PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C. Colombia

Diciembre 2019

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS 7
5. ASPECTOS GENERALES 12
5.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD 12
5.1.1 Normativos 12
5.1.2 Económicos 12
5.1.3 Administrativos 12
5.1.4 Tecnológicos 13
5.1.5 Gestión del cambio 17
5.2 Lineamientos para los procesos de la gestión documental 18
5.2.1 Planeación 18
5.2.2 Producción 21
5.2.3 Gestión y trámite 22
5.2.4 Organización 23
5.2.5 Transferencias 23
5.2.6 Disposición de los documentos 24
5.2.7 Preservación a largo plazo 26
5.2.8 Valoración 27
5.3 Fases de implementación del programa de gestión documental – pgd 28
 Fase de elaboración 29
 Fase de ejecución y puesta en marcha 29
 Fase de seguimiento 30
 Fase de mejora 30
5.4 Programas específicos 30
5.4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 30
5.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales 32
5.4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 34
5.4.4 Programa de Archivos Descentralizados 37
5.4.5 Programa de reprografía 38
5.4.6 Programa de Documentos Especiales 39
5.4.7 Plan Institucional de Capacitación 40
5.4.8 Programa de auditoría y control 41
5.5 Armonización con planes y sistemas de gestión en prosperidad social 41
ANEXO. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 43

INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Gestión Documental – PGD es un conjunto organizado, coherente e integrado, de actividades, servicios y procesos que se deben adelantar al interior del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, para promover la aplicación de la normatividad archivística, el diseño y ejecución de estrategias de organización de archivos con el fin de que la documentación se conserve y recupere oportuna y eficientemente.

Los documentos producidos o recibidos en Prosperidad Social son resultado del cumplimiento de sus funciones asignadas, en aplicación de los flujos de trabajo internos y de los procedimientos establecidos, y por tal razón son de vital importancia en tanto dan cuenta de las actividades y tareas que de manera habitual y obligatoria realizan todas las dependencias para cumplir su objeto propio y son soporte indispensable del quehacer administrativo, legal, contable, fiscal, y de forma específica dan cuenta de la misionalidad de Prosperidad Social en razón a la delegación de funciones que le han sido encomendadas, las cuales la hacen una entidad única en el Estado y en consecuencia su documentación técnica misional adquiere una característica histórica propia que la hace única e irrepetible.

Todo el accionar administrativo en Prosperidad Social está orientado al diseño, la coordinación y la implementación de políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social, por lo tanto, el Programa de Gestión Documental - PGD será el instrumento que disponga todos los elementos concernientes a la recopilación, distribución, clasificación, conservación y recuperación de la información que se requiera para lograr que las estrategias, programas, plataformas y procesos diseñados por la alta dirección, se materialicen en ofertas dirigidas a la población objetivo y respondan a las expectativas de desempeño institucional mediante el cumplimiento de los proyectos habilitados para tal fin. En el PGD se verán reflejadas todas aquellas iniciativas de índole tecnológico que la alta Dirección contemple materializar para servir a las entidades del sector de Inclusión Social y Reconciliación como fuente de información.

Bajo el esquema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el PGD de Prosperidad Social aportará de forma coherente a la política de gestión integral establecida por la alta dirección, que busca promover una adecuada gestión documental en cada una de sus etapas y busca la protección de la información de la entidad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Así mismo, en el marco de la política de operación de los procesos se ha impartido el debido lineamiento para que en todos los procesos de la Entidad se implemente la política de Gestión Documental (junto con las políticas en materia de Gestión de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información) y las demás que se establezcan para el buen funcionamiento del sistema. En relación con el Sistema de Gestión Ambiental, el PGD se articula para lograr reducir el consumo de papel y recursos consumibles asociados a la gestión documental.

1. OBJETIVO

El PGD de Prosperidad Social contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

De igual forma sirve como orientador a los funcionarios de Prosperidad Social y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas de la Entidad. Así mismo, para generar interacciones con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión Integral. El PGD contribuirá al cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Anual, de los objetivos estratégicos de la entidad y de lo planteado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para ello se planearán las actividades de tal manera que se ejecuten y se logren sus objetivos en el corto, mediano y largo plazos.

Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de las Tablas de Retención y de las Tablas de Valoración Documental, la consulta y préstamo de expedientes, la aplicación de tecnologías de conservación (digitalización y microfilmación), la disposición final de series y subseries documentales, y las transferencias documentales secundarias.

El PGD contará con el liderazgo del Subdirector de Operaciones y GIT Gestión Documental, y contará con la participación y el apoyo de la Secretaría General, de la Oficina de Tecnologías de Información, de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Control Interno para su diseño, desarrollo y ejecución. En cuanto a la aplicación del PGD, esta será de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de Prosperidad Social en razón a que la gestión de documentos es responsabilidad de todos los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas de la entidad.

2. ALCANCE

El presente PGD está dirigido a la Alta Dirección, Secretaría General y sus Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Subdirecciones Generales, Direcciones, Grupos Internos de Trabajo y en general a todos los servidores públicos.

En cuanto a los usuarios externos, el PGD se dirige a la ciudadanía en general, personas naturales y/o jurídicas, empresas públicas y/o privadas, organizaciones de control ciudadano, organismos de control, operadores judiciales, organismos internacionales, centros de educación, agremiaciones.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS[1]

- **Acervo**: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
- **Actividad Administrativa**: conjunto de tares, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.
- **AGN**: 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 salvaguardia 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.
- **Archivística**: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas 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 pueda entender como la institución que está al servicio, 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 contante.
- **Archivo de Gestión**: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico**: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Total**: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.
- **Administración de Archivos**: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo del Orden Departamental**: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo de Orden Distrital**: archivo integrado por fondo documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por a aquellos que reciben en custodia.
- **Archivo del Orden Municipal**: Archivo integrado por fondo documental procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del Orden Nacional**: archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo Electrónico**: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Privado**: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrolló de sus funciones o actividades.

[1] Acuerdo 027 de 2006 - AGN

- **Archivos Privados de Interés Público**: aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo Público**: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto**: centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Catálogo**: instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Ciclo Vital**: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Consulta Documental**: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Custodiar**: guarda o tenencia de los documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.
- **Código**: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Carpeta**: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Dato**: todo a aquello que me va a permitir información.
- **Digitalización**: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Diplomática Documental**: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Documentos**: información registrada, no importa la forma o medio.
- **Documento Activo:** Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente
- **Documento Borrador**: Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.
- **Documento Copia**: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- **Documento Dispositivo**: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.
- **Documento Facilitativo**: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento Inactivo**: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento Minuta**: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original.
- **Documento Original**: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Semiactivo**: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Documento de Apoyo**: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- **Expediente**: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Facsímil**: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Foliar**: Acción de numerar hojas
- **Folio Recto**: Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio Vuelto**: Segunda cara de un folio, la que no se numera.
- **Fondo Acumulado**: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo Documental**: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fondo Cerrado**: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban
- **Guía**: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Índice**: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice Cronológico**: listado consecutivo de fechas
- **Índice Onomástico**: listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice Temático**: listado de temas o descripciones
- **Índice Toponímico**: listado de nombres sitios o lugares.
- **Inventario Documental**: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo**: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación Archivística**: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Microfilmación**: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.
- **Marca de Agua** (filigrana): Señal trasparente de papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- **Muestreo**: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Organigrama**: Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Patrimonio Documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivo – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **Principio de Orden Original**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se estableces que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de

trámites qué los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de Procedencia**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclase con lo de otras.
- **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.
- **Protocolo**: Serie ordenada de escrituras originales y de otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Reprografía**: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.
- **Sistema Nacional de Archivos**: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Tabla de Retención Documental**: Listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental**: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.
- **Tipo Documental**: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de Documentos**: Recorrido de los documentos 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 este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de Conservación**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad Documental**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES

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

2	LEY 795 DE 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22. El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así: Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
3	Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación	Ley General de Archivos
4	Ley 80 de 1983	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
6	Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
7	Ley 39 de 1981	Sobre conservación copias mediante microfilmación.
8	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
9	Ley 39 de 1981 Artículos 1, 2,3 y 4	Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional
10	Ley 734 de 2002 Artículo 34 incisos 4 y 5	“Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”. “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta”.
11	LEY 951 de 2005	Acta de Informe de Gestión. (Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
12	LEY 975 DE 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos)
13	LEY 270 DE 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).

