



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2021**



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4	MARCO DE REFERENCIA.....	7
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS	11
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.1	ESTRUCTURA DE TRABAJO DEL COMPONENTE	12
6.2	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7.	GESTIÓN DE RIESGOS.....	15
8.	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS.....	15
9.	PROGRAMAS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
9.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS.....	16
9.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	17
9.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	18
9.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	20
9.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	21
9.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	24
9.7	PROGRAMA DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
10.	CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	27
11.	MEDICION Y SEGUIMIENTO.....	27
11.1	ANÁLISIS DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	27
12.	GESTIÓN DE CAMBIOS.....	28
	Tabla 1 Avance en actualización y aprobación de instrumentos archivísticos.....	7
	Tabla 2 Expedientes creados en ORFEO	9
	Tabla 3 Fondos documentales administrados por el DNP	9
	Tabla 4 Avance intervenciones documentales fondos DNP.....	10
	Tabla 5 Documentos Vitales o Esenciales	17
	Tabla 6 Inventario Documentos Especiales	24
	Ilustración 1 Actividades Proceso de Alistamiento	23
	Ilustración 2 Características de Captura de la Digitalización.....	23



1 OBJETIVO

Definir el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.

2 ALCANCE

El presente manual operativo aplica para los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación, los cuales se encuentran ubicados en los edificios Enterritorio, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá y los integrantes de dependencias que se encuentran en las Oficinas del País. Comprende desde la planeación documental, pasando por producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia, preservación a largo plazo hasta disposición final de documentos para ello se sustenta en el sistema de gestión de documentos SGDEA articulado con otros instrumentos de acceso a la información pública, quienes se encargan de realizar diseño, parametrización, versión y normalización que soportan el desarrollo de las funciones de la entidad.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente Manual se encuentran relacionados a continuación:

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO ELECTRÓNICO	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
CONDICIONES AMBIENTALES	Conjunto de parámetros y características físicas del entorno que caracterizan al ambiente para la adecuada conservación de la documentación.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
DEPÓSITO DE ARCHIVO	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
DETERIORO	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
DIGITALIZACIÓN	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	<p>Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</p> <p>Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</p>
DOCUMENTO	<p>Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p>
DOCUMENTO DE ARCHIVO	<p>Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.</p>
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	<p>Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
DOCUMENTO MISIONAL	<p>Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.</p>
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	<p>Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p>
EXPEDIENTE	<p>Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p>
FONDO ACUMULADO	<p>Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p>
FONDO DOCUMENTAL	<p>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p>
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p>Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.</p>
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.</p>
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	<p>Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</p>



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
REPROGRAFÍA	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática" Por lo anterior se entiende que todos los nombres de los documentos corresponderán a un tipo documental y estos pueden ser producidos en formatos físicos o electrónicos siendo este último del cual nos estamos refiriendo en este programa
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



**VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

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

4 MARCO DE REFERENCIA

El componente de Gestión Documental del DNP constituye una herramienta de apoyo en la implementación de la política del SIG y los propósitos relacionados directamente con la gestión documental de la entidad, los cuales contemplan los instrumentos que aseguran el tratamiento adecuado de los documentos en ambiente físico y electrónico, así como la interacción del componente de gestión documental con otros componentes y/o modelos de gestión institucional, con miras al mejoramiento en la eficiencia administrativa y la optimización de procesos durante el ciclo de vida de la información. Se busca generar valor en lo público a través de la correlación de los procesos de la entidad, además de robustecer y situar la gestión documental, como un activo generador de valor en el desarrollo eficiente de la misionalidad, con la intención de fomentar el acceso y uso de la información pública por medio de los servicios de información a los ciudadanos, gobierno abierto, apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión del conocimiento, la memoria histórica, la transformación digital y la innovación, todo ello, promovido por la Secretaría General del DNP, en cabeza de la Subdirección Administrativa.

Así mismo, este Manual está diseñado para cumplir con propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Anual del DNP, contemplando aspectos generales donde se establecen la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, las fases de implementación, los programas específicos e instrumentos que lo conforman, dando cumplimiento a las necesidades organizacionales y a lo establecido en la normatividad vigente, así como aporta al fomento de la cultura institucional en la gestión documental.

El componente de gestión documental en el marco del sistema integrado de gestión realiza actividades tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, generando productos entorno a: radicación de entrada y distribución de documentación, organización de los archivos de gestión, soporte en el SGDEA - mesa de ayuda del SGDEA, administración de archivo de gestión centralizado (organización y transferencias primarias), administración de archivo central (organización y transferencias secundarias), administración, documentación PNUD, asignación de registro ISBN y publicación en diario oficial.

En cuanto a la evolución en materia de gestión documental, el DNP desde sus inicios hasta el año 2006 mantuvo sus archivos de gestión en cada una de las oficinas productoras, para el año 2007 con la entrada del Sistema de Gestión Documental los archivos de gestión se desmontaron de las áreas centralizándolos en el Grupo de Biblioteca y Archivo con el fin de realizar la conformación física de los expedientes, aplicando los instrumentos archivísticos aprobados para tal fin, de este mismo modo el Departamento indica una línea del tiempo que identifica el proceso de evolución en la gestión documental institucional:

Tabla 1 Avance en actualización y aprobación de instrumentos archivísticos.

AÑO	LOGRO
2000	Aprobación de la Tabla de Retención Documental – TRD del DNP por parte del Archivo General de la Nación – AGN mediante Acuerdo No. 006 de 2000. Resolución interna No. 0897 de 2000 se adoptan y ordena la aplicación de las TRD.



2005	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Comisión Nacional de Regalías, mediante acuerdo No. 13 de 2005 del Archivo General de la Nación.
2006	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD del DNP, mediante Acuerdo No. 026 del 31 de octubre de 2006 del Archivo General de la Nación. Resolución interna No. 2039 del 15 de agosto de 2012, se adopta y se aplica la TVD del DNP.
2013	Adopción y parametrización del sistema ORFEO.
2014	Diseño y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) Diseño e inicio de implementación de 6 de los 8 Programas específicos del PGD: Formas y formularios electrónicos, documentos electrónicos, vitales o esenciales, descentralizados, capacitación, auditoría y control.
2016	Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. 01 del 20 de abril 2016.
2017	Diseño e inicio de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
2020	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), componente de conservación, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. 3 de 2020.
2021	Actualización y aprobación de la Tabla de Retención Documental – TRD del DNP, sustentadas el 24 de septiembre de 2020 al comité evaluador de documentos del AGN. Convalidada mediante certificado del 5 de abril de 2021 del Archivo General de la Nación – AGN.
2021	Actualización y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación (FNR-L), sustentadas el 10 de diciembre de 2020. Convalidada mediante certificado del 23 de junio de 2021 del Archivo General de la Nación – AGN.

