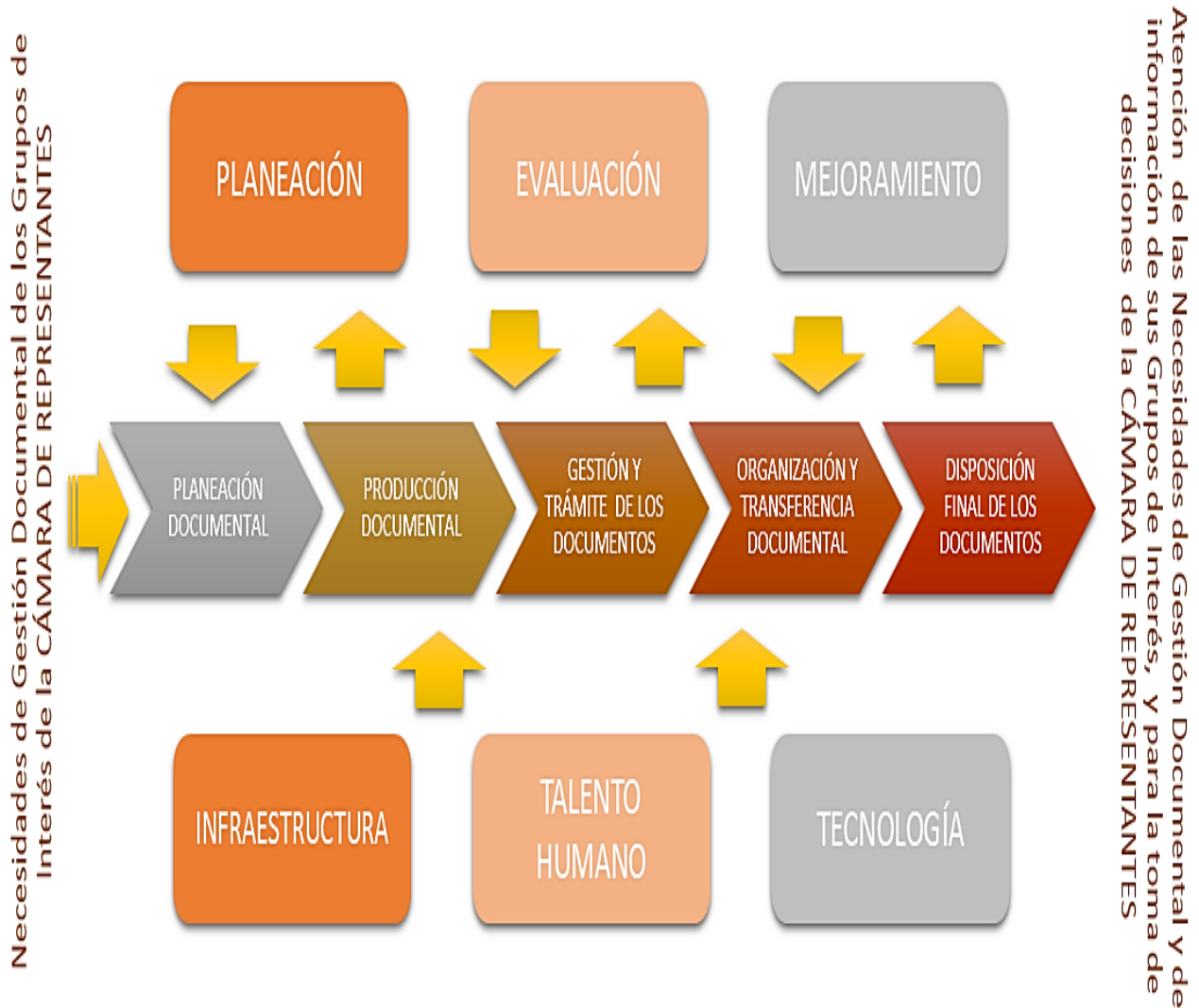
documental bajo concepto del archivo total, de una parte y por la otra, la articulación de una serie actividades de apoyo en infraestructura, talento humano y tecnología.


#### **4.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ Garantizar que la información de la CAMARA DE REPRESENTANTES, se conserve de forma confiable y oportuna para la toma de decisiones por medio del fortalecimiento institucional.
- ❖ Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por la CAMARA DE REPRESENTANTES, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, dando apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

La figura No. 4, referencia las etapas de la formulación del Proceso de Gestión Documental

**Figura No.4.** Formulación del Proceso de Gestión Documental



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>72 de 153</b>	

#### **4.7. GERENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Al interior de la Cámara de Representantes es indispensable constituir el área de Gestión Documental, debido a que la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental requiere de un equipo multidisciplinario de profesionales que serán los responsables directos de la implementación de los procesos de Gestión Documental en la entidad y su sostenibilidad en el tiempo.

La constitución del Área de Gestión Documental permite a la Cámara de Representantes avanzar en materia de gestión documental y de la información, evitar la materialización de los riesgos identificados, optimizar los recursos, atender la estrategia corporativa interna, cumplir con la normatividad vigente y atender de manera oportuna los requerimientos de sus grupos de interés y los entes de control, bajo el modelo de eficiencia administrativa.

##### **4.7.1. MISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Garantizar la conservación del patrimonio documental de la CÁMARA DE REPRESENTANTES asegurando el acceso a la información de los ciudadanos y sus grupos de interés, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

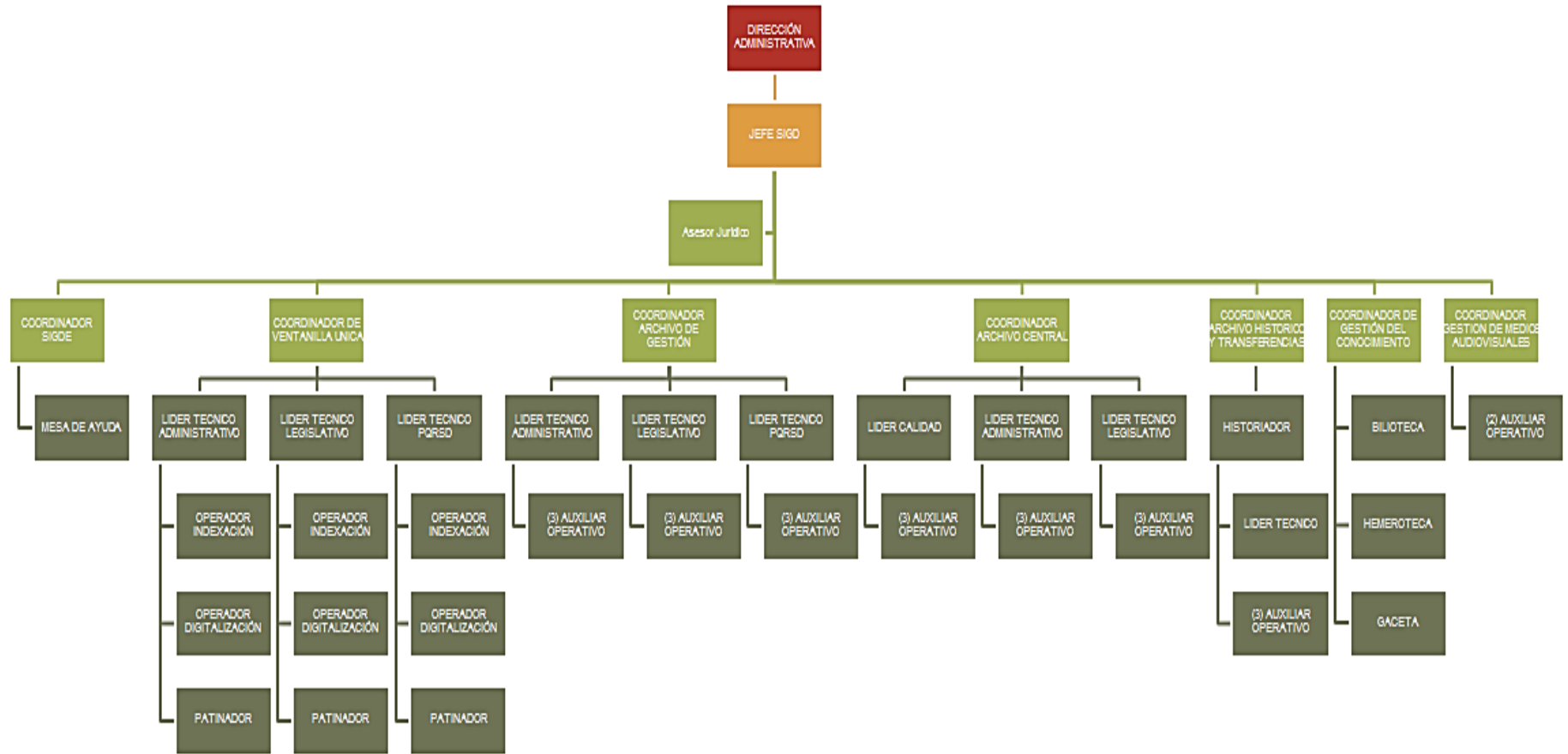
##### **4.7.2. VISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**


En el 2020 la CÁMARA DE REPRESENTANTES contará con un Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD), que será el apalancador de los demás sistemas de gestión de la Entidad, garantizando la disponibilidad y acceso a la información la oportunidad de respuesta a sus grupos de interés, los órganos de control y asegurando el cumplimiento de la legislación archivística del orden nacional.