14	LEY 57 DE 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
15	LEY 23 DE 1982	Sobre derechos de autor.
16	LEY 39 DE 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos
17	LEY 80 DE 1993 (Art. 55)	Estatuto de Contratación Administrativa.
18	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.

DECRETOS

1	Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
2	Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11, 25,6, 16, 17, 22 y 32	Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Utilización del correo para el envío de información. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
3	Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
4	Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información
5	Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
6	Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
7	Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
8	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
9	Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

10	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
11	Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

ACUERDOS

1	Acuerdo AGN No. 12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos
2	Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
3	Acuerdo AGN No. 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
4	Acuerdo No. 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
5	Acuerdo AGN No. 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y Restauración documental.
6	Acuerdo No. 008 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995
7	Acuerdo No. 053 del AGN de 2001	por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Red de Solidaridad Social
8	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
9	Acuerdo 04 de 2013	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.
10	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
11	Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
12	Acuerdo 08 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

13	Acuerdo 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
14	Acuerdo 04 de 2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"
15	Acuerdo 06 de 2015	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
16	Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CIRCULARES

1	Circular AGN No. 07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
2	Circular AGN No. 01 de 2003	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
3	Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003	Organización de historias laborales.
4	Circular Externa No. 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
5	Circular No. 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental
6	Circular No. 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
7	Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004	Organización de historias laborales.
8	Circular Externa No. 006 de 2011	Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
9	Circular externa No. 004 de 2012	Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armando en Colombia
10	Circular Externa No. 005 de 2011	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información

11	Circular Externa No. 003 de 2011	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario
12	Circular Externa No. 005 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
13	Circular AGN No. 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD

5.1.1 Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, que dan un marco de referencia y actuación para la administración y acceso a la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

En Prosperidad Social, se dispone de un aplicativo oficial para el manejo documental del Sistema de Gestión, en el cual todos los procesos de la entidad -incluido el proceso de gestión documental- pueden realizar las actualizaciones que requieran, en donde se dispone de las versiones vigentes de los documentos institucionales, y que cuenta además con la posibilidad de un espacio para relacionar y consultar la normatividad aplicable a cada proceso.

5.1.2 Económicos

Luego de un ejercicio de planeación en el cual se plantean las necesidades a través del PINAR, se pone en consideración, se delibera y se logra la asignación de recursos financieros, la ejecución de dichos recursos se llevará a cabo en apego de lo que apruebe oficialmente la Alta Dirección o la instancia determinada para ello.

5.1.3 Administrativos

Prosperidad Social ha determinado normativa y funcionalmente que la responsabilidad en materia documental está en cabeza de la Subdirección de Operaciones quien debe asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de la gestión documental del Departamento Administrativo, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2094 de 2016.

El Grupo Interno de Trabajo – Gestión Documental es el encargado de promover la aplicación de la normatividad en materia archivística al interior de la Entidad y diseñar las estrategias de organización de los archivos, así como de mejorar y optimizar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en materia de gestión documental, igualmente de implementar las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad, atendiendo las directrices del Subdirector de

Operaciones y de la Secretaría General; en consecuencia el GIT Gestión Documental es el responsable de la implementación del PGD en todas sus etapas, y de su respectivo seguimiento.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el proceso de Gestión Documental estará articulado con los demás procesos a través del sistema de gestión que se complementa y articula con otros modelos y estrategias como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño representa la instancia en la cual la alta dirección establece las orientaciones de diseño que afectan la gestión de la entidad, y en consecuencia asegura la implementación y desarrollo -entre otras- de la política de gestión documental y las directrices que se establezcan en materia del manejo documental en la entidad.

Los servidores públicos y contratistas de la entidad serán responsables de la implementación del PGD bajo los lineamientos del GIT Gestión Documental, en el entendido que la gestión de documentos es un proceso transversal a todas las actividades de la entidad.

