
	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>0</b> de <b>52</b>

## **CÁMARA DE REPRESENTANTES**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**


SECRETARIA GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>1</b> de <b>52</b>

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación


Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
0.1	Noviembre 2023	Secretario general - Oficina de planeación - Grupo de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 2 de 52

## CONTENIDO

<b>Aspectos Generales.....</b>	<b>5</b>
1.1 Introducción.....	5
1.1.1 Naturaleza jurídica de la Corporación Cámara de Representantes .....	6
Principios .....	8
Funciones .....	8
Atribuciones de la Cámara de Representantes .....	9
Estructura Orgánica.....	9
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
Alcance .....	12
Público al cual está dirigido .....	12
Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	12
Normativos.....	13
Económicos .....	13
Administrativos .....	13
Requerimientos tecnológicos .....	14
Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental .....	15
Producción.....	25
Gestión y Trámite.....	27
Organización.....	29
Transferencia.....	31
Disposición de documentos .....	33
Preservación a largo plazo.....	34
Valoración.....	36
<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>38</b>
Fase de elaboración .....	38
Fase de ejecución .....	39
Fase de seguimiento .....	39
Fase de mejora .....	39
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>40</b>
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	40
Programa de documentos vitales o esenciales.....	41


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 3 de 52

Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos.....	43
Programa de archivos descentralizados .....	44
Programa de reprografía .....	45
Programa de documentos especiales.....	46
Programa Plan Institucional de capacitación .....	47
Programa de auditoría y control para gestión documental .....	48
<b>ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO ..</b>	<b>49</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>50</b>

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>4</b> de <b>52</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Análisis consolidado de los avances por cada uno de los ocho procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental .....	15
Tabla 2. Lineamientos de Gestión Documental – Planeación.....	22
Tabla 3. Lineamientos de Gestión Documental - Producción .....	25
Tabla 4. Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite.....	28
Tabla 5. Lineamientos de Gestión Documental – Organización .....	30
Tabla 6. Lineamientos de gestión documental – Transferencia.....	32
Tabla 7. Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos .....	33
Tabla 8. Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo .....	35
Tabla 9. Lineamientos de gestión documental - Valoración.....	37
Tabla 10. Actividades programa de normalización de formas y formularios .....	41
Tabla 11. Actividades programa de documentos vitales o esenciales .....	42
Tabla 12. Actividades programa de gestión de documentos y expedientes.....	43
Tabla 13. Actividades del programa de archivos descentralizados.....	44
Tabla 14. Actividades programa de reprografía.....	46
Tabla 15. Actividades programa de documentos especiales .....	46
Tabla 16. Actividades de Capacitación en las jornadas de Inducción y Reinducción .....	48
Tabla 17. Actividades programa de auditoría y control.....	49
Tabla 18. Articulación del Programa de Gestión Documental con otros programas, sistemas y planes .....	49

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 5 de 52

## Aspectos Generales

Teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento normativo, la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014, "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones " y el Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan y teniendo como base la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación (AGN), ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental (PGD), que tiene como fin satisfacer las necesidades de información de todos sus usuarios, estableciéndose como instrumento técnico de Gestión Documental, para desarrollar estrategias e implementar servicios y productos documentales, adoptar procedimientos, lineamientos, políticas de operación, programas y actividades específicas en la materia.


Igualmente, para su elaboración se tiene en cuenta las funciones asignadas a la CORPORACIÓN en sus actos administrativos, que delimitan claramente las competencias bajo las cuales debe funcionar esta institución legislativa.

### 1.1 Introducción

La gestión documental en la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES, se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, en los que se incluye este Programa de Gestión Documental (PGD), que contiene estrategias para gestionar documentos y expedientes en ambiente físico, híbrido y electrónico, así como la forma que interactúa en el proceso de gestión documental con los demás procesos de la entidad en el Sistema de Gestión.

Este documento, formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental enfocados a la planificación, procesamiento, manejo, organización, conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte, desde su origen hasta su destino final facilitando el uso, para usuarios internos, externos y ciudadanía en general que requieran consumir la información que produce la entidad.

Está planeado y orientado a conseguir la estructuración de políticas internas, precisar estrategias, procedimientos y programas específicos, adopción de estándares y mejores prácticas para el desarrollo de la gestión documental y la función archivística, así mismo contiene elementos propios para implementación y seguimiento. Para su elaboración se tomó como insumo el diagnóstico integral de archivos, realizado durante en el mes de febrero de

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 6 de 52

2023, los planes, programas, proyectos y demás acciones y decisiones administrativas proyectadas para el periodo legislativo.

Se articula con el Plan Estratégico de la entidad, el contexto organizacional, la reseña histórica, naturaleza jurídica, misión, funciones, visión, objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos, contexto normativo vigente, mapa de procesos y estructura organizacional, el Plan de Acción Institucional Integrado, así como con el Sistema de Gestión y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de las metas y objetivos que persigue para unificar los esfuerzos y racionalizar los recursos asignados, así como cualquier otro documento de planeación y gestión, el PGD de la Corporación Cámara de Representantes, requiere ser actualizado y planificado por razones normativas, modificación de procesos o cambios administrativos, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones.

Adicionalmente a la actualización periódica establecida en la normatividad vigente, los programas específicos que se derivan de PGD, deberán ajustarse, con el fin de garantizar en todo momento la correcta gestión de los documentos producidos, recibidos y/o conservados por la entidad.

#### 1.1.1 Naturaleza jurídica de la Corporación Cámara de Representantes

La **Cámara de Representantes** constituye parte de la rama legislativa del estado, compuesta también por el **Senado de la República**, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 187 legisladores, llamados Honorables Representantes a la Cámara.


Los representantes a la Cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la República de Colombia.

#### 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.

#### 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.


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 7 de 52

## Valores

Se relacionan los 5 valores éticos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la orientación del comportamiento de los servidores públicos: HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA.

1. **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
2. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
3. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
4. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
5. **COMPROMISO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, palabra que se da no 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.
6. **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.
7. **INTEGRIDAD:** La integridad es actuar de forma correcta significa que debemos hacer lo correcto para nosotros, Una persona íntegra es una persona que actúa de acuerdo con los principios y se motiva para seguir adelante haciendo las cosas lo mejor que se pueda y a no darse por vencida.
8. **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 del ser humano.
9. **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.
10. **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, sin favoritismos ni



 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 8 de 52

discriminaciones y gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.

11. **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 interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.


#### Principios

- VOCACIÓN DE SERVICIO:** Tengo la disponibilidad de atender a mis compañeros y al ciudadano, para serles útil y siempre estar a disposición para satisfacer y atender sus necesidades.
- EQUIDAD:** Me comprometo a trabajar activamente para desafiar y responder a los prejuicios, el acoso y la discriminación, acatando las políticas de igualdad de oportunidades para todas las personas.  
Me comunico de forma clara, fluida, precisa, completa, confiable y afable con una actitud abierta y comprensiva al informar y dialogar con las personas. facilitando y garantizando la comprensión y su satisfacción.
- INCLUSIÓN:** Comprendo, respeto y actúo para integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que puedan participar y contribuir en ella, beneficiarse y realizarse como individuos.
- DIVERSIDAD:** Promover la participación e integración en la sociedad de la pluralidad de personas, sin distingo de diferencia étnica, cultural, sexual, biológica, etc. Considero valiosas las múltiples manifestaciones humanas, las protejo y respeto.