En concordancia con lo anteriormente estipulado, se presenta a continuación la Estructura Orgánica Funcional (sugerida) del Área de Gestión Documental de la Corporación Cámara de Representantes.



**Figura No.5.** Estructura Orgánico-funcional (Sugerida) del Área de Gestión Documental



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>74 de 153</b>	

#### 4.7.3. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, la CÁMARA DE REPRESENTANTES estandariza los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración y disposición final, que conforman los acervos documentales, que de acuerdo a sus valores y tiempos de retención se denominan:

1. **Archivo de Gestión:** es la etapa en la que los documentos son producidos o recibidos por la entidad, son de consulta constante y soportan los procesos y trámites actuales de la corporación se encuentran ubicados en las áreas y tienen una retención de 2 años en las oficinas productoras.
2. **Archivo Central:** Es la unidad administrativa que gestiona el diseño e implementación de los procesos de gestión documental y reúne todos los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite y disminuido su nivel de consulta.
3. **Archivo Histórico:** Etapa en la que se custodian y gestionan documentos transferidos de cualquiera de las dos etapas anteriores y que por lo general deben conservarse permanentemente. Estos documentos son transferidos de acuerdo con la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) ya que han adquirido valores secundarios y se consideran memoria histórica y/o cultural de la nación.


#### 4.7.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental y sus procesos en la CÁMARA DE REPRESENTANTES se deben actualizar, aprobar, divulgar e implementar los *Instrumentos Archivísticos*. Estos instrumentos deben estar alineados con el Sistema Integral de Gestión (SIG) y las recomendaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN):


Los instrumentos archivísticos, son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Corporación; dichos instrumentos son:

- ✂ Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

En la Corporación se ha elaborado y se encuentra en proceso de aprobación, divulgación e implementación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>75 de 153</b>	

- ✧ Programa de Gestión Documental (P.G.D.): Es el instrumento que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación e información de la Entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✧ Tablas de Valoración Documental (T.V.D.): listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).  
En la Corporación se han elaborado y se encuentra en proceso de aprobación, divulgación e implementación.
- ✧ Cuadros de Clasificación Documental (C.C.D.): Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la corporación.  
Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.  
En la Corporación se han elaborado y se encuentran en proceso de aprobaron e implementación.
- ✧ Inventario Documental (I.D.): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, sub-series o asuntos de un fondo documental.
- ✧ Tablas de Retención Documental (T.R.D.): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.  
La Corporación cuenta Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en su primera versión por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación el día 29 de enero del 2002, mediante acuerdo 004.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>76 de 153</b>	


## **5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

En concordancia con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9, (*Incorporado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5.*), la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo Normativo, Funcional, Administrativo y Tecnológico de la Cámara de Representantes, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos y planes y/o programas, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

- ✦ Planeación.
  - Planeación estratégica de la gestión documental.
  - Planeación documental.
- ✦ Producción Documental.
- ✦ Gestión y trámite documental.
- ✦ Organización documental.
- ✦ Transferencia documental.
- ✦ Disposición de documentos.
- ✦ Preservación a largo plazo documental.
- ✦ Valoración documental.

Para asegurar el ejercicio adecuado de la gestión documental en la Corporación Cámara de Representantes, se han documentado los ocho procedimientos de gestión documental referenciados anteriormente, cada uno detalla las actividades a realizar y los requisitos del procedimiento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	77 de 153	

## 5.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.

### **Objetivo:**

Analizar los contextos legales, funcionales, administrativos, institucionales de la Gestión Documental aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

### **Alcance:**


Inicia con la Identificación de necesidades en materia de Gestión Documental, continua con la Formulación de las Políticas, Planes y Programas, Construcción y Mantenimiento de los Sistemas de información, elaboración y aplicación de los cuadros de clasificación documental-CCD, actualización, ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD; y, termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

### **Actividades a Desarrollar:**

**Tabla No. 10.** Actividades del Proceso de Planeación

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración de los Documentos e Información	Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las	X	X	X	

	funciones de las unidades administrativas de la Entidad.				
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
<b>Directrices para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</b>	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X		X	X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	79 de 153	

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X	X	X	X
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X	X	X
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo		X	X	X
Programa de Gestión del Cambio	X	X	X	
Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales	X			X
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	X		X	X
Planes de Mejoramiento Archivístico PMA	X	X	X	X
Programa de Auditoría y Control	X	X	X	

## 5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el proceso de gestión documental.


En términos generales, desde este proceso se establecen las directrices destinadas a asegurar que la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa sobre los documentos se mantengan bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

### Objetivo:

Generar documentos Físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, con base en las funciones y procesos de todas las dependencias, para evidenciar la misión institucional y aportar a la construcción y preservación del Patrimonio Documental Colombiano.

### Alcance:

Inicia con la recepción de los documentos en el Grupo de Correspondencia y algunos por la Oficina de Atención al Ciudadano, continúa con la generación de registros en las dependencias de acuerdo al Documento y termina con la gestión y trámite de los Documentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	<b>80 de 153</b>	


- El personal debe garantizar que los Documentos y/o registros sean completos, precisos, significativos y adecuados para el fin que fueron creados.

**Actividades a Desarrollar:**

**Tabla No. 11.** Actividades del Proceso de Producción Documental

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Estructura</b>	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	Tablas de Retención Documental TRD	Definición de tipologías documentales	X	X	X	X
			Normalización de formatos y formularios				
Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos	Instructivos para el diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios de la entidad		X		X		
	Políticas de adecuado uso de la reprografía						
<b>Forma de Producción o Ingreso</b>	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos		Actualización de registros y documentos de los procedimientos		X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	Identificación de los	Actualización de registros y documentos de los procedimientos	X			X




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 <b>81 de 153</b>

<b>Áreas Competentes para el Trámite</b>	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	medios de recepción establecidos en la entidad (correo electrónico, correo tradicional, mensajería, página web, otros)	Directrices para la simplificación de los trámites de la entidad y permitir su automatización	X	X		X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.		Definición de procedimientos para la recepción de documentos (físicos y electrónicos)	X	X	X	X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales		Recomendaciones de adquisición de dispositivos tecnológicos destinados al área de Gestión Documental para la digitalización de los documentos	X	X	X	X

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan General de Gestión Ambiental	X	X	X	
Programa de Manejo de Residuos Sólidos	X	X	X	
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X	X	X	X
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X	X	X
Programa de Reprografía	X	X	X	X

### 5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	82 de 153	

**Objetivo:**

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

**Alcance:**

Inicia con la necesidad de consultar información, a través de Gestión Documental, con que cuenta la CÁMARA DE REPRESENTANTES, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida del solicitante.

- Todas las comunicaciones oficiales de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de Gestión Documental.
- Todos los actos administrativos emitidos son responsabilidad del funcionario dueño del proceso.

• **Actividades a Desarrollar:**


**Tabla No. 12.** Actividades del Proceso de Gestión y Trámite de los Documentos

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Registro de Documentos</b>	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	Análisis de proceso de distribución de los documentos	Directrices para la implementación de mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos (Identificación de dependencias y determinación de competencia, Enrutamiento de documentos a dependencia competente, Registro de control de entrega de documentos recibidos)	X		X	X

	Integración de las Tablas de Retención Documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información		Determinación de servicios de archivo y determinación de medios tecnológicos para facilitar interacción con los usuarios	X		X	X
<b>Distribución</b>	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.		Elaboración de Tablas de Control de acceso	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.		Establecimiento de los formatos de préstamo de documentos	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de		Políticas de consulta de documentos	X	X		X

	gestión, a partir de expedientes virtuales.				
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
<b>Control y Seguimiento</b>	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X
	Definición de controles y seguimiento a comunicaciones		X	X	X

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan de Acción Institucional	X	X	X	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X	X	X
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X	X	X	X
Programa de Reprografía	X	X	X	X

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>85 de 153</b>	

#### **5.4. ORGANIZACIÓN**

Son las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura y la validación del formato de generación.

##### **Objetivo:**

Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites de la CÁMARA DE REPRESENTANTES y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

##### **Alcance:**

Inicia con la producción de la documentación generada y recibida por las dependencias y entes externos, continua con la ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el archivo de gestión y el alistamiento de la transferencia primaria y termina con el alistamiento de las transferencias secundarias, disposición final o conservación <sup>3</sup> definidas en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.).