5.1.4 Tecnológicos

CLASIFICACIÓN	TIPO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
SM	APP WEB	SIFA	Sistema de información WEB que permite acceder a las bases de datos del Programa Más Familias en Acción en la cual se encuentra la información de cada una de las familias inscritas y sus beneficiarios. GIT FAMILIAS EN ACCIÓN
SM	APP ESCRITORIO	Liquidador SIFA	Sistema de información de escritorio que permite realizar el proceso de liquidación y pagos del programa Más Familias en Acción. GIT FAMILIAS EN ACCIÓN
SM	APP WEB	SIJA	Sistema de información WEB que permite acceder a las bases de datos del Programa Jóvenes en Acción en la cual se encuentra la información de cada uno de los beneficiarios. GIT JÓVENES EN ACCIÓN
SM	APP WEB	Portal del joven	Aplicativo a través del cual se actualiza y visualiza la información básica del joven. GIT JÓVENES EN ACCIÓN

CLASIFICACIÓN	TIPO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
SM	APP WEB	SGMO - Sistema De Información De Seguimiento Y Monitoreo	Sistema de seguimiento y monitoreo de iniciativas Y Proyectos de infraestructura social y de hábitat. GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL HABITAT
SM	APP WEB	KOKAN Desconectado	Preinscripciones a todos los programas de la dirección. GIT EMPRENDIMIENTO-GIT EMPLEABILIDAD-GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES
SM	APP WEB	KOKAN	KOKAN es el sistema de información que soporta la operación de los programas Mi Negocio, Empleabilidad, Iraca, Resa, Familias en su tierra permitiendo consolidar, validar y reportar los datos generados a partir de las acciones realizadas por los programas en el territorio en cuanto a la identificación, caracterización y atención de las personas objeto de intervención, con el fin de producir información veraz y confiable que permita realizar análisis y tomar decisiones para futuros modelos de atención. GIT EMPRENDIMIENTO-GIT EMPLEABILIDAD-GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES
SM	APP WEB	Mapa social	Una plataforma innovadora para compartir información de los proyectos sociales en Colombia y tomar decisiones estratégicas que mejoren las condiciones de vida de la población vulnerable. GIT INVERSIÓN SOCIAL PRIVADA
SM	APP WEB	Sistema de información UNIDOS	Sistema de Información para soportar la operatividad de la Estrategia Unidos, para la superación de la Pobreza. DIR. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SM	APP MOVIL	ProsperidApp	Aplicación Móvil. La aplicación móvil de Prosperidad Social para que los beneficiarios de prosperidad social consulten en qué programas están inscritos y para que los alcaldes consulten el estado de las iniciativas de