Fuente: Elaboración propia

En cumplimiento al Decreto 1166 del 19 de julio de 2016, se implementó en el Sistema Orfeo, la funcionalidad de radicación de Peticiones Verbal Presencial y Verbal no Presencial con la captura de audio y/o video; adicionalmente, se incluyó en la página web la Encuesta de Percepción de los Servicios PQRSD, para determinar el grado de satisfacción con respecto a la atención de Consultas, Quejas y Reclamos que brinda el DNP, de este modo con el uso de las tecnologías y basados en la política de cero papel, para el proceso de radicación se suprimió una copia física de dos que acompañaban el original y se implementó el correo electrónico certificado, permitiendo ahorros de papel, costos y tiempos de envío; lo cual facilita la consulta y atención oportuna de requerimientos. Así mismo, se da cumplimiento a la Ley 1943 de 2018 en la implementación de la factura electrónica, aportando la posibilidad de que los proveedores radiquen las facturas electrónicas y/o notas crédito o débito a través del Sistema Orfeo.

Algunas de las extensiones que se identificaron en los documentos que se crean y reposan en el Sistema Orfeo son: Word (.docx), Word (.doc), Video Google, Video, sin extensión detectada, rich text format, (rtf), Power Point (.pptx), Planos, mensaje de correo electrónico, libro (argollado, empastado, etc), imagen tif, imagen png, imagen jpg, imagen ISO, imagen giff, imagen bmp, formato documento portable, extensión dat multipropósito, Excel macro (.xlsm), día (diagrama), correo electrónico, audio WAV, audio Vorbis, argo (diagrama), archivos .TIFF, archivo de audio iTunes, archivo separado por comas, archivo mp3, archivo iCalendar, archivo video MPGE-4, application/vnd.ms-excel.sheet.macro, Apple QuickTime Movie, Adobe Acrobat Document, .zip (comprimido), .rar (archivo comprimido),



.odt (procesador de texto – odf), .ods (hoja de cálculo – ODF). Los metadatos a emplear deberán ser compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Respecto del tema documental, la organización del archivo de gestión se realiza en forma centralizada, evitando la operación de este por parte de las dependencias, con una producción anual de aproximadamente 170,25 metros lineales equivalentes a 681 cajas, información que además se encuentra virtualmente creada en Orfeo:

Tabla 2 Expedientes creados en ORFEO

AÑO	CANTIDAD
2015	21.705
2016	24.784
2017	20.618
2018	27.061
2019	26.899
2020	43.593
Total	164.660

Fuente: Sistema de Gestión Documental – Orfeo

En conjunto con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) se implementó la firma digital para las comunicaciones oficiales del DNP, contribuyendo con el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 9 Industria, innovación e infraestructura, alineada con el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 12 relacionado con Producción y consumo responsable que apunta a la iniciativa cero papel, dando cumplimiento a las políticas de gestión documental, ambiental y seguridad en la información.

En el mismo sentido, el acervo documental del Departamento se estima con un volumen de 7.841 metros lineales, correspondientes a:

Tabla 3 Fondos documentales administrados por el DNP

FONDO DOCUMENTAL	METROS LINEALES
Comisión Nacional de Regalías	491,75
Comisión Nacional de Regalías en Liquidación	31,25
Fondo Nacional de Regalías	1.080,5
Fondo Nacional de Regalías en liquidación	1.321,25
Consejo Nacional de Planeación	61
CORPES	58,75
DNP Archivo de Gestión Centralizado 2012-2020	1.544
DNP Archivo Central	3.252,25



Fuente: Elaboración propia

En cuanto a las intervenciones documentales realizadas entre las vigencias (2015-2021), se registran los siguientes avances:

Tabla 4 Avance intervenciones documentales fondos DNP

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Fondo Nacional de Regalías en Liquidación (FNR-L)	Por objeto de cierre al 30 de junio de 2018 del proceso liquidatorio del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación (FNR-L), culminó el proceso de organización del archivo propio de la Liquidación (5.271 cajas); las cuales fueron recibidas por el DNP. De conformidad con el informe final de la liquidación en el capítulo de temas remanentes se estipuló el compromiso de incorporar los documentos producidos entre el 16 y el 29 de junio y recibidos durante el mes de julio, en virtud de este hecho, la Subdirección Administrativa recibió 14 cajas adicionales a las previamente recibidas en junio quedando como cifra final de recibo 5.285 cajas que fueron enviadas a custodia en el mes de abril de 2019.
Eliminación Documental	En el 2018 se realizó el proceso de eliminación documental por aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD) a 1.708 cajas, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013. Para la aplicación de este proceso archivístico el Departamento realizó las actividades preliminares consistentes en la presentación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en su sesión extraordinaria del 29 de noviembre de 2017, con el fin de obtener el aval para realizar dicha la eliminación; la cual generó 8.647 kg de material reciclable.
Transferencias Primarias	Para el año 2018 se realizaron transferencias primarias al archivo central del Departamento correspondientes a 1.048 cajas de las vigencias 2007-2012.
Transferencias Secundarias	<p>Para el año 2021 se realiza un avance significativo en la preparación de transferencias documentales para los procesos de organización, clasificación documental y actualización de las TVD. Con corte a junio tenemos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del período 1 al período 5 se intervinieron 1.861 cajas para los procesos de clasificación y organización. • Levantamiento y registro de información de series en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para los períodos 1, 2 y 3. • Proceso técnico de la descripción documental (Norma ISAD-G) de la documentación cuya disposición final corresponde a conservación total. • Diseño e implementación del indicador de producción con el fin controlar el avance en la ejecución de las actividades. • Ajuste de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los períodos que se han intervenido. <p>Validación de los actos administrativos correspondientes a los períodos a intervenir donde se evidencien tanto las dependencias como sus funciones, con el fin de definir los posibles asuntos o series documentales.</p>

Fuente: Elaboración propia



Es importante resaltar que los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos, los servidores públicos e institucionales, haciéndolos responsables de sus acciones por cuanto dan cuenta sobre su actuar y servir. Por otra parte, las organizaciones garantizan y protegen los documentos como prueba y evidencia de sus funciones, actividades, derechos y facilitan al ciudadano el acceso a la información de manera más eficiente.