Las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) generan el cronograma o calendario de transferencias documentales (primarias, secundarias). Este seguimiento se debe realizar a través del sistema creando alertas que indiquen cuando se realizara.

El Sistema de Gestión Documental debe generar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FUID de transferencias y eliminación debe ser publicado en el sitio Web de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.


<sup>3</sup> Mintic. AGN Guía No. 4 Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Bogotá Mintic AGN.

- **Actividades a Desarrollar:**

**Tabla No. 13.** Actividades del Proceso de Organización y Transferencia Documental.

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD – TVD)	Instructivos de organización de archivos de gestión y sistemas de ordenación	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.		Programa de sensibilizaciones	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.		Definición de programa de descripción multinivel	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención			X			X

	Documental y Cuadro de clasificación documental.						
<b>Ordenación</b>	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	Cronograma de seguimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental		X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.			X		X	X
<b>Descripción</b>	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.			X	X	X	X

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>88 de 153</b>	

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan de Acción Institucional	X	X	X	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
Programa de Descripción Documental en Diferentes Soportes	X		X	X
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X		X	X
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X	X	X

## **5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

### **Objetivo:**


Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las áreas, oficinas, dependencias, Divisiones y Comisiones.

### **Alcance:**

Aplica para todas las transferencias primarias y las transferencias secundarias

- **Actividades a Desarrollar:**




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	89 de 153	

**Tabla No. 14.** Actividades del Proceso de Transferencia Documental.

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Preparación de las transferencias</b>	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD – TVD)	Cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).				X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soporte		Plan de seguimiento organización de documentos según procedimientos técnicos establecidos	X	X	X	X
<b>Validación de la Transferencia</b>	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.					X	

	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales			X	X	X	X
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).		Inventarios documentales de transferencias		X	X	X
<b>Metadatos</b>	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		Plan de migración o emulación y transferencia de metadatos.		X	X	X

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	91 de 153	

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan de Acción Institucional	X	X	X	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
Programa de Archivos Descentralizados	X		X	
Plan de Transferencias Documentales Primarias	X		X	X
Plan de Transferencias Documentales Secundarias	X	X	X	X

## **5.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.


### **Objetivo:**

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información.

### **Alcance:**

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten.


- **Actividades a Desarrollar:**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	92 de 153	

**Tabla No. 15.** Actividades del Proceso de Disposición Final de los Documentos.

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Directrices Generales</b>	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.		Validación de aplicación de procedimientos establecidos en las T.R.D., y T.V.D.	X	X	X	X
<b>Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del Periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.	Tablas de Retención y Valoración (TRD – TVD)	Registro de los procedimientos de valoración aplicados con sus respectivos métodos		X	X	X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir				X	X	X

	los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.						
	Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos.			X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.		Implementación de herramientas tecnológicas para la conservación documental	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación.			X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.			X		X	X

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	94 de 153	

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X		X	X
Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales	X	X	X	X
Plan de Transferencias Documentales Secundarias	X	X	X	X

## **5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Establece el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Las actividades que se involucran son:


- Elaboración de los inventarios documentales
- Método de selección documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración Documental

### **Objetivo:**

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

### **Alcance:**


Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	95 de 153	

- **Actividades a Desarrollar:**

**Tabla No. 16.** Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental	Diagnostico integrado de conservación de documentos e informe de acción puntual	X	X		X
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del Periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.				X	X	X
<b>Seguridad de la Información</b>	Establecer la política de seguridad de la información			X	X		X
<b>Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.			Elaboración del plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos	X	X	
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos	Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos	X	X		X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	96 de 153	

	de archivo que se producen o generan en la Corporación.		electrónicos de archivo desde su momento de creación hasta su disposición final				
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Políticas de Backups.		Actualización del mapa de riesgos	X	X		X

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
Programa de Normalización de Formas y Formularios	X		X	X
Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo	X		X	X
Plan de Conservación Documental	X	X	X	X
Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales	X	X	X	X

## 5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL


Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos, y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).<sup>4</sup>

### **Objetivo:**

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

<sup>4</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: el AGN, 2014.60p.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 97 de 153

**Alcance:**


Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

• **Actividades a Desarrollar:**

**Tabla No. 16.** Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Criterio / Aspecto	Actividades Planteadas a Desarrollar	Entradas / Salidas		Tipo de Requisito			
		Entradas	Salidas	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<b>Directrices Generales</b>	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental	Diagnostico integrado de conservación de documentos e informe de acción puntual	X	X	X	
			Elaboración del plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos				
			Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo desde su momento de creación hasta su disposición final				
			Actualización del mapa de riesgos				

Planes y/o Programas	Tipo de Requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X	X	X
Plan de Conservación Documental				
Plan de Transferencias Documentales Secundarias	X	X	X	X

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	98 de 153	

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)


La implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) de la Corporación, se prevé a mediano plazo, durante el período 2017-2018. Las Actividades a ejecutar en el PGD, estas articuladas al Plan Estratégico vigente en el aspecto de “Transformación con Transparencia”.

El Comité de Archivo (*restablecido mediante la Resolución No. 1393 del 27 de junio de 2017*), tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

La siguiente figura representa las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, en concordancia con el Decreto 2609 del 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015):

**Figura No.6:** Etapas de Implementación del PGD.



	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	99 de 153	

La **Fase de Planeación**, en la que se identifican las condiciones para la implementación y se precisan los requisitos que garanticen la disponibilidad de recursos, planes y cronogramas de trabajo, para ello la Corporación se basa en las recomendaciones decantadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental (publicado en la página de la Cámara de Representantes: <http://www.camara.gov.co>), y prioriza las necesidades de Gestión Documental de la Institución definiendo metas a corto, mediano y largo plazo; para la elaboración del PGD, la Corporación Cámara de Representantes, desarrolla las siguientes actividades:

- ✦ Restablecimiento del Comité de Archivo de la Corporación (Resolución No. 1393 del 27 de junio de 2017).
- ✦ Reestructurar la Caracterización del Procesos de Gestión Documental, designando el área responsable de la Gestión Documental (responsable de la administración y control de la gestión documental).
- ✦ Formulación de la Metodología de Trabajo a seguir, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- ✦ Identificar el responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- ✦ Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental.

En el desarrollo de la Fase de Planeación del Programa de Gestión Documental de la Corporación Cámara de Representantes, se establecieron criterios de carácter **Estratégico** alineados a los Objetivos Misionales de la Corporación, y evaluando las necesidades documentales e informacionales de las Divisiones, Comisiones, Oficinas, Áreas y/o Dependencias y la gestión de la función administrativa, con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental.

La grafica siguiente referencia las fases de impacto y línea de actividades de gestión de recursos y comunicación, que soportan el Programa de Gestión Documental de la Corporación.

**Figura No.7:** Orientaciones de Planeación Estratégica del P.G.D.

# Orientaciones de Planeación Estratégica del P.G.D. (Fases de Impacto)

## Estratégico

- ✚ Archivo de Gestión (AG): Ciclo vital del documento y organización por parte de los funcionarios.
- ✚ Archivo Central (AC): Transferencias Documentales, Organización y Disposición Final.
- ✚ Archivo Histórico (AH): Conformación, Servicios, Restauración, Reconstrucción de Expedientes
- ✚ Mantenimiento: fumigación, estantería. Locaciones, aseo, limpieza

## Documentos Electrónicos

START

1

- ✚ Actualización de Herramientas Técnicas y Normatividad Interna (TRD – TVD, Procesos, Procedimientos, Manuales, Formatos, etc.)
- ✚ Auditoría y Acompañamiento (Plan de Mejoramiento Archivístico PMA)
- ✚ Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental.
- ✚ Capacitación y Formación
- ✚ Personal: necesidades, actividades

## Procesos Técnicos

2


- ✚ Diagnóstico Integral
- ✚ Modelo de Gestión de Procesos: Procesos de Apoyo Internos (Certificaciones, Comunicaciones Internas y PQR'S)
- ✚ Política de Administración de Documentos y Soportes Electrónicos
- ✚ Sistema de Seguridad de la Información.
- ✚ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

3

4

FINISH

## Comunicación Financiera Gestión de Recursos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>101 de 153</b>	

En la sub-fase de Planeación (**Estratégica**), se pretende el logro de la actualización, normalización y articulación de los criterios y procedimientos propios de la Gestión Documental y Administración de los Archivos, a través de estrategias de socialización, capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios de la Corporación, integrando un componente de auditoría y seguimiento a la ejecución e implementación de procedimientos y normas institucionales.

Con base en lo anterior, se busca incrementar la cobertura, efectividad y pertinencia del Programa de Gestión Documental (P.GD.) a través del diseño e implementación de los Sistemas de Gestión Documental e Integrado de Conservación; los Programas de Normalización de Formas y Formularios, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Esenciales, Plan institucional de Capacitación en Gestión Documental, Programa de Auditoría y Control, Programa de Gestión del Cambio, Programa de Gestión del Conocimiento, Plan de Transferencias Documentales, Plan de Conservación Documental.