CLASIFICACIÓN	TIPO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
			infraestructura y hábitat. GIT. FAMILIAS EN ACCION
SM	APP WEB	Mesa de ayuda UNIDOS	Aplicativo para soportar el Sistema de Información de la Estrategia Unidos. DIR. ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SM	APP WEB	Sistemas de información geográfica	Sistema de información para la especialización de la información misional sobre la cartografía de Colombia. GIT GESTION DE INFORMACIÓN
SM	APP WEB	Subsidio Familiar De Vivienda En Especie (SFVE)	Aplicativo para la focalización de hogares potenciales a subsidios de vivienda familiar. GIT FOCALIZACIÓN
SM	APP WEB	LLAVE MAESTRA	Permite consolidar la información de todos los beneficiarios de Prosperidad Social y algunas entidades del Sector, permitiendo tener en un solo repositorio los datos básicos de cada Beneficiarios y las ayudas recibidas durante la permanencia del beneficiario en el sector de la inclusión social. GIT. GESTION DE INFORMACIÓN
SAA	APP WEB	KAWAK	Sistema de Gestión Integral, permite la administración de documentos generados por el grupo de gestión de calidad. GIT MEJORAMIENTO CONTÍNUO
SAA	APP WEB	ASTREA	Registro y seguimiento de Tutelas y procesos jurídicos de la Entidad. GIT ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SAA	APP WEB	SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera	Permite ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SAA	ESCRITORIO	PCT	Contabilidad y tesorería para recursos propios. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CLASIFICACIÓN	TIPO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
SAA	APP WEB	ULISES	Sistema de Información para el registro y seguimiento de Comisiones, Viáticos y/o Gastos de Viaje de los funcionarios de la entidad. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SAA	APP WEB	ORFEO - Consulta	Software de Gestión Documental de Prosperidad Social. SUB OPERACIONES
SAA	APP WEB	DEXON	Sistema de mesa de Ayuda. SUB OPERACIONES
SAA	ESCRITORIO	KACTUS	Sistema de gestión de Nomina de la Entidad. SUB TALENTO HUMANO
SAA	APP WEB	IRIS	Sistema de consulta de información de Nomina de la entidad. SUB TALENTO HUMANO
SAA	APP WEB	SIGDI	Sistema de Gestión Disciplinaria, para registro y seguimiento de los procesos Disciplinarios de la entidad. GIT CONTROL DISCIPLINARIO
SAA	APP WEB	SICON	Modulo 1: Sistema de Contratación, que permite el registro y seguimiento a los contratos de la entidad. Modulo 2: Registro de las órdenes de pago de los contratos. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SAA	APP WEB	DELTA	Sistema de Información para Gestión de Peticiones, Correspondencia y Gestión Documental. GIT GESTION DOCUMENTAL
SAA	APP WEB	SISGESTION	Sistema de Información para la formulación y seguimiento a la Planeación Institucional. SECRETARIA GENERAL
SAA	APP WEB	SIGA	Sistema para la autenticación y autorización de los usuarios de la entidad. SECRETARIA GENERAL
SAA	APP WEB	Consulta de inventarios	Consulta de Inventarios para Funcionarios de la Entidad. SUB OPERACIONES
SID	APP ESCRITORIO	ARGIS	Aplicativo para la elaboración de mapas y cartografía digital. GIT GESTION DE INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN	TIPO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
SSID	APP WEB	PAGINA WEB	Portal de la ENTIDAD. Se coloca toda la documentación para informar al público en general
SSID	APP WEB	INTRANET	Sitio interno donde se coloca los documentos oficiales (Resolución, formatos, circulares)
SSID	APP WEB	Portal de servicios	Portal único de servicios a beneficiarios de la entidad, donde consultan los servicios que la entidad presta actualmente. GIT. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA
SDE	APP MOVIL	CIFRASDPS	Aplicación Móvil, para consultar cifras del sector (mapas, barras y reportes por entidad) a nivel Nacional, Dptal y Mpal GIT. GESTION DE INFORMACIÓN
SDE	APP WEB	SIBAS	Repositorio de datos para realizar cruces de información. GIT. GESTION DE INFORMACIÓN
SDE	HOJA DE CALCULO	Generador de fichas	Procesador de información que edite la información consolidada del sector. GIT. GESTION DE INFORMACIÓN
SDE	APP WEB	CRONOS	Sistema encargado de analizar, visualizar y administrar la información estadística del Sector, manejando y agrupando datos de manera consolidada según la necesidad de cada usuario. GIT. GESTION DE INFORMACIÓN
SDE	BI	Reportaría MDM	Sistema que permite contar con una información única del Beneficiario que integre los datos de los diferentes programas directos del DPS, y tener un repositorio con la información consolidada de la persona para el servicio y uso de los diferentes programas que redunde en el mejoramiento de la calidad de información del beneficiario. GIT. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

5.1.5 Gestión del cambio

El GIT Gestión Documental tendrá en cuenta que, para aprovechar los cambios del entorno para el bien de la entidad, es necesario lograr que haya cierta flexibilidad para que la alta dirección y en

general toda la entidad, adopte nuevas actividades que eventualmente pueda incorporar el desarrollo e implementación del PGD. Es necesario hacer entender que la aplicación de novedades a través del PGD debe ser recibida como una oportunidad de mejora continua en el quehacer de Prosperidad Social, aclarando que en todo caso estarán en completo apego a la normatividad archivística vigente y a las posibilidades que ella brinda.