#### Funciones

La función primordial del Congreso es hacer las leyes, pero adicionalmente desarrolla las siguientes funciones:

- Función Constituyente**  
Para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
- Función Legislativa**  
Para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y los códigos en todos los ramos de la legislación.
- Función de Control Político**  
Para requerir y emplazar a los ministros del Despacho y demás autoridades y conocer 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.
- Función Judicial**  
Para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.
- 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

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>9</b> de <b>52</b>

Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y designado a la Presidencia.

**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.

**Atribuciones de la Cámara de Representantes**

La Cámara de Representantes tiene como atribuciones especiales:

1. Elegir al Defensor del Pueblo.
2. Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.
3. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al fiscal general de la Nación.
4. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el fiscal general de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.
5. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente.

**Estructura Orgánica**

De acuerdo con la consulta realizada en <https://www.camara.gov.co/organigrama>, la estructura orgánico funcional de la entidad, tiene su origen a partir de lo establecido en la Ley 5 de 1992, y la resolución No. 1095 de 2010, que se observa a continuación:


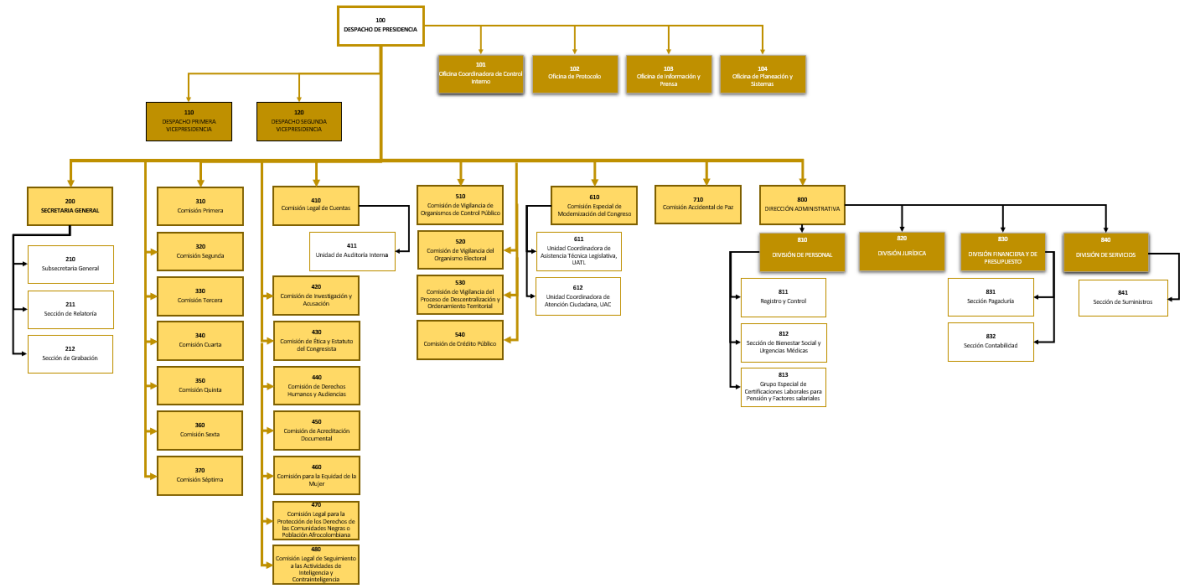
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>							
	Programa de Gestión Documental - PGD	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>A.GD.34.5</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>Página 10 de 52</td> </tr> </table>	Código	A.GD.34.5	Versión	1-2017	Página	Página 10 de 52
	Código	A.GD.34.5						
Versión	1-2017							
Página	Página 10 de 52							

Ilustración 1. Estructura Orgánica Corporación Cámara de Representantes



La imagen anterior permite observar que la entidad cuenta con 46 dependencias.

Mapa de Procesos. Realizada la consulta en:

<https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2023-02/5.1.%20Mapa%20de%20Procesos%202022.pdf>, se observa la siguiente estructura para el mapa de procesos 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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 11 de 52

Ilustración 2. Mapa de Procesos de la Corporación Cámara de Representantes 2023




Acorde con lo anterior se observa que la entidad ha identificado cada uno de los procesos al interior, en articulación con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por lo que se han clasificado en: procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. Lo que contribuye al correcto funcionamiento de esta.

De igual forma en la consulta se evidenció que se ha trabajado en la actualización de los procesos y procedimientos, que corresponde a la versión final para 2023.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Representantes está enfocado a trabajar por 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 apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito que la entidad disponga de la información que produce, recibe, gestiona en cumplimiento de su razón de ser, a usuarios internos y externos en razón que es un cuerpo colegiado elegido por voto popular por lo que se debe a la ciudadanía.

El programa de gestión documental contribuye en un buen porcentaje al cumplimiento de las anteriores expectativas, puesto que, como instrumento archivístico del nivel gerencial o estratégico, contribuye al cumplimiento de esos fines, a partir del planteamiento de actividades necesarias para cada uno de los ocho procesos que se contemplan en materia de gestión documental, en la normatividad que regula la función archivística del país.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>12</b> de <b>52</b>

Por lo que, en su desarrollo, se tiene en cuenta el resultado del diagnóstico integral de archivos, elaborado para la vigencia 2023, que contiene el estado actual del avance de la política de gestión documental en la corporación, lo que es fundamental como insumo, para decantar en el P.G.D., la ruta a seguir a partir del planteamiento de metas a corto, mediano y largo plazo.

#### Alcance

Desde su elaboración como versión actualizada a 2023, hasta la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la corporación, que, a partir de su aceptación, deberá garantizar los recursos económicos, humanos, tecnológicos, normativos, administrativos y de gestión del cambio, que garanticen su implementación por el tiempo establecido.

Lo anterior teniendo en cuenta que este instrumento desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental como son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; indicando las diferentes actividades que se deben ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, el éxito en el cumplimiento de lo aquí establecido depende del compromiso de la alta dirección y de los recursos que se asignen.


#### Público al cual está dirigido

El carácter de este documento es interno y aplica para todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la corporación bajo el liderazgo de la alta dirección con el apoyo técnico del grupo de gestión documental.

De igual manera aplica para todas las partes interesadas en la misionalidad de la corporación, todas las entidades de la administración pública de conformidad con sus competencias, la ciudadanía que así lo requiera y los entes de control.

#### Requerimientos para el desarrollo del PGD

El éxito de este instrumento archivístico requiere que, desde la CORPORACIÓN, se garantice el compromiso de la alta dirección, en atención que será el responsable de apalancar su

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>13</b> de <b>52</b>

implementación a través del grupo de gestión documental, que tiene el rol de dar cumplimiento a las normas vigentes relacionadas con la función archivística y que es producida y orientada por el Archivo General de la Nación.

En los apartados siguientes se desarrollan cada uno de esos requerimientos, así:

#### Normativos

El Archivo General de la Nación, es el ente rector de la política de Gestión Documental y Archivos, y desde sus competencias a emitido desde leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares y normas técnicas internacionales adoptadas a través del trabajo colegiado e interdisciplinario con profesionales de la archivística, la bibliotecología y demás formaciones. normativa que debe tenerse en cuenta en el desarrollo de este instrumento.