Es así que como parte del aseguramiento de la información a través de las acciones del sistema de gestión documental, la entidad realiza capacitación, seguimiento y control a los usuarios en el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, el acceso a los servicios de consulta de biblioteca y archivo, así como la implementación del manual para la gestión de documentos y administración de archivos que incluye los programas específicos de la gestión documental, en aras de conformar los expedientes documentales tanto físicos como electrónicos, así como evitar la pérdida o daño de documentos, aplicando medidas de prevención que mitigan o evitan la afectación del material documental a causa de agentes biológicos o con ocasión de siniestros por fenómenos naturales, cambios en los sistemas de información, entre otros.

Así mismo se definieron las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales tales como gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros como parte de la identificación hecha en el “Diagnóstico elaborado de la Fase I Etapa I Levantamiento de las Condiciones de la Información Microfilmada y Digitalizada Documento Final” de la organización, conservación, preservación y control.

Desde los requisitos para el Programa de Gestión Documental, se incluyen los criterios normativos, económicos, tecnológicos y administrativos en cumplimiento de la gestión y control de la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad y la cultura ciudadana hacia un estado con trámites digitales.

Este manual, describe la operación del Programa de Gestión Documental, considerando sus condiciones normativas a través de los programas específicos del componente, la referencia a actividades de capacitación y auditoría que se gestionan a través de los elementos transversales del SIG.

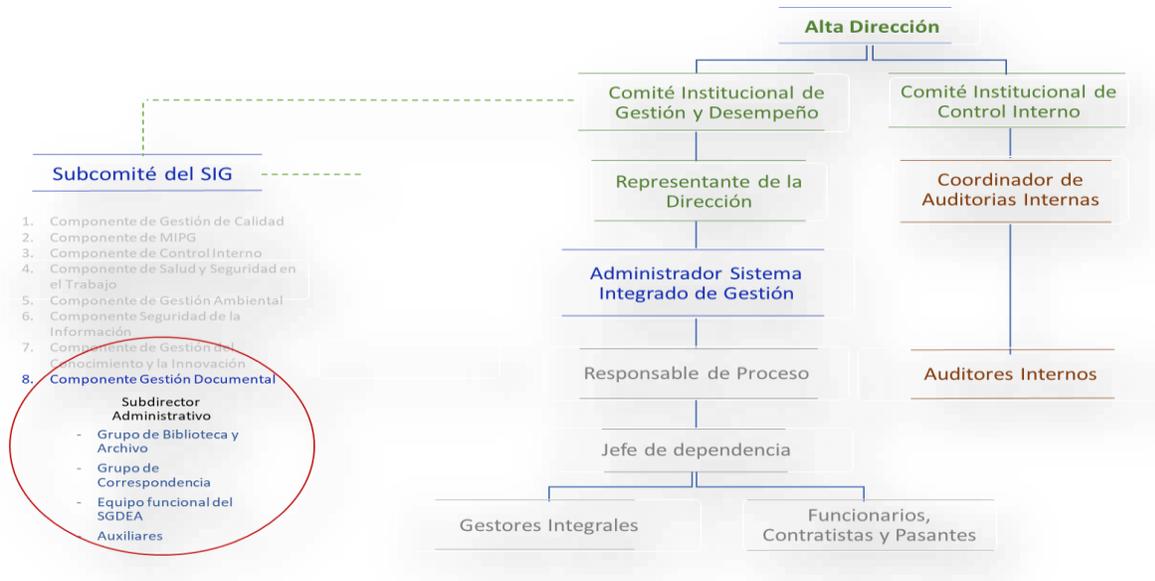
5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias normativas aplicables al Manual Operativo del Componente de Gestión Documental se presentan en el **Anexo 1 “Normograma y Otros Documentos de Origen Externo”**.



6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 ESTRUCTURA DE TRABAJO DEL COMPONENTE



Fuente: Manual del SIG

6.2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2.1 DIRECTIVOS Y MANDOS INTERMEDIOS

La alta dirección tendrá un representante en gestión de documentos a nivel operativo que debe tener definidos su papel, sus responsabilidades y competencias, incluyendo:

- Implementar la gestión documental en todos los niveles de la entidad.
- Seguimiento y monitoreo de los riesgos para la correcta gestión de documentos y archivos e integración con las estrategias generales de la entidad en esta materia.

6.2.2 GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Dentro de los principales roles y responsabilidades de este grupo podemos encontrar los siguientes:

- La formulación de políticas y planes que permitan el buen funcionamiento de la biblioteca y el archivo de la entidad, dirigiendo y controlando los servicios de las unidades de información con base en los recursos técnicos y humanos.
- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías relacionadas con el manejo de la gestión de la Información y la Gestión documental, orientados siempre a la satisfacción y oportunidad en tiempos de respuesta y la aplicación de la normatividad vigente.
- El Desarrollo de programas que permiten conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de las unidades de información.
- La elaboración de indicadores de gestión y programas que le permitan conocer al grupo el cumplimiento de objetivos en la ejecución del Plan de Acción.