La sub-fase **Procesos Técnicos**, abarca el ciclo vital del documento a través de las etapas del Archivo Total (*Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*); con lo cual se busca que la Corporación organice la producción documental en la etapa de Archivo de Gestión; normalice y defina los criterios y servicios de funcionamiento en los Archivos Centrales; y conforme y estructure el Archivo Histórico de acuerdo con las necesidades institucionales, sectoriales y sociales. Esta fase se desarrolla a través de los Proyectos de Organización de Archivos, gestión de la Correspondencia y Administración de la bodega de Archivo Central e Histórico, incluyendo la implementación de los programas y planes referenciados anteriormente.

Con respecto a la sub-fase de Planeación (**Documento Electrónico**), referencia las estrategias y metodologías de implementación del documento en soporte electrónico y digital, así como la normalización de la producción, uso, trámite, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de los mismos. Las actividades y proyectos a ejecutar se deben articular con la Oficina de Planeación y Sistemas para validar las necesidades y disponibilidad de infraestructura tecnológica, requerimientos técnicos de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y dinámicas de gestión de información a través de software y/o herramientas tecnológicas actuales y en proceso de implementación en la Corporación, promoviendo la automatización, sistematización y tecnificación de procedimientos en la producción documental para optimizar tiempos y efectividad de respuesta y reduciendo tiempos de ejecución.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 <b>102 de 153</b>

La **Fase de Ejecución y Puesta en Marcha** consiste en desarrollar las metas a corto, mediano y largo plazo, como son:


- ✦ Metas a Corto Plazo:
  - Socializar el Programa de Gestión Documental de la Corporación
  - Publicación del Programa de Gestión Documental en la página web institucional (<http://www.camara.gov.co>).
- ✦ Metas a Mediano Plazo:
  - Implementación del Programa de Gestión Documental de la Corporación
  - Actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con las normas y cambios en procesos y procedimientos que se vayan presentando.
  - Implementar mecanismos y procesos de valoración documental acordes con las metodologías y normatividad vigentes.
- ✦ Metas a Largo Plazo:
  - A través de procesos y procedimientos establecidos, realizar la transferencia de documentos de carácter histórico al Archivo General de la Nación (Transferencias Secundarias).

Además de las metas anteriormente referenciadas, en esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

- ❖ Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la Cámara de Representantes, con el propósito de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- ❖ Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la Corporación.
- ❖ Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

La **Fase de Seguimiento** hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo que la CÁMARA DE REPRESENTANTES debe:

- ✦ Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- ✦ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- ✦ Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- ✦ Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.
- ✦ Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 <b>103 de 153</b>


- ✧ Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.
- ✧ Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

La **Fase de Mejora**, tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la CÁMARA DE REPRESENTANTES en disposición continua y permanente de innovación, el desarrollo y actualización.

La CÁMARA DE REPRESENTANTES debe aplicar la política de gestión documental para promover el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

En miras de hacer efectiva la auditoria y que sea contundente se debe establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y que prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
	PÁGINA	1-2017 <b>104 de 153</b>

## 7. PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS

Con el propósito de apoyar los procesos de la Gestión Documental, se realizará el desarrollo e implementación de Programas y Planes específicos, los cuales serán desarrollados como aliados estratégicos que complementan el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), en concordancia con las necesidades de la Corporación.


Los Planes y Programas descritos a continuación, plantean los senderos estratégicos o líneas de acción para abordar en el periodo comprendido entre el 2017 al 2018; para tal fin se abordará desde el proceso documental y el concepto de archivo total, definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Los Planes y Programas son:

- ✘ Programa de Normalización de Formas y Formularios
- ✘ Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- ✘ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo
- ✘ Programa de Archivos Descentralizados
- ✘ Programa de Reprografía
- ✘ Programa de Documentos Esenciales
- ✘ Plan institucional de Capacitación en Gestión Documental
- ✘ Programa de Auditoría y Control
- ✘ Programa de Gestión del Cambio
- ✘ Programa de Gestión del Conocimiento
- ✘ Plan de Transferencias Documentales
- ✘ Plan de Conservación Documental

La Tabla que se referencia a continuación, describe las etapas de los Planes y/o Programas a desarrollar e implementar.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	105 de 153	

**Tabla No. 17.** Planes y Programas Específicos.

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Normalización de Formas y Formularios</b>	<p>El Programa busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, de la Cámara de Representantes, con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos. Lo anterior, se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>Directrices necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>❖ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li> <li>❖ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li> <li>❖ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>❖ Construcción del Banco Terminológico para la Cámara de Representantes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Definir los requerimientos mínimos para el diseño de formatos, planillas y formularios que la Corporación requiera para el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la estabilidad de los contenidos, el vínculo archivístico y la equivalencia funcional.</li> <li>✚ Asegurar la correcta y eficiente</li> </ul>	<p>Dentro de la Gestión Documental adelantada en la entidad, se han desarrollado algunos formatos para el registro de entrada y salida de documentos denominado en los procesos administrativos con los que se ha tratado de llevar el y trazabilidad de los tramites que se adelantan en la entidad, así como la consulta de la información salvaguardada en el Archivo Central de la entidad.</p> <p>El programa de normalización de</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del Programa.</li> <li>2. Establecer un flujo de información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.</li> <li>○ Tipo de soporte.</li> <li>○ Puntos de acceso.</li> <li>○ Frecuencia de Consulta.</li> <li>○ Formas de consulta a futuro.</li> <li>○ Medios de conservación y preservación.</li> <li>○ Definir tipo de proceso, frecuencia de generación y</li> </ul> </li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este plan y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas ejecutara la implementación y seguimiento del Programa</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el</p>

	<p>normalizando los términos de la Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li> <li>❖ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li> <li>❖ Garantizar que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a la gestión y tener valor probatorio, por contar con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Autenticidad</u>: Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.</li> <li>○ <u>Integridad</u>: documento electrónico completo e inalterado.</li> <li>○ <u>Fiabilidad</u>: Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.</li> <li>○ <u>Disponibilidad</u>: Accesibilidad a los documentos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>administración de los documentos electrónicos que componen la pirámide documental del Sistema de Gestión Integral de la Corporación.</p> <p>✚ Diseñar y estandarizar los formatos, formularios y demás documentos electrónicos que componen el Sistema de Gestión Integral.</p>	<p>formas y formularios debe realizarse mediante desarrollos específicos en el sistema de información de Gestión Documental que establezca la Corporación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados, además se complementa con la implementación firmas digitales y envío de correo electrónico certificado.</p> <p>Aplica a todos los niveles y procesos de la Corporación en el diseño y producción de formatos, plantillas y formularios en cualquier tipo de soporte documental.</p>	<p>codificación en el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>4. Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.</li> </ol>	<p>diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico.</p>
--	---	--	--	---	--

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b>	<p>El Programa se encuentra enfocado en precisar, identificar y caracterizar los documentos y registros institucionales que ante la materialización de siniestros ocasionados por factores humanos, biológicos, electrónicos o catástrofes naturales deben ser conservados y preservados, con el propósito de garantizar la continuidad en la gestión de la Corporación.</p> <p>Directrices Necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificar los documentos vitales de la Corporación que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.</li> <li>❖ Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Corporación.</li> <li>❖ Identificar los procesos de backups, protección de información y plan de contingencia.</li> <li>❖ Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Corporación que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.</li> </ul>	<p>Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Corporación, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.</p>	<p>Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la Corporación ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Corporación.</li> <li>2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.</li> <li>3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Corporación.</li> <li>4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este plan y sus directrices.</p> <p>La Secretaría General, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación y Sistemas están encargadas de la ejecución y seguimiento del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico.</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo</b>	<p>El Programa tiene el propósito de normalizar los procesos archivísticos y de correspondencia mediante sistemas únicos de clasificación, organización, conservación, descripción, asignación y recuperación de documentos, de acuerdo con las clases de archivos y series documentales; el mismo se establece en el uso de tecnologías de tipo Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), para la administración de formas y formularios electrónicos, toda vez que contempla los estándares establecidos por la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).</p> <p>La Corporación inicia el proyecto de adecuación e implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental, orientado a gestionar el alto volumen producido por las diligencias administrativas y</p>	<p>✚ Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Compañía según los criterios y características definidas en la norma. De igual modo fomentar y adoptar en los procesos de la Compañía de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación en conjunto con la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>✚ Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y</p>	<p>La implementación del Programa tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Corporación, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas actuales y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de la situación actual de los documentos electrónicos en la Corporación.</li> <li>2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</li> <li>4. Elaborar el cronograma de</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este plan y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y</p>