Dado que la Corporación Cámara de Representantes, cuenta con un normograma como mecanismo de publicación asociada a la entidad, en el cual se consolida la totalidad de la normatividad relacionada con la entidad, incluida lo relacionado con la política de gestión documental, en este documento no se incorpora a modo de tabla, sino que se indica la ruta electrónica en la que la misma puede ser consultada <https://www.camara.gov.co/normatividad>

#### Económicos

La Corporación Cámara de Representantes, para garantizar la implementación del PGD que se propone, asignará los recursos financieros, que permitan su implementación, de acuerdo con los plazos establecidos a corto, mediano y largo plazo para cada una de las actividades definidas, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

#### Administrativos

La Corporación, a través de la Dirección Administrativa es la responsable de la coordinación y la ejecución de la política archivística establecida por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) y las que defina el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo que se debe proyectar los recursos necesarios, así como la permanencia y fortalecimiento del personal asignado tanto al Grupo de Gestión Documental, como solicitar a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad mantener las personas idóneas que contribuyan con la debida administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, bajo el concepto de Archivo total.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 14 de 52

En ese sentido a continuación se detallan los requerimientos que desde el ámbito administrativo se consideran relevantes para el cumplimiento y avance en la implementación del programa:

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.


Disponer de los recursos económicos que permitan que los espacios para archivo cumplan con la infraestructura, y espacios de trabajo adecuados para el desarrollo de dichas actividades. así como la dotación de estantería adecuada y suficiente para la adecuada conservación del acervo documental de la entidad, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central.

#### Requerimientos tecnológicos

La Oficina de Planeación y Sistemas, es la encargada de proporcionar las condiciones para la infraestructura tecnológica suficientemente robusta que garantice la operación de la entidad, prestando entre otros servicios el soporte técnico acorde con los requerimientos de los usuarios internos y externos, el mantenimiento de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad y trabajando en pro de la innovación de la plataforma tecnológica, avanzando en el desarrollo y/o actualización de los sistemas de información dentro de la entidad.

Así mismo como responsable Adicional a esto debe mantener los manuales de usuario actualizados de tal forma que contribuyan con el uso adecuado de las tecnologías que apoyan cada una de sus actividades, de igual forma debe diseñar los requerimientos técnicos que permitan interoperabilidad entre las diferentes soluciones tecnológicas a fin de optimizar procesos, reducir tiempos y mejorar indicadores de eficacia.

Finalmente, en trabajo conjunto con la dirección administrativa, grupo de gestión documental y conocimiento, actualizará el registro de activos de información, velando por la publicación en la página WEB de los instrumentos de gestión de información pública, acorde con lo establecido en las normas que así lo regulan

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>15</b> de <b>52</b>

De otra parte, deberá trabajar en la solidez del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo SGDEA, atendiendo lo establecido en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ, y las demás normas que desde el Archivo General de la Nación se han generado en torno a este tema. Todo lo anterior con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, inalterabilidad, no repudio y accesibilidad de la información.


### Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

La Corporación Cámara de Representantes, actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos en febrero de 2023, el ejercicio evidenció el nivel de avance de la función archivística en la entidad y en lo relacionado con el estado de actividades implementadas teniendo en cuenta los ocho procesos que hacen parte del programa de gestión documental, acorde con lo anterior en la siguiente tabla se consolida cada uno de los aspectos relacionados con estos procesos y las recomendaciones que se deben tener en cuenta para programar y proyectar cada una de ellas en el corto, mediano y largo plazo:


*Tabla 1. Análisis consolidado de los avances por cada uno de los ocho procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental*

<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>Planeación</b>	
Diseño y Creación de Documentos	Vincular dentro de las TRD los formatos en los que se produce la documentación  Fortalecer la congruencia en los documentos que relaciona el SIG en los procesos y procedimientos y los documentos relacionados
Documentos Especiales	Actualizar y complementar el subprograma  Identificar dentro de las TRD o en los procedimientos de recepción de documentos, los diferentes soportes de los documentos especiales a fin de garantizar su almacenamiento, preservación y migración para aquellos que así aplique
<b>Control y Versiones de Trazabilidad</b>	
La oficina de planeación es la encargada de administrar el listado maestro de registros y el versionamiento de los documentos	Definición e implementación del SGDEA, integrando la totalidad de los sistemas de información que a la fecha tiene la entidad




 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>16</b> de <b>52</b>


<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Cuadro de Clasificación Documental	Teniendo en cuenta los cambios administrativos de la entidad, y la desactualización de los instrumentos archivísticos se requiere su actualización y convalidación de las TRD de la entidad y su correspondiente aplicación
El cuadro de clasificación corresponde a la primera y segunda actualización de TRD, aprobadas en CIGYD en 2017 y en diciembre de 2021	
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Considerar los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 en lo relacionado con la actualización de las tablas de retención documental
Mediante la resolución 2493 de 16 de noviembre de 2017 la entidad adopta las TRD	Es pertinente tener en cuenta el banco terminológico del AGN para la denominación de series y subseries documentales
A la fecha del diagnóstico la entidad se encuentra trabajando en segunda actualización, que se aprobó el 16 de diciembre de 2021	Los procedimientos deben señalar los criterios que se tuvieron en cuenta para determinar valores primarios y secundarios para cada series o subserie documental
A la fecha de febrero de 2023, la entidad radicó las TRD ante el AGN para su convalidación	
<b>Tablas de Valoración Documental</b>	
La entidad cuenta con unas TVD sin embargo no se ubicó el documento que dé cuenta de su radicación ante el AGN para convalidación o certificado convalidación	
Las TVD que tiene la entidad no han sido aplicadas	Revisar y ajustar la propuesta de TVD con la que en la actualidad cuenta la entidad, a fin de iniciar su proceso de convalidación ante el AGN, previa verificación de que cumplen con la metodología del AGN
<b>Reglamento de Archivo</b>	
La entidad a la fecha no cuenta con un reglamento de archivo	Elaborar el reglamento interno de archivo que atienda de manera integral las exigencias de la política de archivos
<b>PRODUCCIÓN</b>	Atender lo establecido en el decreto 1080 relacionado con los procedimientos en gestión documental
Se carece de un procedimiento de producción de documentos, aun cuando cuenta con el de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>17</b> de <b>52</b>


<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Medios y Técnicas de Producción	La entidad debe articular o generar los documentos a través de controlado para garantizar el versionamiento de los documentos
La entidad dentro del SGDEA cuenta con un módulo de correspondencia que le permite administrar la recepción de documentos y su distribución al interior, adicionalmente le permite generar documentos con base en plantillas básicas	
<b>Regrafía</b>	Complementar y desarrollar el subprograma además de complementarlo con la disposición final. Validar en el PINAR las actividades, recursos técnicos, humanos, financieros que se hayan establecido para el proceso de reproducción a corto, mediano y largo plazo
En el PGD se evidencia la estructura del subprograma, y en las TRD se describen los procedimientos de disposición final	
<b>Registro y Distribución de Documentos</b>	la adecuada gestión de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en la entidad debe permitir entre otras la recepción de información en cualquiera soporte y por cualquier medio,
la entidad recibe documentos por diferentes canales, los registra asignándole un número único de radicación, los distribuye realizando un proceso básico de control, esto lo realiza a través de controlado	
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	No tiene recomendaciones, dado que la entidad cuenta con el módulo para la recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales
Creación y conformación de expedientes	Adecuada implementación de los expedientes electrónicos de archivo considerando todos los lineamientos técnicos y normativos garantizando su integridad para beneficio de la ciudadanía
La entidad conforma los expedientes físicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad y que están de acuerdo con las normas del AGN. La entidad no conforma expedientes electrónicos aun cuando cuenta con un módulo de conformación de expedientes en el SGDEA.	La entidad no conforma expedientes electrónicos, aunque cuenta con un módulo de expedientes como herramienta de implementación dentro del SGDEA