- El fortalecimiento de la política de gestión de documentos de archivo.
- La definición y asignación de competencias y responsabilidades en materia de gestión de documentos y archivos.
- Realizar los ajustes a que haya lugar para la oportuna actualización de los instrumentos archivísticos.
- Creación y mantenimiento de una gestión de documentos y archivos que satisfaga las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- Los procesos de clasificación, organización y custodia del acervo documental con el fin de fortalecer la gestión documental en cuanto a las políticas establecidas.
- Elaborar, Implementar y hacer seguimiento al plan de trabajo del componente de gestión documental.
- Realizar las tareas de carácter técnico relativas al diseño e implementación del sistema de gestión documental.
- Aportar iniciativas y mejoras tanto técnicas, como organizativas, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la organización y/o a la sociedad.
- Participación en la elaboración, aplicación y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el Componente de Gestión Documental (reglamentos, manuales, circulares, formularios, contenidos de página Web...)
- Realizar la actualización de instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Formato Único de Inventario Documental), así mismo, la convalidación de aquellos instrumentos que lo requieran con base en la ley archivística vigente.
- Planificación y elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- La organización, conservación y preservación del patrimonio bibliográfico de la entidad.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de lectura, materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios y organización de campañas de formación de usuarios.

6.2.3 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Se encuentra a cargo del manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, realizando su distribución a través del sistema de gestión de documentos electrónicos, a continuación se relacionan los roles y responsabilidades asignados:

- Garantizar la oportuna gestión en el trámite de las comunicaciones oficiales.
- El seguimiento en el recibo y despacho oportuno de las comunicaciones oficiales por los diferentes medios de envío.
- Coordinación con las dependencias de la entidad para las solicitudes de mensajería.
- Atender de forma presencial al usuario externo o interno en las diferentes solicitudes de mensajería.
- Velar la correcta ejecución del presupuesto del contrato destinado para la admisión y distribución de correo.
- Asegurar que todos los documentos tramitados oficialmente hagan parte del radicado consecutivo de correspondencia.



6.2.4 EQUIPO FUNCIONAL DEL SGDEA

- Apoyar a los integrantes de las dependencias en la inclusión de los documentos de contexto necesaria que permitirá a otros entender cuándo, cómo, dónde, por qué y qué actividad de la organización ha originado los documentos. En su caso, solicitar asesoramiento técnico archivístico para la correcta inclusión de los metadatos necesarios.
- Programar e implementar los requerimientos normativos que los documentos son capturados en el sistema de gestión de acuerdo con las políticas y procedimientos dictados por la entidad (por ejemplo, en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la organización o, en sistemas en papel, incorporando los documentos a los expedientes o series documentales previamente identificados en el sistema).
- Administrar la gestión de los documentos a lo largo de su vida activa acorde con los lineamientos del componente de Seguridad de la Información, liderado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, en lo referente a su autenticidad, integridad y fiabilidad durante el tiempo que sean útiles a la organización y, más tarde, para la consulta de otras entidades externas como instituciones archivísticas, investigadores, ciudadanos y auditores.
- Apoyar a los usuarios de las dependencias en las actividades que se realizan en el sistema sobre la gestión del ciclo de vida del documento, en las etapas de recepción, distribución, clasificación y organización.
- Trabajar en cooperación y colaboración con el personal de archivo y gestión de documentos para diseñar, implementar, mantener, actualizar y mejorar la capacidad de gestión de los documentos, la arquitectura de la información y el acceso y recuperación de esta.
- Capacitar sobre la utilización del sistema, el manejo oportuno y eficaz del mismo.
- Brindar solución a los incidentes o novedades que se puedan presentar al momento de que el usuario realice algún trámite o escalar el incidente al segundo nivel en la OTSI.
- Acompañamiento continuo a las dependencias de la entidad para el soporte que requieran en el uso del sistema.

6.2.5 AUXILIARES

Como parte de los roles y responsabilidades asignados en la gestión y ejecución de las tareas, podemos encontrar el personal que crea, organiza, recibe, mantiene y custodia los documentos como parte de su labor diaria y el desarrollo de una correcta gestión en las áreas de archivo y biblioteca, entre las principales actividades podemos encontrar las siguientes:

- Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.
- Ejecución de procesos técnicos tales como clasificación, organización, foliación, entre otros.
- Realizar acciones en la conservación de los documentos, expedientes y demás información de la entidad.
- Prestar servicios de consulta y disposición de los documentos de acuerdo con las normativas de acceso y conforme a lo dispuesto por la dependencia.
- La atención de información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Ejecución de tareas técnicas de catalogación y clasificación del fondo bibliográfico y documental.
- Ejecutar la planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de lectura, materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios y organización de campañas de formación de usuarios.



7. GESTIÓN DE RIESGOS

El DNP ha establecido un modelo para la gestión integral de riesgos el cual aplica para todos los niveles de planeación de la entidad, y para los riesgos asociados a los diferentes componentes del SIG. Este modelo se encuentra definido en el procedimiento PT-PG-01 “Gestión Integral de Riesgos”.

Los riesgos asociados con el componente de Gestión Documental, específicamente los riesgos relacionados con el componente se incluyen y se gestionan a través de la matriz F-PG-01 Matriz Integral Riesgos.

8. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

El DNP cuenta con un Plan Institucional de Capacitación (PIC) a cargo del grupo de desarrollo humano que establece los lineamientos para la formación y capacitación en aras de fortalecer las competencias individuales y colectivas de los servidores de la Entidad. En dicho plan se identifica que la gestión documental está asociada al eje temático número 2: Gestión del conocimiento, por cuanto aporta al mejoramiento continuo de la función pública, al ser gestor y transferir información a través de los documentos de archivo, así mismo, aporta al eje temático, 3: creación de valor de lo público, por cuanto la gestión documental orienta en la creación, gestión y trámite, consulta, y disponibilidad, que conduce a la atención del servicio público en el cual se satisface las necesidades de información de los ciudadanos.

Por lo anterior, se incluye la temática de capacitación en Gestión Documental para el DNP, con el fin de generar continuidad en la organización de archivos, conservación y preservación del acervo documental producidos en medio físico y electrónico, así como implementar la cultura del cambio entorno a la función archivística en el Estado, por ende, debe realizarse anualmente socialización y capacitación en escenarios tales como:

- Inducción y reinducción institucional.
- Asistencia técnica a las áreas.
- Mesa de ayuda ORFEO.
- Cursos dirigidos a entidades públicas elaborados por el Archivo General de la Nación.
- Divulgación y sensibilización, a través de los canales de comunicaciones internas.

Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, servicios de biblioteca y archivo, uso y funcionalidad del sistema de información ORFEO, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.