**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

**Programa de Gestión Documental - PGD**

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	109 de 153

	<p>legislativas, por esta razón, se requiere proyectar la Gestión Documental mediante el uso de tecnologías de punta que permita normalizar procesos, mejorar tiempos de respuesta; así como garantizar el acceso oportuno y eficiente a la información.</p>	<p>conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>en proceso de adquisición.</p>	<p>implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	<p>mejora de este Plan Archivístico.</p>
--	--	--	-----------------------------------	---	--

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Archivos Descentralizados</b>	<p>El acervo documental de la Corporación se encuentra conformado por los diferentes documentos e información provenientes de la Dirección Administrativa y la Legislativa; el procedimiento de gestión documental funciona bajo un “modelo” que responde a la centralización normativa y descentralización operativa. En concordancia con la dinámica de la Corporación, es fundamental implementar un programa que permita a corto plazo, reconfigurar el funcionamiento de los archivos descentralizados, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y legislativos documentales, dando alcance y cumplimiento a la normativa nacional y a los estándares internacionales de gestión documental durante el ciclo vital del documento y la información.</p> <p>La entidad cuenta con un depósito de Archivo para la custodia y salvaguarda del patrimonio documental transferido por los archivos de gestión, bajo la modalidad de arrendamiento el cual cuenta con los requisitos exigidos por el AGN para este tipo de almacenamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desempeñar mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada, y desarrollar de manera integral la centralización progresiva de las series documentales en gestión.</li> <li>✚ Clasificar, ordenar y describir archivísticamente los expedientes o unidades documentales de las oficinas de la Dirección Administrativa y la Legislativa.</li> </ul>	<p>Aplica para todas las series documentales administradas en gestión por las Divisiones, Oficinas, Áreas, Comisiones, etc., de la Corporación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control y gestión integral de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados.</li> <li>2. Planeación y desarrollo del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la identificación y priorización de series documentales.</li> <li>3. Desarrollo de la centralización progresiva de series documentales en gestión, en concordancia a la definición realizada en la actividad No. 2.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>




Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Reprografía</b>	La entidad cuenta con sistemas de fotocopiado descentralizado, impresión y digitalización de documentos, los cuales se deben documentar su procedimiento. El desarrollo e implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía, es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, utilizados en durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Diseñar, implementar y adoptar el Programa, en cuanto a la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía y captura de información, en concordancia con la normativa que aplique a las técnicas para los procesos de la Gestión Documental de la Corporación.</li> <li>✚ Constituir políticas encaminadas a la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en la Corporación Cámara de Representantes, definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.</li> </ul>	<p>El programa comprende la evaluación de la necesidad del servicio, formulación de las estrategias y requerimientos de las técnicas reprográficas acordes al cumplimiento normativo y administrativo de la Corporación, estandarización y captura de los metadatos. Y posteriormente, realización del seguimiento y control de producto documental de la Corporación.</p> <p>El presente Programa incluirá los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación; en concordancia con las necesidades establecidas en el Diagnóstico Integral de Archivos, en cuanto a reprografía y digitalización para los archivos de gestión y central, especialmente, para las series de carácter misional y de valor histórico de la Corporación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y el manejo de insumos, (se debe solicitará concepto al AGN para reemplazar la microfilmación establecida en disposición final de las TRD anteriores por la digitalización).</li> <li>2. Diseño de los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.</li> <li>3. Desarrollar e implementar el proceso de socialización con los funcionarios de la Corporación, y la implementación de los lineamientos de reprografía.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>


Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Reducción del Consumo de Papel</b>	Programa encaminado a la reducción en el consumo de papel en todos los procesos de la Corporación, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios y contratistas, que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que se logre la reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc.); igualmente contribuir en el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación	<p>✚ En concordancia a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea, el objetivo del Programa es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.</p> <p>✚ Promover entre los funcionarios de la Corporación, el sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país, mediante las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública, en cuanto a la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.</p>	Aplica para todas y cada una de las áreas y/o oficinas de la Corporación, desde el proceso de recepción y/o producción de los documentos (en los diferentes procesos y procedimientos administrativos y trámites), hasta la conservación y disposición final de la información de la Corporación; de acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar campañas de sensibilización y capacitación, dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Corporación, acerca de la importancia de reducir el consumo de papel, impresión y fotocopias en cada una de las oficinas y/o áreas.</li> <li>2. Incorporar acciones relativas a la disminución de impresiones como eje temático dentro de los planes de acción de la Corporación.</li> <li>3. Contar con un inventario de los formatos y/o formularios impresos para su sustitución por medios electrónicos</li> <li>4. Divulgar y fomentar a nivel institucional guías de buenas prácticas, en temas relacionados con la sustitución del uso del papel.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico.</p>






Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Documentos Esenciales.</b>	El Programa se enfoca en precisar, identificar y caracterizar los documentos y registros institucionales que ante la materialización de siniestros ocasionados por factores humanos, biológicos, electrónicos o catástrofes naturales deben ser conservados y preservados, con el propósito de garantizar la continuidad en la gestión de la Corporación. El propósito del Programa es la identificación, evaluación, preservación y recuperación de la información de importancia para la Cámara de Representantes, que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Programa de documentos vitales tiene como objetivo principal identificar y proteger los registros vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos.</li> <li>Seleccionar, identificar, organizar, conservar y proteger los documentos de carácter misional, en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de los procesos de la Corporación.</li> </ul>	Aplica para todos los documentos y la información física y electrónico, identificados como vitales en la Corporación, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos y actos terroristas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular lineamientos, metodologías y responsables conducentes a garantizar la conservación y preservación de documentos esenciales.</li> <li>Articular el Sistema de Gestión Documental con el proceso de Administración del Riesgo y de Seguridad de la Información en lo que respecta a la formulación de planes de contingencia y aseguramiento de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>Identificar los documentos vitales de la Cámara que respalden el objeto de la función social.</li> <li>Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Cámara.</li> <li>Identificar los procesos de backups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara frente a la información.</li> <li>Desarrollar e implementar la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Cámara, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental</b>	<p>La entidad cuenta con el Plan de Capacitación dirigido por la División de Personal, quienes deben establecer anualmente las necesidades de capacitación y se apoyaran con el personal de Gestión Documental para brindar las capacitaciones, inducciones y reinducciones al personal de planta y el nuevo que ingresa a la Corporación, en todo lo relacionado con el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Con el Programa de capacitación, la Corporación brindará los conocimientos necesarios en Gestión Documental y Administración de Archivos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proporcionar capacitación en torno a temas pertinentes y relevantes para la implementación del Programa de Gestión Documental.</li> <li>✚ Proponer herramientas conceptuales y metodológicas en materia de Gestión Documental a los funcionarios de la Corporación, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>El Plan contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental, enmarcado en el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017 (PIFC) de la Corporación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las necesidades de formación y entrenamiento de los funcionarios, velando se encuentren alineadas con las necesidades de formación de la Corporación, en concordancia al cumplimiento de los lineamientos del Decreto 2609, en lo que respecta al Plan de Capacitación (<i>“las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”</i>).</li> <li>2. Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara.</li> <li>3. Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental</li> <li>4. Socializar los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Cámara cumplimiento de sus objetivos.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>La ejecución del PIFC será efectuada por la División de Personal, quien tendrá como base el planteamiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017.</p> <p>La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de la implementación y mejora del Programa.</p>


Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Auditoría y Control.</b>	<p>Con el Programa, se pretende realizar el seguimiento al proceso de implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) de la Corporación, y definir acciones correctivas que mejoren el desempeño de la Gestión Documental. Las actividades a realizar en este programa están especificadas en los procedimientos de auditoría que realiza la oficina de Control Interno de la Corporación.</p> <p>La Dirección Administrativa deberá solicitar a la Oficina de Control Interno, incluir en el Programa Anual de Auditorías, la evaluación a la implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D), de cara a la mejora continua, involucrando a los dueños de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) en las vigencias 2017 y 2018.</li> <li> Garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.</li> <li> Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD).</li> </ul>	Involucra el seguimiento a todos los procesos de la Corporación en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular el Programa de Auditoría del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGD) al Programa de Auditoría de la Corporación</li> <li>2. Establecer la aplicación de la Política de Gestión Documental.</li> <li>3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.</li> <li>4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.</li> <li>5. Implementar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Corporación Cámara de Representantes.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno de la Cámara de Representantes, el seguimiento y control del programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Gestión del Cambio</b>	<p>El Programa de Gestión del Cambio desarrolla una serie de actividades para propiciar un ambiente en el cual se pueda enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales y sociales de los cuales pueden partir las causas para la resistencia de las personas al cambio. Como eje central de este programa, se determina la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de acciones transversales a las personas, procesos y uso de la tecnología permitiendo así satisfacer las expectativas de la misión, visión y objetivos de la gestión documental en la Corporación.</p>	<p> Promover buenas prácticas y adoptar el cambio de cultura organizacional, encaminada a fortalecer el talento humano para atender los requerimientos generados con la implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) de la Corporación.</p>	<p>En la Corporación Cámara de Representantes, la gestión del cambio se materializa tradicionalmente como una estrategia para responder a una transformación bajo condiciones particulares y así sensibilizar y movilizar a los equipos hacia un cambio por medio del desarrollo de las habilidades necesarias (gerenciales y/o técnicas) en aras de satisfacer las expectativas de sus grupos de interés. La Oficina de Planeación junto con la División de Personal deben disponer de los recursos necesarios para enfrentar el cambio en lo que respecta a la resistencia de los funcionarios para la adopción e implementación de este PGD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la planeación del Programa, utilizando la metodología establecida en la Corporación para dichos programas.</li> <li>2. Realizar trazabilidad de metodologías y lineamientos que se utilicen en el desarrollo del Programa, con el propósito de retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017 (PIFC) de la Corporación y el Programa de Gestión del Conocimiento.</li> <li>3. Desarrollar el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo, en cuanto a motivos para cambiar, riesgos de cambio, riesgos de no cambio, en consecución a la alineación de la planeación estratégica corporativa, atención a usuarios, administración de cambios, conforme a los procesos, uso de mejores prácticas documentales en ambientes de gestión de la información, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los jefes de las unidades administrativas y de la alta dirección la apropiación y ejecución en todos los niveles este Programa.</p> <p>Es responsabilidad de la oficina asesora de planeación acompañar el proceso de diseño y ejecución del Programa.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el diseño, la implementación y seguimiento del plan de gestión del cambio.</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Programa de Gestión del Conocimiento</b>	<p>Con el Programa se desarrollarán e implementarán estrategias sistemáticas que facilitarán la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los funcionarios de la Corporación, favoreciendo la cultura organizacional.</p> <p>El modelo de Gestión del Conocimiento deberá contemplar las dimensiones de Estrategia, Tecnologías, Cultura y Personas, Procesos y Contenidos; al igual, que la interacción de procesos, el compromiso de la alta dirección de la Corporación, en cuanto al impulso y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Desarrollar estrategias que faciliten la transmisión del conocimiento, experiencias y habilidades.</li> <li> Integrar los principios archivísticos dentro del modelo de planeación de la gestión del conocimiento, identificando los sistemas de información, y a su vez, considerar la forma cómo se implementarán los controles de protección y seguridad de la información.</li> </ul>	<p>Articulación entre proyectos, no concentrar el conocimiento en pocas personas y facilitar el trabajo administrativo y misional de la Corporación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación del Programa</li> <li>2. Articulación con el Plan Institucional.</li> <li>3. Generación de bases de conocimiento de carácter administrativo, legislativo y misional.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de la Oficina de Planeación el seguimiento y control del programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Plan de Transferencia Documentales</b>	La Gestión Documental de la Corporación ha iniciado la implementación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del Sistema Integral de Archivos; en este proceso de mejoramiento y pos aprobadas e implementación de las Tablas de Retención Documental ( T.R.D.), se definen unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez, que es éste proceso el que genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central. El Plan hace parte de las acciones de mejoramiento implementadas en la Corporación.	 Definir la metodología y herramientas para realizar de conformidad con los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental (T.R.D.), el proceso de transferencia documental primaria (Archivos de Gestión al Archivo Central).	Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) precisan tener transferencia primaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo, implementación y aprobación del Plan Anual de Transferencias Primarias.</li> <li>2. Análisis de las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias.</li> <li>3. Capacitación previa a la aplicación del Plan con el apoyo de la División de Personal y Dirección Administrativa. Dichas oficinas programarán algunos días de capacitación en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, para garantizar el éxito del presente plan.</li> <li>4. Aplicación del Cronograma de transferencias. Según el cronograma de transferencias primarias, recibir en la unidad de archivo Central la documentación transferida.</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de la Oficina de Planeación el seguimiento y control del programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>

Plan y/o Programa	Descripción	Objetivo	Alcance	Actividades a Realizar	Responsables
<b>Plan de Conservación Documental</b>	El Plan establece pautas para la conservación preventiva y la conservación sobre la documentación que genera la Corporación en soporte papel; la conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en la Corporación. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en la Corporación, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.</li> <li>Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Cámara de Representantes, en condiciones que garanticen la disposición de la información.</li> </ul>	Orientación a través de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian y gestionan en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en concordancia con los plazos legales vigentes y la normatividad respectiva ( <i>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"</i> ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo e implementación del Diagnóstico Integral.</li> <li>Inspección y mantenimiento de instalaciones</li> <li>Control de plagas</li> <li>Monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>Reproducción documental</li> <li>Aplicación del Plan de Prevención y Atención de Desastres.</li> <li>Intervenciones de primeros auxilios documentales.</li> <li>Limpieza de espacios de conservación y documentos</li> <li>Almacenamiento y realmacenamiento y encuadernación.</li> <li>Elaborar e Implementar formatos de diagnóstico de estado y condiciones de conservación documental.</li> <li>Sensibilización y concienciación (Generar conciencia sobre la importancia y utilidad del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas de conservación documental preventiva).</li> </ol>	<p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Corporación la implementación de este programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de la Oficina de Planeación el seguimiento y control del programa y sus directrices.</p> <p>Es responsabilidad de Grupo de Gestión Documental el diseño, la implementación y mejora de este Plan Archivístico</p>

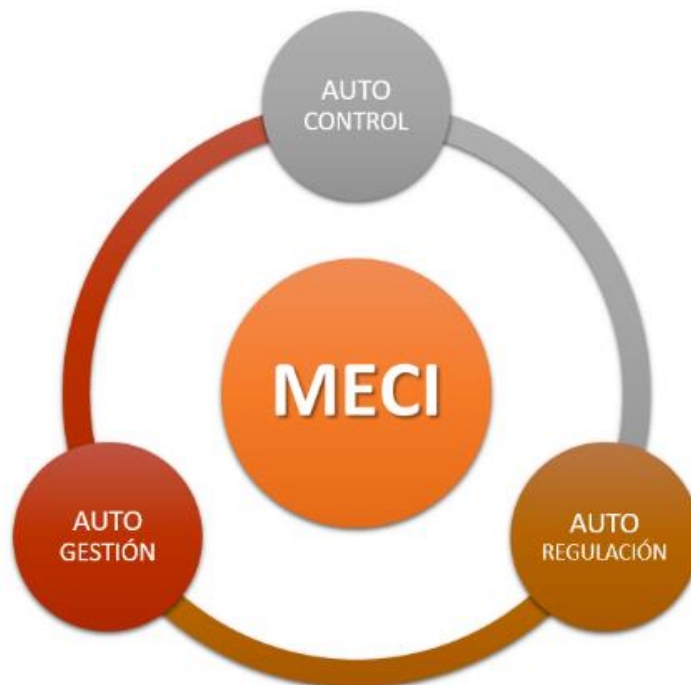
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	120 de 153	

## **7.1. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Para identificar los elementos comunes en materia de Gestión Documental y su integración con el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) se tendrán en cuenta todos los numerales de la Norma NTCGP 1000, y en especial el numeral 4.2, que trata sobre la Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual incluye:

- ❖ Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad.
- ❖ El manual de la calidad.
- ❖ Los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma.
- ❖ Los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