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>18</b> de <b>52</b>


<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
	Implementar de manera adecuada un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos, archivísticos.
<b>Recepción de Documentos</b>	
Él envío de documentos de la cámara se hace desde diferentes canales, físico, correo electrónico, web, se genera radicación de documentos, que quedan en una bandeja de distribución para su gestión	
Generación de documentos de salida	La actividad se realiza desde controlado, bajo radicados, generación de plantillas con base en datos comunes
<b>Trámite</b>	
La entidad cuenta con un procedimiento que describe la gestión que se adelanta en las dependencias a fin de tramitar y dar respuesta de acuerdo con las funciones de las dependencias	Adecuada implementación de los expedientes electrónicos de archivo considerando todos los lineamientos técnicos y normativos garantizando su integridad para beneficio de la ciudadanía
<b>Organización</b>	
Se generan las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como correspondan a la fase de archivo de gestión, central e histórico, así como la elaboración de instrumentos archivísticos relativos al proceso	
<b>Clasificación</b>	
La entidad realiza la clasificación de los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos implementando cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental	La entidad debe terminar el proceso de convalidación de las tablas de retención documental
La entidad realiza la clasificación de los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos implementando cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental	
La entidad no realiza la clasificación documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental	
La entidad no cuenta con las tablas de valoración documental	
La entidad no ha identificado documentos que den cuenta de transferencias documentales secundarias	
<b>Ordenación</b>	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>19</b> de <b>52</b>

<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
La entidad establece el proceso de ordenación a implementar a las agrupaciones documentales y organiza los documentos con dicha secuencia	Socializar y capacitar al personal sobre los procesos de ordenación específicamente relacionado con el principio de orden original
La entidad realiza el ingreso de los documentos al expediente respectivo con la hoja control, índice electrónico o su equivalente funcional, para preservar y garantizar integridad de los expedientes.	
<b>Descripción</b>	
La entidad diseña e implementa el programa de descripción indicando los lineamientos para tener en cuenta, banco terminológico, inventario documental, tipos documentales a través de lenguaje controlado, esquema de metadatos, garantizando integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de expedientes	Desarrollar un programa de descripción que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de documentos físicos o electrónicos, contemplando estándares internacionales para esquema de metadatos
<b>Transferencias Documentales</b>	
Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de acuerdo con las TRD y TVD que incluye el cronograma	Revisar los documentos cuyos trámites hayan finalizado y que puedan ser transferencias primarias
La entidad no cuenta con un plan y cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Realizar plan de transferencias documentales primarias y secundarias
	Revisar, ajustar e iniciar proceso de convalidación de las tablas de retención documental
	Elaborar y convalidar las tablas de valoración documental
	Diligenciar la hoja de control desde el archivo de gestión y no solo al momento de las transferencias documentales primarias
<b>Plan y Cronograma de Transferencias Documentales</b>	
La entidad elabora, aprueba y ejecuta el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Revisar los documentos cuyos trámites hayan finalizado y que puedan ser transferencias primarias
	Ajustar y convalidar las tablas de retención documental
	Elaborar y convalidar las tablas de valoración documental
	Aplicar la disposición final de los documentos, aplicando la eliminación a los que aplique

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>20</b> de <b>52</b>

<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>Transferencias Documentales Electrónicas</b>	
La entidad verifica la estructura de documentos electrónicos y sus correspondientes metadatos, validando formatos de generación y preservación a largo plazo	Actualizar el SGDEA, definiendo niveles de jerarquías, modelación de flujos, a fin de clasificar la producción documental a fin de conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados
<b>Disposición de Documentos</b>	
Busca realizar la debida selección de documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD, así como la definición de procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	Ajustar los procedimientos de disposición final de TRD, toda vez que el mismo debe dar claridad puntual sobre las características de los documentos.
	Ajustar los procedimientos de disposición final de TRD
<b>Selección de Documentos</b>	
La entidad aplica este procedimiento de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, procedimiento que se realiza en el archivo central	Complementar los criterios de selección dentro de los procedimientos inscritos en TRD, toda vez que se debe atender criterios cualitativos y cuantitativos
<b>Conservación Total</b>	
La entidad conserva aquellos documentos que tienen valor permanente	Complementar los criterios de disposición final para documentos considerados de conservación permanente
<b>Eliminación</b>	
La entidad prepara y realiza la eliminación de documentos aplicando las técnicas que correspondan según los materiales en que hayan sido producidos	Ajustar los procedimientos inscritos en las TRD toda vez que se debe puntualizar sobre la carencia de valores secundarios que validen esta disposición.
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	
Asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos durante programas y planes en el marco del SIC	La cámara no cuenta con una manual de sistema integrado de conservación
	Se debe elaborar el sistema integrado de conservación
	Acondicionar el plan de preservación documental a largo plazo a las nuevas condiciones de la función archivística de la cámara
<b>Técnicas de Reprografía</b>	

 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>21</b> de <b>52</b>

<b>ASPECTOS RELEVANTES DE DIAGNÓSTICO</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>Febrero de 2023</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
La entidad describe y aplica técnicas como microfilmación o digitalización que aseguren el cumplimiento de gestión y trámite	
En el PGD se identifica el Subprograma de reprografía	Se recomienda como medio técnico de la digitalización, a partir de estudios técnicos para definir el tipo de digitalización a realizar con fines probatorios o de gestión y trámite
<b>Valoración</b>	
La entidad debe ejecutar el proceso de valoración de manera permanente y continua a partir de los valores primarios y secundarios	Definir claramente los valores primarios o secundarios para cada serie o subserie documental
<b>Criterios de valoración documentos vitales</b>	
La entidad no ha definido el programa de documentos vitales	Elaborar y ejecutar el programa correspondiente
<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	La entidad presenta documentos con afectaciones de biodeterioro biológico
	Inadecuado almacenamiento
	Carencia de insumos para almacenamiento
<b>CONSERVACIÓN MEDIOS MAGNÉTICOS</b>	Identificar los diferentes soportes al papel en los que se genera información en la entidad
	Plan de preservación a largo plazo no implementado en su totalidad

La tabla anterior permite observar que la entidad ha avanzado en todos los aspectos en porcentajes mínimos, y debe avanzar con la elaboración, aprobación, convalidación (para los instrumentos que aplique), e implementar cada uno de ellos.