Es necesario el apoyo del Subdirección de Talento Humano y su gestión estratégica, en la que en aplicación del Plan Institucional de Capacitación- se lleven a cabo metodologías educativas (capacitación, inducción, reinducción) con las cuales se logre el entendimiento por parte de la entidad acerca de flexibilidad operativa, adaptación al cambio y mejoras institucionales con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional teniendo en cuenta los cambios que puedan producirse con ocasión de la implementación del PGD.

La implementación del PGD deberá darse de forma planeada, siempre acompañada de[2] campañas de sensibilización, jornadas de capacitación, visitas de seguimiento y control; todas estas actividades quedarán plasmadas en el Plan de Acción del GIT Gestión Documental.

5.2 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental se definen acorde con el Decreto 1080 de 2015, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el artículo 2.8.2.5.9 del mismo. Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

5.2.1 Planeación

1. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Administración Documental	La gestión documental se ha contextualizado de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica y las obligaciones y compromisos de la entidad.
	El Registro de Activos de Información fue creado y publicado en la sección de Transparencia en la página web de la entidad.
	El Esquema de Publicación fue adoptado y difundido. Está publicado en la sección de Transparencia en la página web de la entidad.
	En Prosperidad Social existen los siguientes instrumentos archivísticos: - Programa de Gestión Documental – PGD - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

[2] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá DC, 2014.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	- Mapas de procesos y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.
	Las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo, han sido formulados.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de Prosperidad Social se han identificado con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos.
	Prosperidad Social ha precisado los tipos de información y su gestión en la entidad.
Asignación de metadatos	Prosperidad Social ha definido los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.

2. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022 - 2023)
Administración Documental	Actualizar el Registro de Activos de Información	X	X	X	X		X	X
	Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, para tramitar su convalidación.	X					X	X
	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD e iniciar su implementación y seguimiento	X				X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR e iniciar su implementación y seguimiento	X				X	X	
	Consolidar el Inventario Documental de la entidad. 3. Levantamiento de inventarios documentales para los fondos acumulados (Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, Red de Solidaridad Social, Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional -	X					X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022 - 2023)
	ACCI, Acción Social, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, ANSPE, Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero - FOREC)							
	Elaboración de TVD por cada fondo documental	X	X	X			X	X
	Implementación de TVD	X	X	X			X	X
	Diseñar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X					X	
	Diseñar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X			X		X	
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación – SIC y conformar el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales).	X	X	X	X		X	X
	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	X	X	X	X		X	
	Alinear flujos documentales con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	X		X	X
	Armonizar el programa de capacitaciones con el Plan Institucional de Capacitación.	X		X			X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implementar el	X			X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022 - 2023)
	sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA							
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental – TRD de Prosperidad Social.	X			X		X	X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X		X	X
	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad	X	X	X	X		X	X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.2.2 Producción

4. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Estructura de los documentos	Prosperidad Social ha definido la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieren para elaborar los documentos de archivo.
	Prosperidad Social ha descrito las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.
Forma de producción o ingreso	Prosperidad Social ha determinado los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
	Prosperidad Social ha hecho uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.

Áreas competentes para el trámite	Prosperidad Social ha definido los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema implantado por la entidad.
	Prosperidad Social ha garantizado el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
	Prosperidad Social ha señalado directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
	Prosperidad Social ha dispuesto de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.

5. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Forma de producción o ingreso	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X		X	X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.2.3 Gestión y trámite

6. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Registro de documentos	Prosperidad Social ha implementado mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.
Distribución	Prosperidad Social ha hecho entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.

Acceso y consulta	Prosperidad Social ha estructurado servicios de archivo y ha hecho uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.
	Prosperidad Social ha establecido los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.
Control y seguimiento	Prosperidad Social ha implementado el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
	Prosperidad Social ha implementado controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
	Prosperidad Social ha implementado controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

5.2.4 Organización

7. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Clasificación	Prosperidad Social ha identificado y asignado cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con las CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
Ordenación	Prosperidad Social ha ubicado cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
	Prosperidad Social ha especificado los parámetros que permiten desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos.
	Prosperidad Social ha determinado los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
Descripción	Prosperidad Social ha implementado descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales.