**Figura No.8:** Formulación del PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Sugerido)



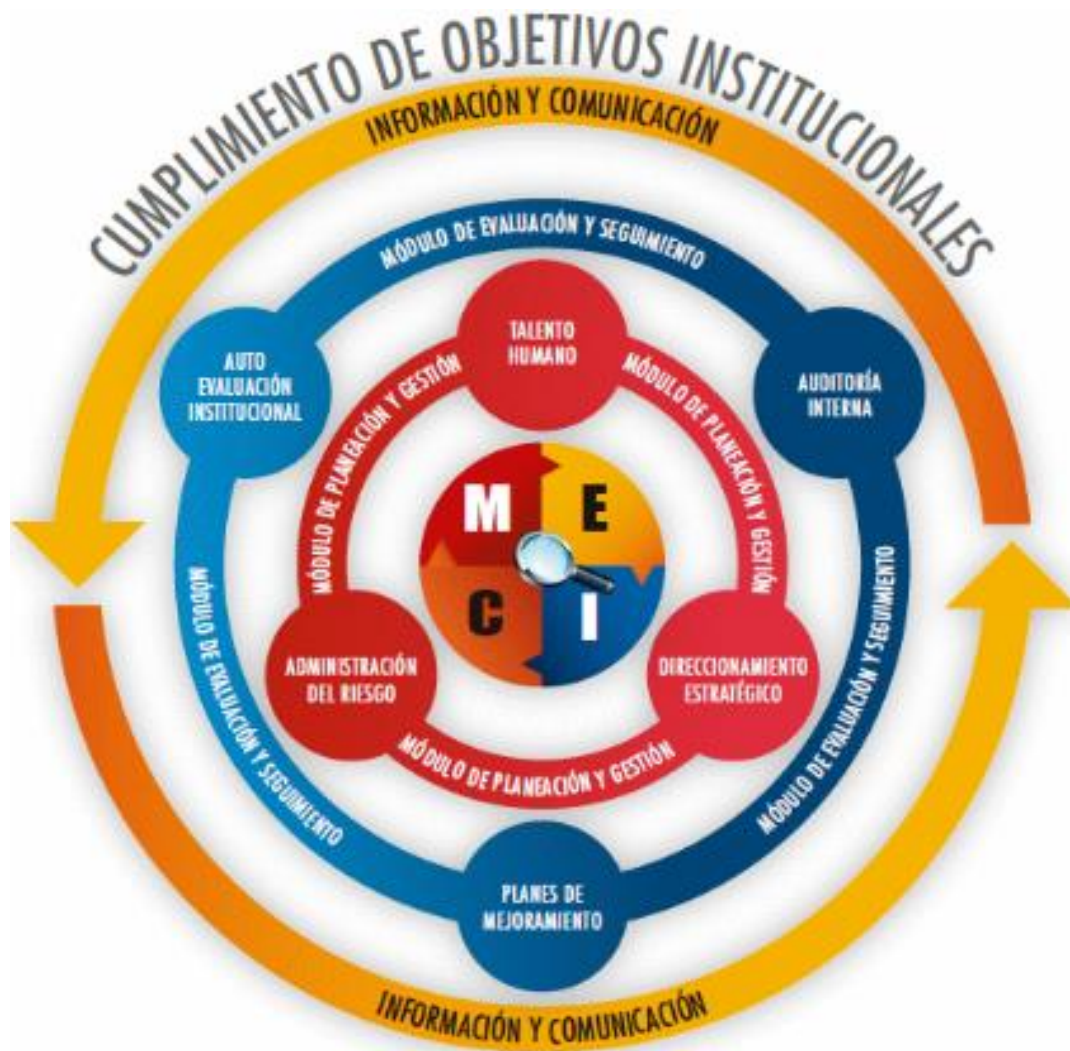
La armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP1000 especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a las entidades referidas por la Ley 872 de 2003. El cumplimiento de esta norma constituye una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos



y/o con la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Existen elementos que han sido armonizados con el MECI por la naturaleza de los requisitos.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental (P.G.D.) para la Corporación ha sido concebido en concordancia con los principios establecidos por la NTCGP 1000 de manera que se cobije e integre con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y los otros que la Corporación implemente.

**Figura No. 9:** Modelo MECI

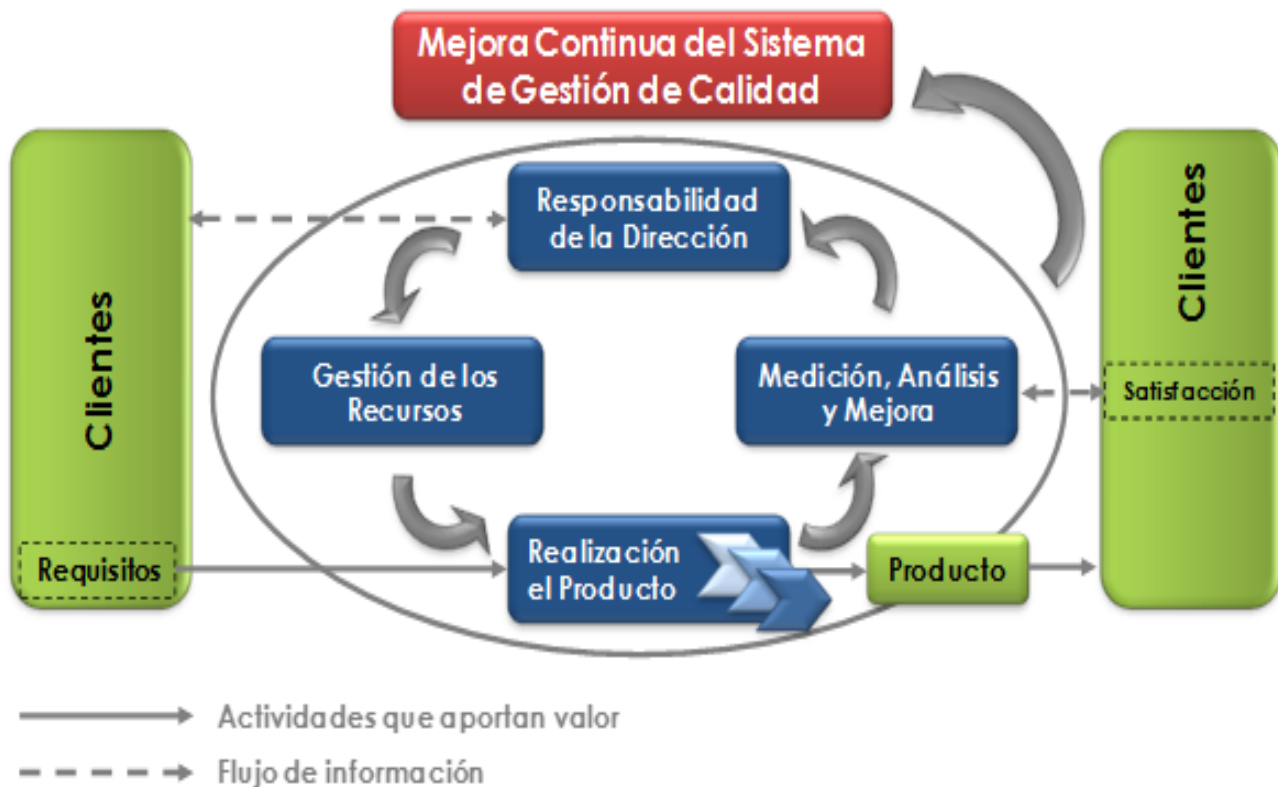



El Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000 está cimentado sobre los siguientes principios:

1. Participación activa de los servidores públicos.
2. El Liderazgo, percibido como la conciencia y unidad de propósito.
3. Enfoque basado en el cliente y en los procesos.
2. Coordinación, cooperación y articulación.
3. Enfoque del sistema para la gestión.
4. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
5. Transparencia.
6. Mejora continua.

A continuación, se muestran los elementos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y la manera como se interrelacionan para generar mejoramiento continuo en el servicio.

**Figura No. 10:** Mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad Fuente: NTC GP1000:2009.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>123 de 153</b>	

## **8. MARCO LEGAL**

LEGISLACIÓN COLOMBIANA POR PROCESOS ARCHIVÍSTICO

**CONGRESO DE LA REPUBLICA  
LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000**

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

#### **Ley 527 de 1999.**

- ... Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

#### **Código Penal.**

- ... Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- ... Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

#### **Código de Procedimiento Penal.**

- ... Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
- ... Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

#### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

- ... Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.


### **RECEPCIÓN DOCUMENTAL**

#### **Constitución Política.**

- ... Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.

#### **Decreto 2150 de 1995.**

- ... Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>124 de 153</b>	

## DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación tramite peticiones.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

... Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

**Decreto 1222 de 1999.**

... Artículo 33. Derecho de turno.

**Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.**

## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal**

... Artículo 289 y 337.

**Ley 80 de 1993.**

... Artículo 55.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.


... Artículo 36.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

... Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>125 de 153</b>	

**Acuerdo AGN 042 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las

#### **Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.**

- ... Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- ... Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- ... Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- ... Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- ... Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

### **CONSULTA DE DOCUMENTOS.**

#### **Constitución Política**

- ... Artículo 20, 27, 74, 112.

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

- ... Artículo 315, 316, 320.

**Ley 57 de 1985.**


- ... Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

**Decreto 2126 de 1992.**

- ... Artículo 51. Reserva Archivo de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>126 de 153</b>	

**Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos de consulta.

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Constitución Política.

- ... Artículo 8, 95.

**Ley 80 de 1993.**

- ... Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura

- ... Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.
- ... Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

- ... Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- ... Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”


**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>127 de 153</b>	

## DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

### **Ley 39 de 1981.**

- ... Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

### **Ley 80 de 1993.**

- ... Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.


**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

- ... Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 1515 de 2013**

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

- ... Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- ... Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	128 de 153

- ... Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

### REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

**Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario

**Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301:** Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.

**Norma ISO 15489:** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.

**Norma ISO 23081:** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.


**UNE-ISO/TR 26122:** Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

**ISO 14641:** Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

**ISO 13008:** Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos

**ISO TR 13028:** Información y documentación. Directrices para la implementación de la



	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>129 de 153</b>	

digitalización de documentos.


**ISO 16175:** Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.

**ISAD(G):** Norma internacional general de descripción archivística.

**Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

**Norma Técnica Colombiana NTC 1476.** Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

**Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2),** publicado por la Unión Europea.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>130 de 153</b>	

## GLOSARIO

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.


**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	<b>131 de 153</b>

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.