A continuación, se detalla las acciones a realizar para cada uno de los procesos del programa de gestión documental, definiendo el componente, el subcomponente, la actividad a desarrollar, la clasificación de acuerdo con el tipo de requisito, si es administrativo (A), funcional (F), legal (L) o tecnológico (T), así:



 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>22</b> de <b>52</b>


Tabla 2. Lineamientos de Gestión Documental – Planeación

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico funcional, los procesos estratégicos misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad			X		Política de Gestión Documental
		Elaborar y actualizar cuando corresponda el índice de información clasificada y reservada y el inventario de activos de información.	X	X	X	X	Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información y esquema de publicación de la información
		Revisar, ajustar, aprobar, incluir el tipo de soporte en el que se producen los documentos en la entidad y enviar a convalidación las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	Instrumentos Archivísticos
		Revisar, ajustar, aprobar y enviar a convalidación las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	Instrumentos Archivísticos
		Acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, realizar la autoevaluación de los instrumentos archivísticos vigentes en la Entidad, procedimientos, lineamientos, guías, instructivos y formatos, A fin de determinar si es	X		X		Instrumentos Archivísticos Plan Institucional de Archivos Pinar Programa de Gestión Documental Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA


 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>23</b> de <b>52</b>

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		necesaria su actualización					
		Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X	Acuerdo 06 de 2014 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Plan Institucional de Archivos Pinar
		Actualizar el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo, definiendo niveles de jerarquías, modelación de flujos, a fin de clasificar la producción documental a fin de conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados	X	X	X	X	Plan Institucional de Archivos Pinar Programa de Gestión Documental Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Fortalecer la congruencia en los documentos que relaciona el Sistema Integrado de Gestión SIG en los procesos y procedimientos y los documentos relacionados con la función archivística	X	X	X		Mapa de Procesos Documentos y Lineamientos del proceso



 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 24 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Elaborar y actualizar los documentos del proceso, a fin de que correspondan a la realidad y funcionamiento de la entidad.	X	X	X	X	Programa de gestión documental Plan Institucional de Archivos Pinar Sistema de Integrado de Gestión
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Actualizar el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, definiendo niveles de jerarquías, modelación de flujos, a fin de clasificar la producción documental y de conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados	X	X		X	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, programa de formas y formularios
		Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X	Sistema Integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo
	MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Definir el uso de firmas en la corporación, que aplique para la producción documental de la entidad en sus diferentes soportes teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la normatividad vigente relacionada con este tema.	X	X		X	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos MOREQ
	HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN	Desarrollar un programa de descripción que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de documentos físicos o electrónicos, contemplando estándares	X	X		X	Programa de Descripción Documental, esquema de metadatos

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 25 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		internacionales para esquema de metadatos					

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.  
Fuente: elaboración propia


### Producción

En el marco del proceso de producción se ejecutan las operaciones, proposiciones y actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>1</sup>La producción documental contiene actividades que prestan atención a la producción o creación e ingreso de los documentos en los sistemas de gestión que utiliza la dependencia productora receptora; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la producción se consideran:


Tabla 3. Lineamientos de Gestión Documental - Producción

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Realizar la divulgación del Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X		X		Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales

<sup>1</sup> Ibid., literal b. Producción

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 26 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Realizar transferencia de conocimiento respecto de las funcionalidades de la herramienta de gestión documental, con el fin de garantizar que todas las comunicaciones tanto internas como externas sean radicadas y almacenadas en la misma.	X	X	X	X	Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales
		Realizar socializaciones en relación con los lineamientos del sistema de gestión en lo relacionado con las plantillas establecidas para la elaboración de documentos de los procesos y el control de sus versiones.	X	X	X	X	Procedimiento de control de documentos, Plan de Capacitación-Inducción y/o reinducción
		Elaborar los lineamientos que describen las formas, formatos y formularios para la elaboración de documentos en diferentes soportes, contemplando la identidad institucional, tipo de letra, tamaño, diseño de los documentos (uso de negrilla, color, etc.), sellos, colores y tipos de tintas.	X		X	X	Programa de Formas y Formularios, Programa de Documentos Especiales y procedimiento de control de documentos
	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el procedimiento para la elaboración de documentos, que incluya criterios para los diferentes tipos de soportes en los que se producen los documentos	X		X	X	Sistema Integrado de Gestión Programa de Gestión Documental

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 27 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Sensibilizar respecto de la competencia de las áreas que hacen parte de la Estructura Orgánica de la entidad, para gestionar los trámites asignados a través de la herramienta de gestión de comunicaciones oficiales, en los tiempos establecidos normativamente	X	X		X	Procedimiento de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

### Gestión y Trámite

Generar un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos<sup>2</sup>.

En el marco del desarrollo de este proceso se tienen en cuenta las operaciones, proposiciones y actividades encaminadas al registro, distribución y entrega para la diligencia pertinente, vinculando los registros a un trámite determinado, llegando inclusive a la finalización de las actuaciones teniendo en cuenta su archivo para completitud del expediente; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la gestión y trámite se consideran las listadas en la siguiente tabla.

<sup>2</sup> Ibid., literal c. Gestión y trámite.



 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>28</b> de <b>52</b>

Tabla 4. Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO Y DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actualizar las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad de conformidad con los actos administrativos vigentes.	X	X	X	X	Actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad.
		Realizar la divulgación del procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X	X	X	X	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales Plan Institucional de Capacitación. - Inducción y/o reinducción
		Verificar el uso de los formatos o plantillas establecidas para la elaboración de las comunicaciones oficiales, circulares, actos administrativos y documentos del sistema de gestión, así como las firmas autorizadas para generación y envío de comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales Sistema Integrado de Gestión
	ACCESO Y CONSULTA	Elaborar las tablas de control de acceso que incluyan la especificación de acceso a información contenida en archivos físicos, digitales y electrónicos	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada Tablas de Retención Documental Inventarios de Activos de Información.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 29 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Hacer uso de los medios de reproducción tecnológica (digitalización), para el servicio de préstamo y consulta de expedientes en los archivos de gestión y central, aplicando los criterios establecidos en las normas expedidas por el Archivo General de la Nación en lo relacionado con los procesos de digitalización.	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales a los usuarios internos y externos.	X	X	X	X	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales
		Hacer seguimiento al cumplimiento de la firma de las comunicaciones oficiales internas y de salida, por parte de los perfiles autorizados para esta actividad en el procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales


Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

### Organización

Desplegar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Ibid., literal d. Organización.


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 30 de 52

En el marco del proceso de organización se incluyen operaciones, proposiciones y actividades que forman parte de la recepción de documentos en la dependencia para su clasificación, ordenación, organización y descripción en los archivos de gestión, así como en el archivo central, teniendo en cuenta otras actividades propias resultantes de la parametrización de los procedimientos en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la organización se consideran:

Tabla 5. Lineamientos de Gestión Documental – Organización

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Clasificar los documentos respetando el principio de procedencia, y teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional establecida en los cuadros de clasificación documental de la Entidad.	X	X	X	X	Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Cuadros de Clasificación Documental Herramienta de Gestión Documental
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con los criterios establecidos en el acuerdo 04 de 2019	X	X	X	X	Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Tablas de Retención Actualizadas
	ORDENACIÓN	Realizar la socialización de los documentos que al interior de la Entidad dan línea respecto de los métodos de ordenación y organización interna de los expedientes.	X	X	X		Documentos del proceso de gestión documental de la entidad
		Verificar la correcta ordenación de los expedientes que se producen en las diferentes áreas que	X	X	X		Documentos del proceso de gestión documental de la entidad

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 31 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad					
	DESCRIPCIÓN	Validar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para la descripción de los expedientes como son: Formato Único de Inventario Documental y Hoja de Control	X	X	X	X	Documentos del proceso de gestión documental de la entidad
		Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que incluya los diferentes soportes que recibe o produce la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	X	X		X	Procedimiento de requisitos de descripción Matriz de Metadatos NTC-4095 ISAD-G

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

#### Transferencia

Establecer un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos<sup>4</sup>.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para las transferencias se consideran las enunciadas en la siguiente tabla.