5.2.5 Transferencias

8. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Preparación de la transferencia	Prosperidad Social ha aplicado las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.
Validación de la transferencia	Prosperidad Social ha verificado la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de

	empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.
	Prosperidad Social ha diligenciado los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002.
Metadatos	Prosperidad Social ha incluido en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos.

9. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (202-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X			X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.2.6 Disposición de los documentos

10. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X	X			X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y /o Digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X		X	X
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X		X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X		X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	X	X	X	X		X	X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.2.7 Preservación a largo plazo

11. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, proceso y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documental.	X	X	X	X		X	X
	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X		X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X		X			X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	X	X		X		X	X
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X		X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X		X	X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.2.8 Valoración

12. Avances:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Directrices generales	Prosperidad Social ha evaluado las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos para decidir su conservación total.
	Prosperidad Social ha analizado los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
	Prosperidad Social ha revisado la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
	Prosperidad Social ha tenido en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

13. Lineamientos por desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo (2019)	Mediano Plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2022-2023)
Directrices generales	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X			X	X

Tipo de requisito: **A**=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico

5.3 Fases de implementación del programa de gestión documental – pgd

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL					
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD					
FASE	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			RESPONSABLE(S)
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2019	2020-2021	2022-2023	
Fase de elaboración	Actualización del PGD teniendo en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 1080 de 2015.	◆			GIT Gestión Documental, Oficina Tecnologías de Información, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno
Fase de ejecución y puesta en marcha	Divulgación del PGD	◆——◆			GIT Gestión Documental con apoyo de la Oficina de Comunicaciones
	Sensibilización y capacitación	◆——◆			GIT Gestión Documental con apoyo de Talento Humano
	Diseño y publicación de materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y		◆——◆		GIT Gestión Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL					
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD					
FASE	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			RESPONSABLE(S)
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2019	2020-2021	2022-2023	
	actividades de la gestión documental				
Fase de seguimiento	Validar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para la implementación del PGD				GIT Gestión Documental con apoyo de Control Interno y de la Oficina Asesora de Planeación.
Fase de mejora	Promover el mejoramiento continuo luego de procesos de seguimiento a la implementación y ejecución del PGD.				GIT Gestión Documental con apoyo de Control Interno y de la Oficina Asesora de Planeación.

5.3.1 Fase de elaboración

En esta fase se debe tener en cuenta el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de Prosperidad Social, así como el inventario documental para determinar las medidas de protección, conservación de la información física y digital, al igual que los metadatos asociados a la información y la descripción archivística de la misma. Se tendrán en cuenta los medios para realizar las actividades establecidas en el PGD, así como los elementos y equipos necesarios, y el recurso humano capacitado para estas actividades. Es así como el PGD se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad y en especial con lo que tiene que ver con la producción documental relacionada con la atención a la población vulnerable y en particular a aquella víctima del conflicto armado. De igual forma se tendrá en cuanta la definición de requerimientos funcionales y tecnológicos para el manejo de un Gestor Documental único en Prosperidad Social, así como la definición e implementación de un Sistema Integrado de Conservación - SIC.

5.3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en Prosperidad Social:

- Desarrollar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
- Programar actividades de sensibilización y capacitación como mecanismos para la apropiación el PGD en cada uno de los niveles de la entidad.
- Desarrollar actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizar su cumplimiento.

- Aplicación de las TRD.
- Levantamiento de información y elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

5.3.3 Fase de seguimiento

Es el proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental y contempla las siguientes actividades:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD de la entidad.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestas para gestión documental.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que le dan origen.
- Realizar controles periódicos para la implementación de posibles cambios que afecten la gestión documental.

5.3.4 Fase de mejora

El propósito de esta fase es promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de la revisión por parte de auditorías, así como por medio del autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros, teniendo en cuenta la política de gestión documental. Se establecerán planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos y necesidades de la entidad.

5.4 Programas específicos

Prosperidad Social definirá los programas específicos para la gestión documental, contemplando aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión.

5.4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Describe las directrices enmarcadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con las siguientes características:

- Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Crear los formatos, formularios y documentos electrónicos de manera común y uniforme.
- Facilitar la operabilidad.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Decreto 1080 de 2015).
- Reunir las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida, y claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

Objetivo general: Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

Objetivo específico: Estandarizar la creación de los documentos electrónicos, en especial las formas y formatos, estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.