9. PROGRAMAS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Nacional de Planeación, realiza la planeación de la información física y electrónica a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico, aplicable, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental establecidos, considerando como parámetros el manual de funciones de la entidad y el modelo de operación por procesos del DNP, los cuales permiten identificar el flujo de información.

El componente opera en su parte técnica a través de 7 programas específicos que se describen a continuación:



9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

9.1.1 OBJETIVO

Definir lineamientos en la edición y producción de documentos con características de archivo, que mediante la unificación de criterios permitan la normalización de formas, formatos y formularios analizando las características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental, con el fin de ser aprobados dentro del SIG conservando el control de versiones, verificando la pertinencia, evitando la obsolescencia y generando los documentos electrónicos de archivo.

9.1.2 ALCANCE

El presente documento comprende desde el diseño e identificación de características de las formas y los formularios electrónicos, pasando por la verificación, pertinencia y versionamiento generados o por generar en el DNP, hasta la integración en el SGDEA y otros instrumentos archivísticos con el fin de estandarizar la producción de éstos al interior de la entidad.

9.1.3 ACTIVIDADES

a) Utilización de plantillas para elaboración de documentos

Para la elaboración de las comunicaciones oficiales, actos administrativos, (resoluciones, acuerdos, circulares, etc.) los colaboradores de la entidad deben utilizar las plantillas establecidas, las cuales deben descargar del sistema de información Orfeo.

Las plantillas cumplen con lo establecido en la GTC 185 que define los parámetros frente a su contenido y márgenes para la producción de documentos de la entidad.

Por otra parte, creación, actualización y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Departamento Nacional de Planeación, se realiza a partir de las directrices establecidas en el **M-PG-03 manual para la elaboración y control de documentos del SIG**.

En caso en que las planillas requieran alguna modificación esta se realiza por medio del Grupo de comunicaciones de esta forma se garantiza el uso de las plantillas actualizadas por parte de las dependencias conservado la imagen Institucional.

b) Proceso de Radicación

El DNP cuenta con la ventanilla única a cargo del Grupo de Correspondencia, cuyas funciones son el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, realizando su distribución a través del sistema de gestión documental (Orfeo); así mismo, realiza la radicación de correos electrónicos. Las solicitudes realizadas a través de la página WEB, son radicadas de forma automática en Orfeo y remitidas a Servicio al Ciudadano, para su clasificación y distribución a las dependencias competentes de acuerdo con lo establecido en el **M-AD-03 Manual para la gestión de documentos y administración de archivo**.

Es deber de las Dependencias iniciar la atención del trámite que corresponda al documento que le ha sido asignado, desde el momento en que el sistema le notifica; así mismo dar respuesta oportuna y archivar en el respectivo expediente.



9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

9.2.1 OBJETIVO

Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales, estableciendo lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los registros y documentos con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función del DNP en pro de facilitar el acceso a la información ante un eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad al negocio, así como garantizar los derechos de servidores y ciudadanos.

9.2.2 ALCANCE

El presente programa comprende la identificación de los registros o documentos vitales o esenciales para la continuidad del negocio, la definición de estrategias antes y después de ocurrido un siniestro, en aras de garantizar la disponibilidad, recuperación y preservación de la información de manera oportuna ante una emergencia o desastre ajenos a la gestión del Departamento Nacional de Planeación.

9.2.3 ACTIVIDADES

a) Tratamiento de registros y documentos vitales

Se cuenta con la identificación de los registros y documentos vitales o esenciales a través de un inventario documental que posee un valor crítico para el DNP, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados. De acuerdo con la Circular Externa AGN 001 de 2018, se contemplan las siguientes series documentales: Historia laboral, o documentos como actas, contratos, nómina, pólizas de seguros independientes del formato o forma donde se registra la documentación.

Tabla 5 Documentos Vitales o Esenciales

INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES				
Tipo	Serie documental	SubSerie documental	Soporte y aplicativo en el que se encuentra	Dependencia responsable
Vital	Actas	Actas Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES	Físico – Sistema de Información ORFEO	Dirección General
Vital	Actas	Actas de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías	Físico – Sistema de Información ORFEO	Subdirección General Territorial
Esencial	Actos Administrativos	Acuerdo de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías	Físico – Sistema de Información ORFEO	Subdirección General Territorial
Esencial	Actos Administrativos	Resoluciones	Físico – Sistema de Información ORFEO	Secretaría General
Esencial	Informes	Informes de Estadísticas de Coyuntura Económica	Sistema de Información ORFEO - Bases de Datos	Dirección de Estudios Económicos



Esencial	Conceptos	Conceptos sobre Proyectos de Inversión	Sistema de Información ORFEO - SUIFP	Grupo de Proyectos Especiales
Esencial	Programación Presupuestal	Programación Presupuesto Gastos de Inversión	SIIF NACIÓN	Subdirección de Inversiones para el Desarrollo Social y la Administración General del Estado
Esencial	Programación Presupuestal	Programación Presupuesto Gastos de Inversión	SIIF NACIÓN	Subdirección de Inversiones para la Infraestructura y la Defensa Nacional

Fuente: Elaboración propia

9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.3.1 OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan el desarrollo e implementación del Programa de Documentos Electrónicos de archivo, con la tecnología, normatividad y estándares vigentes garantizando la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el eficiente acceso a la información durante el ciclo de vida de los documentos.

9.3.2 ALCANCE

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, inicia con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de acuerdo con estándares que determinen los requisitos funcionales en la parametrización, administración y la preservación de la información, continua con la identificación de los documentos producidos por el DNP que cumplan con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad, finalizando con la operación del sistema a través de la planeación, producción, trámite y organización, permitiendo la interoperabilidad, transferencia y disposición de los documentos de archivo en entorno electrónico.