<sup>4</sup> Ibid., literal e. Transferencia.





 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 32 de 52

Tabla 6. Lineamientos de gestión documental – Transferencia

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
TRANSFERENCIA	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias, para cada vigencia teniendo en cuenta las Tablas de Retención Convalidadas para la Entidad.	X		X	X	Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Instructivo de Organización de Expedientes Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental (cuando aplique)
		Socializar el Plan de Transferencias Documentales con todas las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad.	X	X			Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias
		Realizar la verificación del cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos que permitan recibir la transferencia documental primaria al archivo central o realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.	X	X			NTC- ISAD-G 4095
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Definir los mecanismos de migración de información para la Entidad que contribuyan con la preservación de la información y mitiguen su pérdida.	X	X	X	X	Plan de Preservación digital a largo plazo Programa de reprografía. Programa de documentos especiales
Desarrollar la matriz de metadatos mínimos para documentos físicos o electrónicos que garanticen la recuperación de la información.		X	X	X	X	Esquema de Metadatos	

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
	Página	Página <b>33</b> de <b>52</b>	

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

#### Disposición de documentos

Determinar la 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<sup>5</sup>.


En el marco del proceso de disposición de documentos se incluyen operaciones, proposiciones y actividades aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración e identificar las Series y/o Subseries documentales en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la disposición de los documentos se consideran:

*Tabla 7. Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos*

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	DISPOSICIÓN FINAL ESTABLECIDA EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	Revisar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	X	X		X	Tablas de Retención documental Convalidadas
		Establecer el plan de trabajo que permita cumplir con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental convalidadas, para las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central; que han cumplido su tiempo de retención	X	X	X		

<sup>5</sup> Ibid., literal f. Disposición de documentos.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 34 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		documental de conformidad con el ciclo vital de los documentos.					
		Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental a las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	X	X			
	ELIMINACIÓN	Revisar los inventarios documentales remitidos por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad de los documentos de apoyo susceptibles de eliminación.	X	X	X		Procedimiento de Eliminación de Inventario de eliminación documental.
		Revisar, actualizar, aprobar e iniciar el proceso de convalidación de las Tablas Retención Documental de la entidad a fin de aplicar lo establecido en el procedimiento en relación con las series documentales objeto de eliminación	X	X			Tablas de Retención Documental

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

Preservación a largo plazo

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>35</b> de <b>52</b>

Llevar a cabo un 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<sup>6</sup>.


En el marco del proceso de preservación a largo plazo se incluyen operaciones y actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), elaboración, oficialización y socialización de los planes de conservación documental y de preservación digital luego de considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, concluyendo con la diligencia técnica de medidas de preservación a largo plazo conforme con las particularidades de los registros o documentos.

Dentro de las operaciones y actividades para preservación a largo plazo de los documentos se consideran:

Tabla 8. Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	X		X	X	Acuerdo 06 de 2014 Plan Institucional de Archivos PINAR
		Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a partir del diagnóstico del documento electrónico en la entidad.	X	X	X	X	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Elaborar el Programa de documentos y expedientes electrónicos de	X	X	X	X	Programa de documentos y expedientes electrónicos.

<sup>6</sup> Ibid., literal g. Preservación a largo plazo.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 36 de 52

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		la Entidad, de acuerdo con lo encontrado en el diagnóstico.					
	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos, en el modelo de requisitos para la entidad.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


Fuente: elaboración propia

### Valoración

Realizar las operaciones tendientes al proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)<sup>7</sup>.

En el marco de las operaciones, proposiciones y actividades del proceso de valoración se tiene contemplado su cubrimiento desde la planificación / creación de los documentos hasta la aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación

<sup>7</sup> Ibid., literal h. Valoración.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 37 de 52

de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración.


Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la valoración de los documentos se consideran:

Tabla 9. Lineamientos de gestión documental - Valoración

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
VALORACIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES	Analizar los actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad a fin de determinar la producción documental y funciones de estas; con el fin de determinar sus posibles valores primarios y/o secundarios.	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subseries documentales
		Definir claramente los valores, primarios y secundarios de la producción documental de la entidad a fin de establecer correctamente su valoración y procedimiento a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subseries.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>38</b> de <b>52</b>

## Documentación

Los documentos normalizados a través del Sistema Integrado de Gestión de la corporación, relacionados con el proceso de gestión documental, son el soporte para el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes etapas o fases son responsabilidad de la Dirección Administrativa y la División Financiera y de Presupuesto– Grupo de Gestión Documental, así como todos los servidores públicos que cumplen funciones y obligaciones contractuales en la entidad, que corresponden a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, y que se mencionan a continuación:


- Fase de elaboración
- Fase de ejecución
- Fase de seguimiento
- Fase de mejora

Fases que se encuentran armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan de Acción de la Corporación, el Sistema Integrado de Gestión y los documentos del proceso que hacen parte del listado maestro de registros.

### Fase de elaboración

Corresponde a la identificación de escenarios para la implementación y definición de requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, e incluye:

- La verificación de cumplimiento de los prerequisites, análisis de las estrategias y recomendaciones referidas en el diagnóstico integral de archivos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la formulación del PGD y que han de tenerse en cuenta para formular el Plan de Acción Anual de la entidad.
- En su elaboración se revisan los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, necesarios para plasmar en el documento y garantizar su implementación y sostenibilidad en el tiempo.
- Se establece el plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y responsabilidades.
- Se plantea que el éxito de este documento depende de que se asigne el personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la correcta ejecución de todas las actividades establecidas en el presente programa.
- Se debe trabajar en definir estrategias de gestión del cambio al interior de la entidad a fin de sensibilizar sobre el rol que cumplen los funcionarios y contratistas de la corporación para participar activamente en la implementación del programa.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>39</b> de <b>52</b>

- Se plantea la obligación que existe para elaborar y aprobar cada uno de los programas específicos que debe contener el PGD de la corporación de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

#### Fase de ejecución

Esta fase contempla la ejecución de actividades y estrategias que contribuyan al éxito de la implementación del PGD en la entidad por lo que se debe considerar:

- Desarrollar acciones destinadas a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD, contando con apoyo de la Oficina de Información y Prensa
- Programar actividades de sensibilización, inducción, reinducción, socialización y/o capacitación a los servidores públicos, a fin de que reconozcan la importancia de su rol y el trabajo articulado desde sus competencias que contribuyan en el desarrollo de actividades del PGD en las Dependencias, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera, la División de Personal.
- Diseñar y socializar, en coherencia con la estructura documental establecida en el procedimiento Control de Documentos, los lineamientos y operaciones que proporcionen la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental.