**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- ... El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- ... La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- ... La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>132 de 153</b>	

momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.


**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>133 de 153</b>	

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semi-activo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## **E**

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>134 de 153</b>	

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## **F**

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.


## **G**

**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 de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## **I**

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
	PÁGINA	1-2017 135 de 153

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas. **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.


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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>136 de 153</b>	

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## **R**

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

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## **S**


**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO
		PÁGINA
	VERSIÓN	1-2017
		<b>137 de 153</b>

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Sub-serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**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 los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.


## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>138 de 153</b>	

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.


**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>139 de 153</b>	

## BIBLIOGRAFÍA

- ... **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.** Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- ... **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ... **Acuerdo 056 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 No. 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- ... **Acuerdo No. 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ... **Acuerdo No. 042.** 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, se regula el Inventario Único Documental Y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.
- ... **Acuerdo No. 02 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de fondos Acumulados.
- ... **Archivos bancarios:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Archivos de historias clínicas:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Cartilla de clasificación documental.** Bogotá: AGN, 2001
- ... **División de Clasificación y Descripción.** Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- ... **Gestión de la correspondencia:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Gestión documental:** bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.
- ... **Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías.** Bogotá: AGN, 2004.
- ... **Guía para la administración de comunicaciones oficiales.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Guía para la conservación preventiva de archivos.** Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Grupo Laboratorio de Restauración.** Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005
- ... **Grupo de Correspondencia y Archivo.** Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias Documentales: documento de trabajo. 2004
- ... **Grupo de Correspondencia y Archivo.** Proyecto de cartilla de aplicación de tablas de retención documental. 2003

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>140 de 153</b>	


- ... **Introducción a la archivología.** Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ... **Los archivos y la administración pública:** memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Los archivos y las nuevas tecnologías:** memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- ... **Manual de organización de fondos acumulados.** Bogotá: AGN, 2004.
- ... **Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD:** Bogotá: AGN : 2014.
- ... **Ordenación documental.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Pautas para diagnóstico integral de archivos.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Pautas para utilización de microfilm.** Bogotá: AGN, 1994.
- ... **Qué es una transferencia:** [folleto]. AGN, 2004)
- ... **Reglamento general de archivos.** 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003
- ... **Relación de normas sobre archivos en Colombia.** Bogotá: AGN, 2004
- ... **Resolución Nª 026 de 2004.** Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación
- ... **Resolución Nª 089 de 2003.** Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico
- ... **Servicios de archivo:** acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.
- ... **ICONTEC. NTC 1673** "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"
- ... **NTC 2223:1986:** "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
- ... **NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.** "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- ... **NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales
- ... **NTC 4436** "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
- ... **NTC 4095** "Norma general para la descripción archivística"

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	141 de 153	

### ANEXO

**ANEXO No. 1:** Presupuesto Proyecto “Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes – Fase 1”, Asignado por el Departamento Nacional de Planeación, bajo el Código DNP: 2017011000166.


<b>PRESUPUESTO</b>	<b>2017</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>APORTE CAMARA</b>
MANO DE OBRA	1.642.200,000	1.477.980,000	164.220,000
CUSTODIA Y BODEGAJE	0	-	-
INSUMOS	300.000,000	270.000,000	30.000,000
RENTING EQUIPOS	70.000,000	70.000,000	-
SOFTWARE	65.280,000	58.752,000	6.528,000
PLAN DE CAPACITACION	15.500,000	15.500,000	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	37.768,000	37.768,000	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.130.748,000</b>	<b>1.930.000,000</b>	<b>200.748,000</b>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>142 de 153</b>	

**ANEXO No. 2:** Matriz General del Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental de la Cámara de Representantes.<sup>5</sup>

<b>MATRIZ DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	
<b>1. PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)</b>	
REQUERIMIENTO	CUMPLE
Marco conceptual para la gestión de información física	NO
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	NO
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	NO
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son? - Alcance de los procedimientos - Flujos de información - Socialización y aseguramiento del entendimiento e importancia de la Gestión Documental - Cultura en gestión documental	NO

<sup>5</sup> Antes de elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (*Componentes de la Política de Gestión Documental*) del Decreto 2609 de 2012.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>143 de 153</b>	


¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	NO
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO

## 2. ASPECTOS GENERALES

REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI


## 3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	144 de 153	

¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	NO
<b>4. ALCANCE</b>	
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>SI / NO</b>
<p>¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios Internos</li> <li>- Usuarios Externos</li> <li>- Demás partes interesadas</li> </ul>	SI
<p>¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información institucional producida desde todas las Unidades</li> <li>- Información institucional recibida</li> <li>- Las anteriores en medio físico y electrónico</li> </ul>	SI
<p>¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique</p> <p>EL PGD se alinea con la estrategia corporativa y competitiva de la entidad, a partir del análisis de las necesidades y proyecciones institucionales, estableciendo prioridades y teniendo en cuenta los recursos económicos, físicos, humanos y de infraestructura.</p>	SI
<p>¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.</p>	SI
<p>En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.</p>	NO




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	145 de 153	


<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>SI / NO</b>
<p>¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y distribución documental</li> <li>- Producción y entrega de documentos con destino externo</li> <li>- Transferencias documentales</li> <li>- Disposición final</li> </ul>	NO
<p>¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de clasificación documental</li> <li>- TRD</li> <li>- Inventario Documental</li> <li>- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> <li>- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad</li> </ul> <p>¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Junta Directiva</li> </ul>	NO
<p>¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre?</p>	NO
<p>¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.</p>	NO
<p>¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?</p>	NO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	146 de 153	


<b>PRODUCCIÓN</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO
<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	NO
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	NO
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>147 de 153</b>	

<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	SI
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique. - Digitalización - Backup	SI
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso. - Digitalización previa del documento	NO
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	<b>148 de 153</b>	

¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	NO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	149 de 153	

**ANEXO No. 3:** Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental (P.G.D.).

El presente Cronograma corresponde a las Actividades en proceso y proyección de ejecución, en el marco del Plan Estratégico Corporativo “Transformación con Transparencia -2017-2018”, en concordancia con el Presupuesto asignado por el Departamento Nacional de Planeación en el Proyecto “Mejoramiento de la Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes – Fase 1 y Proyección Fase 2”.


Actividad	Periodo 2017 – 2018																							
	2017												2018											
	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Elaboración del Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental</b> (identificación y evaluación de los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la Corporación)	█	█	█	█	█	█																		
<b>Organizar y controlar la gestión documental y de la información.</b> ✦ Documentos de lineamientos técnicos ✦ Diseñar la estructura orgánico funcional del área de archivo de la Cámara de Representantes. ▪ Manual de Funciones (Cargos de la Estructura) ▪ Estructura Orgánico Funcional (Definición)						█	█																	
<b>Actualizar e implementar los documentos de lineamiento corporativo archivístico.</b> ✦ Restablecimiento del Comité de Archivo (Acta de Constitución/Registro de Reunión).						█																		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Política de Gestión Documental y de la Información.</li> <li>✘ Política de Seguridad de la Información.</li> <li>✘ Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia.</li> <li>✘ Manual de Gestión Documental, incluye Pirámide Documental.</li> <li>✘ Procedimientos (Caracterización del Proceso de Gestión Documental)</li> <li>✘ Instructivos (Elaboración y Control de Documentos y Registros).</li> </ul>	
<p><b>Diseñar e implementar los documentos de los procesos archivísticos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Proceso de Planeación</li> <li>✘ Proceso de Producción</li> <li>✘ Proceso de Gestión y Trámite</li> <li>✘ Proceso de Organización</li> <li>✘ Proceso de Transferencia</li> <li>✘ Proceso de Disposición de Documentos</li> <li>✘ Proceso de Preservación a Largo Plazo</li> </ul>	







 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	153 de 153	

**ANEXO No. 4:** Programa de Gestión Documental (P.G.D.) - Cronograma

El presente Cronograma corresponde a las Fases, Planes y Programas propuestos para el PGD de la Corporación.

Fase / Programas / Planes	2016	2017	2018
<b>Fase de Planeación</b>			
<b>Fase de Ejecución e Implementación</b>			
<b>Fase de Seguimiento</b>			
<b>Fase de Mejora</b>			
<b>Fase de Publicación</b>			
<b>Programas Específicos</b>			
✘ Programa de Normalización de Formas y Formularios			
✘ Programa de Documentos Vitales o Esenciales			
✘ Programa de Gestión de Dtos. Electrónicos y Dtos. Electrónicos de Archivo			
✘ Programa de Archivos Descentralizados			
✘ Programa de Reprografía			
✘ Programa de Documentos Esenciales			
✘ Plan institucional de Capacitación en Gestión Documental			
✘ Programa de Auditoria y Control			
✘ Programa de Gestión del Cambio			
✘ Programa de Gestión del Conocimiento			
✘ Plan de Transferencias Documentales			
✘ Plan de Conservación Documental			