9.3.3 ACTIVIDADES

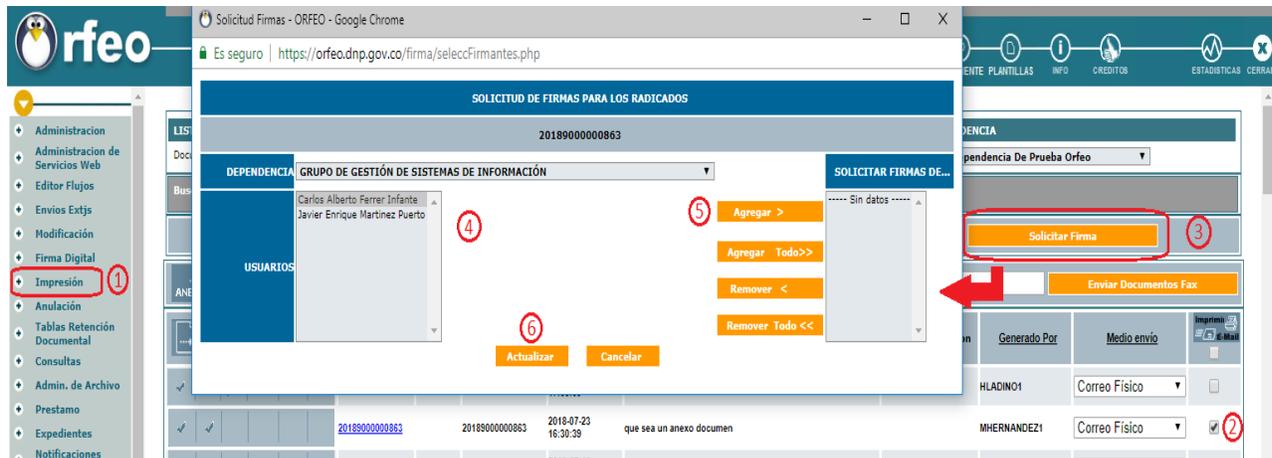
a) Implementación de la Firma digital en el sistema de gestión documental

La implementación de la firma digital en el DNP se realiza para todas las comunicaciones que se generen en el sistema Orfeo, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

- Los usuarios con permisos de radicación generan el radicado, suben la plantilla Word diligenciada y la asocian al número del radicado.
- En la pestaña “Impresión” se realizan las siguientes actividades:
 - Selecciona el radicado.
 - Marca el botón “Solicitar firma”
 - Selecciona la dependencia y persona(s) firmantes a la cual se solicitará la firma.
 - Marca el botón “agregar” por cada firmante. La opción “Remove” quita del usuario preseleccionado del listado “Solicitar Firmas De...”



- Clic en el botón “Actualizar”. Ello inicia un circuito de firmado con los usuarios previamente escogidos. Cierre la ventana emergente haciendo clic en “Cancelar” para no realizar la actividad.



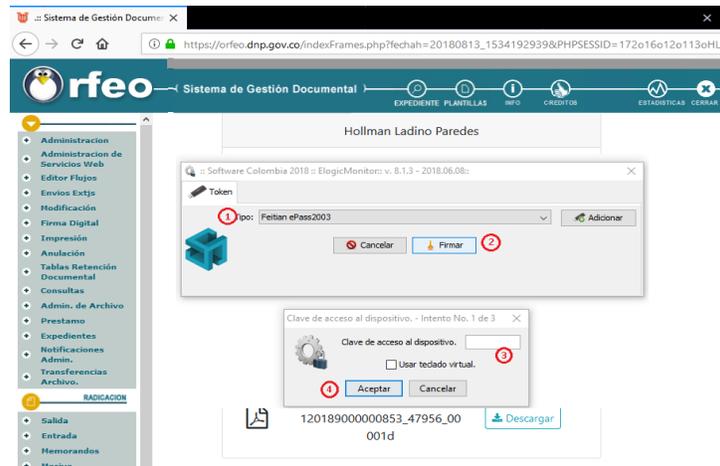
- Al terminar esta selección, el sistema envía una notificación al correo electrónico de los destinatarios y refleja el radicado en el(os) usuario(s) escogido(s) para firma en la bandeja de “Firma Digital”.
- En la bandeja de “Firma Digital” de los usuarios autorizados para firmar, se reflejan los radicados que se han recibidos para este trámite, en donde se observarán las siguientes opciones:



- Visualiza el documento en Word, el cual permite ser editado si requiere algún ajuste.
- Selecciona el radicado para firma.
- Dar clic en “Firmar documentos”
- El botón “solicitar cambio” se utiliza cuando el firmante solicite ajustes al documento y/o no le corresponda firmar, el sistema solicitará una observación, se anula el ciclo del firmado (si existen varios firmantes) y el radicado retornará al usuario que solicitó la firma.
- Una vez se da clic en “Firmar documentos” punto 3) el sistema mostrará una ventana emergente “Software Colombia 2018”: ElogicMonitor :: v.8.1.3”. En ella seleccione:
 - El tipo de token (Feitian ePass 2003 si el proveedor es GSE) y de clic en firmar.



- Digite la contraseña del token
- De aceptar, si es exitoso, el documento queda firmado digitalmente y el radicado se desaparecerá de la bandeja de Firma Digital.



- El sistema asocia el PDF firmado al radicado en la carpeta de acuerdo con el tipo de radicado de la persona que lo generó.
- Bandeja de “Firma Digital”, también se reflejará a los usuarios radicadores, con el fin de realizar seguimiento a los radicados que se ha enviado para este trámite.

9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

9.4.1 OBJETIVO

Diseñar el programa específico de archivos descentralizados y establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión autónomos del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

9.4.2 ALCANCE

El presente programa aplica para los archivos central y de gestión del Departamento Nacional de Planeación abarca desde el diseño de la contratación en todo lo referente en los espacios encaminados al almacenamiento de archivo, pasando por el control del cumplimiento de especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia y conservación de los documentos, teniendo en cuenta que los inmuebles de terceros que prestan el servicio están conforme con la normatividad vigente en el tema.

9.4.3 ACTIVIDADES

a) Verificación de Condiciones Ambientales



- Realizar inspección en los espacios de depósitos de archivo con el fin de verificar las condiciones de conservación de los documentos de los archivos de gestión: verificación de los deshumificadores y condiciones de aseo.

b) Transferencias Primarias y Secundarias

Las actividades relacionadas con las transferencias primarias y secundarias se realizan de acuerdo con lo establecido en el **M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos**.

c) Servicio de Custodia

El DNP en la actualidad tiene suscrito un contrato que cumple con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia acorde con los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación.