#### Fase de seguimiento

Corresponde el monitoreo y seguimiento periódico al avance en la ejecución de actividades establecidas en el PGD, que deben ser consideradas en el seguimiento y plan de acción del proceso de gestión documental de la entidad. Por lo que a continuación se citan los aspectos para tener en cuenta para realizar este monitoreo:


- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo para la implementación del PGD.
- Evaluar que los documentos y/o registros planeados, producidos estén conforme a las necesidades de la entidad.
- Actualizar periódicamente la normatividad que regule la gestión documental a fin de mitigar la ocurrencia de hallazgos por parte de entes de control internos o externos, o que se afecte la producción, gestión, valoración, disposición final de los documentos.

#### Fase de mejora

Se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos, operaciones y actividades de la gestión documental alineados a los criterios de soluciones preventivas y correctivas u oportunidad constante de mejora, e incluye:

- Aplicar la política de gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer la realización o el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, obtenidas



 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>40</b> de <b>52</b>

como resultado de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

- Describir a través del plan de mejoramiento las acciones dirigidas a minimizar los riesgos identificados en los procesos, procedimientos y operaciones de gestión documental y realizar actualizaciones en políticas, lineamientos, operaciones, requisitos, recursos y necesidades, en coherencia con los cambios normativos.

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Cada uno de los programas específicos establecidos en el programa de gestión documental, contribuyen de manera particular a cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos de archivo, y el tipo de soporte en el que se produce la información en la Corporación.

En ese sentido cada uno de ellos debe contener las actividades que se dé requiere realizar para que de esa manera se complementa con el programa de gestión documental, a fin de que la información se conserve o preserve de manera correcta con el cumplimiento de requisitos normativos, funcionales y no funcionales según aplique.

Por lo anterior a continuación se cita cada uno de los programas y se establece el cronograma para cada una de las actividades que se definen, así:


### Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.

Se basa en el análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

### Objetivo general

Establecer los lineamientos generales para la producción de documentos de archivo, a partir de la normalización de formas, formularios, plantillas, a partir del análisis de características de contenido y medios de producción de la información de la corporación, a fin de normalizar su uso y de esa manera estandarizar la producción documental de documentos de archivo

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>41</b> de <b>52</b>

físicos y electrónicos, de fácil implementación con la colaboración de herramientas tecnológicas.

#### Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental de la corporación, incluyendo todos los soportes a partir de los cuales se defina las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados para el caso de documentos electrónicos o estandarizar para la producción física.
- Identificar las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Asegurar la disminución de copias físicas de los documentos electrónicos contribuyendo a partir de la implementación de la política de cero papel al interior de la corporación.

#### Actividades para desarrollar

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026


*Tabla 10. Actividades programa de normalización de formas y formularios*

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos				
	Identificar las series y subseries documentales cuyo origen del tipo documental se dé a partir de formas, formatos y formularios susceptibles de automatizar				
	Elaborar, aprobar e implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos teniendo como base la normatividad archivística vigente.				
	Definir manuales, instructivos, procedimientos y, formatos que permitan una correcta implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				

Fuente: elaboración propia

#### Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Corporación Cámara de Representantes, para asegurar el funcionamiento de la entidad, en caso de catástrofe o emergencia

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA 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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>42</b> de <b>52</b>

En este ejercicio se dejan en evidencia los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la Corporación Cámara de Representantes.

#### Objetivo general

definir acciones encaminadas a garantizar el correcto tratamiento, custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la corporación, mitigando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos, así como asegurar un plan de contingencia frente a la documentación que deben tener un tratamiento especial durante todo el ciclo de vida de los documentos.

#### Objetivos específicos


- Identificar los documentos que las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Corporación Cámara de Representantes producen y deben ser clasificados en vitales o esenciales, porque son relevantes para el cumplimiento total de las funciones misionales de la entidad.
- Definir las características que se deben cumplir para conservar o preservar los documentos vitales o esenciales, para garantizar la continuidad de la corporación cuando se presenten situaciones de índole público, natural o de pérdida intencional de información.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa, para dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

#### Actividades.

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026

*Tabla 11. Actividades programa de documentos vitales o esenciales*

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de documentos vitales y/o esenciales	Identificar los documentos vitales o esenciales de la corporación				
	Elaborar, aprobar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales				
	Construir la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad y velar por su actualización cada vez que se requiera				

 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>43</b> de <b>52</b>

Fuente: elaboración propia

### Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos

El programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para administrar, controlar la producción de documentos electrónicos, armonizando con la normatividad vigente sobre el tema, y establecer la hoja de ruta para su correcta administración durante el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.

#### Objetivo general

Identificar, normalizar, mantener y sostener en el tiempo la producción de documentos electrónicos de archivo, asegurando su sostenibilidad en el tiempo, garantizando su integridad, fiabilidad, disponibilidad, y no repudio. A partir de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### Objetivos específicos


- Documentar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC.
- Elaborar la tabla de control de acceso.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la corporación.

#### Actividades

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026

Tabla 12. Actividades programa de gestión de documentos y expedientes

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	Identificar en las TRD, listado maestro de documentos los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad.				
	Definir los requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico basado en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística.				
	Definir los criterios para la captura de información.				

	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>44</b> de <b>52</b>

	Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDA				
	Elaborar, aprobar e implementar el programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos para la corporación.				

Fuente: elaboración propia

### Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados busca establecer parámetros para la guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentran bajo la custodia de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad y en el archivo central e histórico de la corporación, en desarrollo del acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 008 de 2014, emitidos por el Archivo General de la Nación, que establecen especificaciones técnicas para la custodia del acervo documental.

#### Objetivo general

Establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión de la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES, teniendo en cuenta el soporte de la información, sus características físicas o electrónicas, a fin de garantizar su debida conservación y preservación durante todo el ciclo de vida de la información de archivo.

#### Objetivos específicos


- Definir estrategias para la correcta administración de los archivos descentralizados.
- Diseñar estrategias a fin de garantizar que las instalaciones físicas cumplan con los requisitos establecidos por norma, para almacenamiento y custodia de la documentación producida por la corporación.
- Definir lineamientos que garanticen el correcto funcionamiento de cada uno de los depósitos de archivo de la corporación.

#### Actividades

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026

Tabla 13. Actividades del programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 45 de 52

Programa de archivos descentralizados	Cuantificar la totalidad de archivos descentralizado, identificando las características físicas y estructurales, así como la capacidad de almacenamiento y el responsable de su administración			
	Elaborar, aprobar e implementar el programa de archivos descentralizados de la corporación.			

Fuente: elaboración propia

### Programa de reprografía

Este programa está orientado al uso correcto de las técnicas y tecnologías que permitan la reproducción de la información en diferentes soportes, la captura de metadatos, y la disponibilidad de esta para consulta, gestión y solución de requerimientos internos y externos de competencia de la entidad. Articulado en todo momento con las normas que le apliquen. Este programa debe contemplar técnicas como: fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y preservación, aplicables en los archivos de gestión y central.

#### Objetivo general

Definir las técnicas a implementar en la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES, para reproducir la información, mediante el uso de métodos como el fotocopiado, impresión o digitalización de la información que produce la entidad, en aras de garantizar el uso adecuado, conservación y preservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente y que le aplica.

#### Objetivos específicos

- Aplicar la técnica establecida en las Tablas de Retención Documental para las series y subseries documentales que evidencian la producción documental de la corporación.
- Definir los criterios y aspectos técnicos que deben cumplir antes, durante y después de la implementación de las técnicas de reprografía
- Garantizar el mantenimiento en el tiempo de soporte documental resultado de la aplicación de estas técnicas.

#### Actividades

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026


	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>46</b> de <b>52</b>

Tabla 14. Actividades programa de reprografía

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de reprografía	Realizar un diagnóstico de la situación física actual de los documentos para identificar aquellos que presenten algún tipo de deterioro físico o biológico.				
	Elaborar, Aprobar e implementar el Programa de reprografía de la entidad				
	Desarrollar la documentación necesaria que de lineamientos claros para cada tipo de técnica de reproducción a implementar en la corporación.				

Fuente: elaboración propia

### Programa de documentos especiales

Este programa define lineamientos para el correcto tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, a los contenidos en página web e internet entre otros producidos por la corporación, teniendo en cuenta sus particularidades y características que los hacen diferentes a los documentos tradicionales. A fin de darles el tratamiento especial que se requiera

#### Objetivo general

Identificar los documentos especiales producidos por la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES, definiendo lineamientos para su adecuado manejo y conservación teniendo en cuenta el tipo soporte en el que se producen

#### Objetivos específicos


- Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.
- Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.

#### Actividades

Las actividades por desarrollar para este programa se establecen para el periodo 2023 a 2026

Tabla 15. Actividades programa de documentos especiales

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página 47 de 52

		2023	2024	2025	2026
Programa de documentos especiales	Identificar los documentos especiales producidos por la entidad				
	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de documentos especiales de la corporación.				
	Elaborar los documentos orientadores que contengan lineamientos claros para el correcto cuidado, conservación y preservación de los documentos especiales, garantizando su recuperación durante todo el ciclo de vida de estos.				

Fuente: elaboración propia

### Programa Plan Institucional de capacitación

La Corporación Cámara de Representantes cuenta con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para cada vigencia, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación de la entidad, incluyendo las de gestión documental en los diferentes escenarios que se propicien para esta transferencia de conocimiento, incluidas las jornadas de inducción y reinducción institucional,

#### Objetivo general

Articular en el Plan Institucional de Capacitación PIC las actividades de gestión documental logrando la apropiación de los conceptos en temas archivísticos para los servidores públicos de la entidad.

#### Objetivo específico

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las jornadas de inducción y reinducción contempladas en el PIC para los servidores públicos de la CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES.

#### Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades a realizar por parte del grupo de gestión documental, en las jornadas de inducción y reinducción de servidores públicos.

Estas actividades deberán ser articuladas para cada vigencia de tal manera que se encuentren contenidas en el programa institucional de capacitación PIC que el área de talento humano defina.




	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>48</b> de <b>52</b>

Tabla 16. Actividades de Capacitación en las jornadas de Inducción y Reinducción

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa Plan Institucional de capacitación.	De manera conjunta con el área de talento humano, definir los temas archivísticos sobre los que deben capacitarse a los servidores de la entidad.				
	Elaborar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de Capacitación PIC para cada vigencia.				
	Aprobar e implementar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de capacitación - PIC de la entidad.				

Fuente: elaboración propia

#### Programa de auditoría y control para gestión documental

El programa tiene como finalidad la definición de aspectos técnicos a partir de los cuales el grupo de gestión documental, realizan seguimiento al avance de la implementación de los procesos técnicos archivísticos que se deben aplicar a la documentación producida por la entidad en cualquier soporte y que se custodia en los archivos de gestión y central de la corporación. Teniendo en cuenta su rol como segunda línea de defensa

#### Objetivo general

Definir los criterios a revisar a la luz de la normatividad vigente, que deben ser de cumplimiento por parte de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, a partir de los cuales se denota el avance y cumplimiento de la función archivística en la Corporación Cámara de Representantes.

#### Objetivo específico

Definir los criterios a verificar en los archivos de gestión y central de la entidad a partir de los cuales se verifica el avance y cumplimiento de la policía de gestión documental y archivos en la entidad.

#### Actividades

De acuerdo con las líneas de defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Grupo de Gestión documental debe realizar el seguimiento al cumplimiento de la función archivística teniendo en cuenta su rol como segunda línea de defensa, a través de las siguientes actividades planteadas para la vigencia 2023 hasta 2026:


 <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	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>49</b> de <b>52</b>

Tabla 17. Actividades programa de auditoría y control

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de auditoría y control para gestión documental	Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento en materia archivística para ser aplicados a las dependencias por parte del Grupo de Gestión Documental.				
	Incluir los criterios técnicos pactados en el Plan Anual de Auditoría de la Entidad.				
	Definir los periodos en los cuales serán evaluados los aspectos técnicos propuestos de acuerdo con el plan anual de auditorías				
	Diseño del cronograma de visitas de seguimiento a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad para cada vigencia.				
	Visitas de seguimiento a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido.				
	Verificación del cumplimiento y avance de la política de gestión documental a partir de la validación de los siguientes criterios: conocimientos en gestión documental, conservación documental y estado de la documentación, verificación de los espacios destinados para la conservación de los archivos de la entidad y uso de los insumos que desde la Dirección Administrativa y Financiera se proveen para la debida organización, conservación y custodia de los archivos.				
	Informe de la visita en la cual se detalla el resultado de esta para cada una de las dependencias visitadas mes a mes.				


Fuente: elaboración propia

## ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Este documento se encuentra alineado con las políticas de la Corporación Cámara de Representantes, las políticas de gestión documental, el avance de la implementación de la misma, los lineamientos de la política incluida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se encuentra en armonía Sistema Integral de Gestión, ejes sobre los que se plantea la calidad de los procedimientos y eficiencia de los recursos a través del uso de tecnologías de la información para la simplificación de trámites. Así mismo, se articula la Estrategia de Gobierno Digital y los demás planes estratégicos de la entidad.

Tabla 18. Articulación del Programa de Gestión Documental con otros programas, sistemas y planes


PLAN O PROCESO	ARTICULACIÓN
----------------	--------------

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>50</b> de <b>52</b>

Plan Anual de Adquisiciones	Definición del presupuesto necesario para la implementación de este programa
Plan de Acción Institucional Anual	Visibilización de las actividades a desarrollar para cada vigencia con su correspondiente seguimiento
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Cumplimiento de requisitos Racionalización de trámites Optimización de recursos
Sistema Integrado de Gestión	Coherencia entre el listado maestro de registros y las actividades desarrolladas
Sistema de Control Interno	Seguimiento a la correcta ejecución de las actividades y cumplimiento de metas
	Plan anual de auditorías, autocontrol, autorregulación.
	Identificación de acciones de mejora

## BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en:  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en:  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en:  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019. Disponible en:  
[www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-14673\\_documento.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-14673_documento.pdf)
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019. 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. Disponible en:  
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/efa5569ed2e2da991d805557131e76bd.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Programa de Gestión Documental - PGD	Código	A.GD.34.5
		Versión	1-2017
		Página	Página <b>51</b> de <b>52</b>

disposiciones. Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>

- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791>