Una vez se realiza la transferencia primaria, los documentos son entregados relacionados en el formato único de inventario documental al contratista donde este realiza las siguientes actividades:

- **Traslado**
 - Recibir, trasladar, puntear y etiquetar las cajas y carpetas
 - Actualizar y entregar el inventario con los siguientes campos: Número de caja DNP, número de caja correlativo (número de sticker) y número de carpetas
 - Traslado de la documentación desde el sitio actual de almacenamiento hasta las instalaciones del contratista.
 - Realizar el descuelgue de las cajas una vez finalizado el contrato
- **Almacenamiento y Custodia**
 - Los depósitos de custodia deben cumplir con lo estipulado por el Archivo General de la Nación y las demás normas concordantes, para lo cual el contratista entrega certificación del cumplimiento de las mismas.
 - Garantizar el almacenamiento, custodia y control de los documentos de archivo durante la ejecución del contrato.

9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

9.5.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en el DNP, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos, así como su integración con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de acceso, consulta y disponibilidad de la información usando las tecnologías de la información aprovechables.

9.5.2 ALCANCE

Inicia con la selección de la técnica, continua con la aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación o preservación o su disposición para facilitar el uso y consulta de los documentos.



9.5.3 ACTIVIDADES

- a) **Inventario de microfichas en el archivo central:** Se debe realizar el registro de la descripción documental de cada microficha en el FUID.

Los master de microfilm deben tener las siguientes condiciones:^[1]

- No deben tener rayas ni en el soporte ni en la emulsión.
 - Tener una densidad de base promedio entre 0.80 y 1.50.
 - Contar con una densidad de base + velo no superior a 0.05.
 - Presentar una resolución no inferior a 90 líneas/m. m.
 - Estar libres de manchas de suciedad por manipulación o por restos químicos de revelado.
 - No estar atacados por hongos ni ningún otro tipo de ataque biológico.
 - No presentar degradación de la imagen por efectos de exceso de hipo residual, defecto que se produce por un mal lavado de la película en el momento del procesado.
 - Rollos embobinados con la emulsión hacia dentro y la punta de inicio del rollo hacia la parte externa del carrete.
 - No presentar ningún tipo de humedad.
 - No presentar rasgaduras y para el caso de rollos disponer de puntas de seguridad sin información de al menos un (1), metro.
 - No tener empalmes en cinta.
 - No estar pegados por oxidación u otra causa.
- b) Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO), de acuerdo con las características contempladas en la Guía de Digitalización así:
- **Impresión y fotocopiado:** Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:
 - Resolución de la imagen entre 200 y máx. 600 DPI.
 - Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observen fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento.
 - Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m².

c) Digitalización

La técnica de digitalización puede ser con fines de consulta o con valor probatorio, para este último propósito las terminales de captura de imágenes deberán seguir los requisitos técnicos establecidos en:

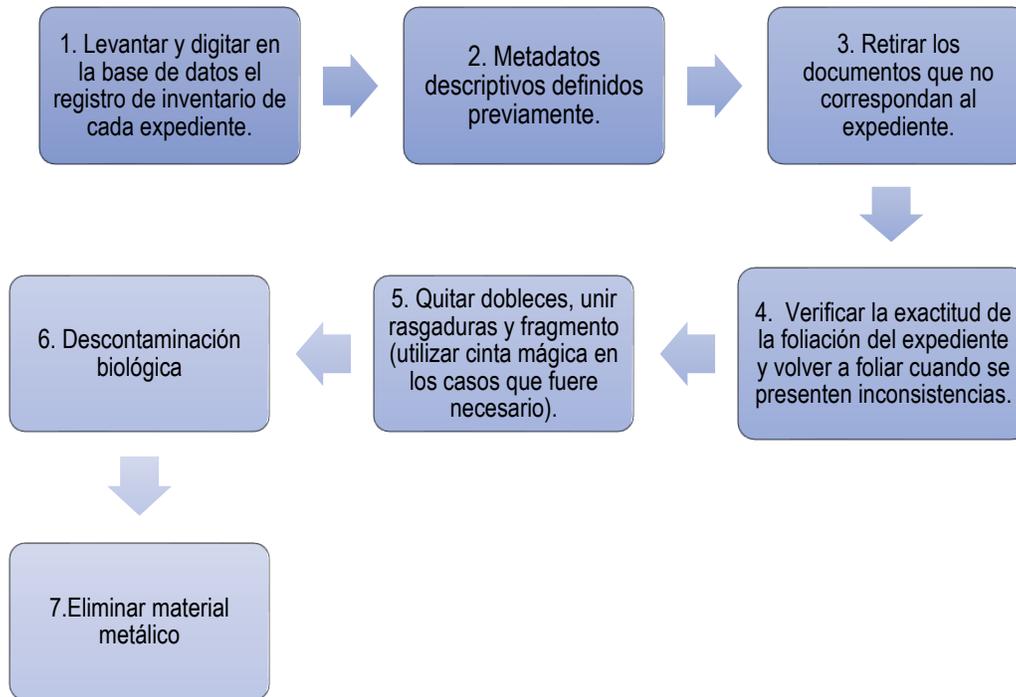
- Pautas para la utilización de la digitalización. Archivo General de la Nación. 2009 protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios. 2011. Archivo General de la Nación.
- Requisitos mínimos de digitalización. 2018. Archivo General de la Nación.

Entre otros en cada etapa tener en cuenta lo siguiente:

- Alistamiento:



Ilustración 1 Actividades Proceso de Alistamiento



Fuente: Elaboración propia

- Captura:

Ilustración 2 Características de Captura de la Digitalización



Fuente: Elaboración propia

- **Metadatos:** Se capturarán los metadatos de los documentos digitalizados de modo que permita su recuperación al incluir descriptores entre 2 y 15 metadatos según el esquema de metadatos del DNP, entre ellos como mínimo: tipo documental, fecha de captura, resolución DPI, tamaño, idioma, software de captura; mantener los metadatos propios del proceso de digitalización, leer e incluir como metadato: códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.), así mismo, se realizará la identificación de las imágenes por foliación, expediente, subserie y serie documentales.

Mecanismos tecnológicos de valor probatorio: firma digital o electrónica, estampado cronológico. (Opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada)



Se deberá aplicar OCR para generar capa de texto en el documento que permita la indexación del contenido y recuperación de la información.

9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

9.6.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el tratamiento de aquellos documentos que por sus características especiales requieren de un manejo orientado a conservar y preservar la información, salvaguardando el patrimonio documental de la entidad asegurando su acceso a largo plazo.

9.6.2 ALCANCE

El presente programa comprende desde la identificación de los documentos contenidos en otros soportes diferentes a papel y electrónico, pasando por la evaluación de las condiciones ambientales, técnicas y físicas, la aplicación de procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información para la gestión del Departamento Nacional de Planeación, hasta la implementación de estrategias para su recuperación, salvaguarda y perdurabilidad a largo plazo.

9.6.3 ACTIVIDADES

- Aplicar los instrumentos de recuperación establecidos en los casos en que presente un siniestro, teniendo en cuenta el inventario de documentos especiales establecidos en la tabla 6 del presente manual:

Tabla 6 Inventario Documentos Especiales

SOPORTE	CANTIDAD	INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN
Microfichas	<u>66.861</u> microfichas (aproximado) Con un promedio estimado total de 7.473.400 folios.	Inventario Documental
Microfilm	57 rollos de los cuales de acuerdo con documento de descripción se establece que 19 rollos serían de documentación de archivo y los restantes 38 de documentos bibliográficos.	No se cuenta con lector Inventario Documental y Lector de Microfilm
Casetes	609 unidades	No se cuenta con lector. Inventario Documental
Betacam	3 unidades	No se cuenta con lector. Inventario Documental
Disquetes	864 unidades	No se cuenta con lector. Inventario Documental



VHS	105 unidades	No se cuenta con lector. Inventario Documental
CD	2989 unidades	No se cuenta con lector. Inventario Documental
Mapas y planos	Cantidad y medidas	Inventario Documental
Fotografías	Cantidad	Inventario Documental

Fuente: Elaboración propia

9.7 PROGRAMA DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

9.7.1 OBJETIVO

Elaborar o actualizar las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con el fin de garantizar la administración de la producción documental y fondos del DNP, permitiendo establecer los tiempos de conservación y preservación una vez finalizada su vigencia o utilidad.

9.7.2 ALCANCE

El presente programa inicia con el análisis de las funciones, cambios en la estructura orgánico funcional del DNP y los fondos que administra y continua con la identificación de series, subseries y tipos documentales, hasta la elaboración o actualización de TRD o TVD con el fin de organizar la información producida por la entidad.

9.7.3 ACTIVIDADES

Las Tablas de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación (DNP) son elaboradas y actualizadas a partir de la identificación de la Estructura Orgánico Funcional de la entidad, como lo manifiesta el Artículo 3 del Acuerdo 004 de 2019 *“Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”* y la Circular Externa 03 de 2015 *“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”* dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

Conjuntamente dentro del proceso de creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental se debe realizar el levantamiento de información relacionada con las funciones asignadas a cada dependencia y los procedimientos derivados de la misma, de acuerdo con la metodología indicada en el Mini Manual de Tablas de Retención.

Así mismo, la evaluación y convalidación se realiza con la instancia idónea de acuerdo con la naturaleza de la entidad, para el caso del DNP que pertenece al Departamento Administrativo de la rama ejecutiva del poder Público, su instancia es el Archivo General de la Nación.



El Título 5 del acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 23 establece los casos en los cuales se deben actualizar las TRD así:



Nota: En caso de surtirse algunos de los ítems anteriores, será responsabilidad de la dependencia, solicitar el acompañamiento al GBIBA para el trámite que corresponda con la TRD.

La actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) del DNP deben surtir el proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

De acuerdo con el Parágrafo 1 del El Artículo 25 "Evaluación y Convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental" Las actualizaciones y modificaciones de las TRD, que no requieran evaluación y convalidación se implementarán una vez sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para el caso de elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad tanto en físico como electrónico, teniendo en cuenta el Acuerdo 002 de 2004 "por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" y se deben cumplir los siguientes requisitos:



10. CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

El control de los proveedores que suministran bienes o servicios relacionados con la Gestión Documental se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios.

11. MEDICION Y SEGUIMIENTO

La medición y seguimiento de los programas del componente de gestión documental, se realiza conforme la evolución del Programa de Gestión Documental - PGD y a partir de la formulación del plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido a la normativa legal vigente.

La medición y seguimiento del programa de archivos descentralizados se realiza mediante el cálculo del siguiente indicador:

- Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión

11.1 ANÁLISIS DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales de los depósitos y áreas para el almacenamiento de documentos de archivo se mantienen a través de las actividades de fumigación, las jornadas de limpieza y desinfección, el uso de deshumidificadores en las áreas donde se encuentra el archivo del edificio Fonade y las visitas de verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de las instalaciones de depósitos de documentos.

El seguimiento y monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos y áreas para el almacenamiento de documentos de archivo se realiza periódicamente mediante el análisis de las variables físicas tales como: Humedad Relativa: %H.R. Temperatura: T°C, e Iluminancia, entre otros factores físicos que puedan llegar afectar las características de conservación documental.



Producto de lo anterior, se obtendrá un informe de recomendaciones de condiciones ambientales el cual puede servir como insumo para la toma de decisiones en aras de mejorar las condiciones de conservación y contar con evidencias del seguimiento a lo establecido en el programa de conservación (Sistema integrado de conservación – SIC).

12. GESTIÓN DE CAMBIOS

La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el componente de Gestión Documental, se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual del SIG y con la “Gestión de Cambios” del procedimiento de “Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación” (PT-PG-04).

Fecha aprobación: 30 de diciembre de 2021

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

DEISY MILENA MOYA NARANJO
Contratista Subdirección Administrativa

ORIGINAL FIRMADO

DIANA CAROLINA BORRERO GUZMAN
Contratista Subdirección Administrativa

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

NELSON SAÚL LÓPEZ PERILLA
Coordinador Grupo de Biblioteca y Archivo

ORIGINAL FIRMADO

YANETH LILIANA ENRIQUEZ SOTO
Coordinador Grupo de Planeación (e) – Administrador SIG

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Subdirector Administrativo