Justificación: La Ley 594 de 2000 señala en su art. 21 que "… *las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*". Por esta razón, se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.

Alcance: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de Prosperidad Social y que harán parte del SIG y al mismo tiempo se integrarán en las TRD y clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

Beneficios:

- Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Incorporar los registros en los inventarios documentales.
- Aplicar las TRD.

Lineamientos: Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la entidad para su gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.

Metodología. Análisis de las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas. Así mismo, a partir de los inventarios de sistemas de información, tener en cuenta que dentro de su diseño se contemple el uso de formas y formularios electrónicos, cuyo resultado será:

- Tipo documental producido y sistema que lo origina.
- Tipo de archivo producido.
- Tipo de uso interno o externo.
- Control por parte del SIG.
- Serie y subserie a las que está asociado.
- Si requiere ser autenticado digitalmente.
- Protocolo para la conservación y preservación.
- Mecanismos de transferencia (si aplica).
- Disponibilidad de consulta (Ley 1712 de 2014).

Recursos: De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente programa.

Responsables: Coordinador del GIT Gestión Documental y Coordinador el GIT Infraestructura y Servicios Tecnológicos de la Secretaría General, y el Coordinador del GIT Mejoramiento Continuo.

5.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa incluye actividades de identificación, implementación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos, y que son:

- Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro.
- Necesidades para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de Prosperidad Social.
- Evidencian las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Controles de eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Objetivo general: Teniendo en cuenta que para Prosperidad Social la información es un activo indispensable en el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de la misión estratégica, se hace necesario diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia, que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la entidad no podría ejecutarse.

Objetivo específico: Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de interrupción, pérdida o destrucción, de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.

Justificación: Las entidades son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aún después de la ocurrencia de un siniestro. En Prosperidad Social se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementados constantemente. Este hecho hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que por sus características sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad. Lo anterior implica que se definan políticas,

se diseñen metodologías y se asignen responsabilidades que permitan regular la identificación y la protección necesaria de estas series documentales.

Alcance. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en Prosperidad Social, clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la probable ocurrencia de un siniestro.

Beneficios:

- Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres.
- Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables.
- Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la entidad.
- Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la entidad.

Lineamientos. Toda información perteneciente a Prosperidad Social deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Público
- Confidencial
- Reservado

El GIT Infraestructura y Soporte de TI, el GIT Gestión Documental y el GIT Mejoramiento Continuo son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o manejo que debe darse a la información en función del nivel de clasificación al que pertenece. Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado.
- Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos e información.
- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

Metodología: Prosperidad Social definió y documentó la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación otorgado. Atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, la metodologías se integra con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, con el fin de analizar la relación con el plan de emergencia diseñado para la continuidad de la operación y adoptar de manera apropiada el programa de documentos vitales.

Recursos: Los recursos estarán asociados al presupuesto anual asignado con el fin de mantener la información y garantizar la continuidad del negocio.
La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes informáticos debe garantizar el impedimento de alteraciones o consultas por parte de personas no autorizadas.

Recursos Humanos: Coordinador del GIT Gestión Documental, Coordinador del GIT Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Subdirección de Operaciones y el Coordinador del GIT Mejoramiento Continuo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Análisis de Riesgos	1.1 Revisar riesgos identificados en el plan de continuidad. 1.2 Identificar riesgos asociados a la pérdida de información	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
2. Análisis de procesos críticos	Identificar documentos producidos en los procesos definidos como críticos frente a la TRD	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
3. Asignación de roles y responsabilidades	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
4. Clasificar los documentos vitales	Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
5. Implantar métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación	Determinar para cada documento vital el control que aplica según sea el caso	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
6. Elaborar un plan para la recuperación de documentos vitales	6.1 Asignar responsables de la atención de emergencias que deben ser informados en primer nivel del tipo de suceso y amenaza para los documentos. 6.2 Tipificar los posibles daños causados a los documentos 6.3 Establecer niveles de acceso 6.4 Determinar los especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres 6.5 Documentar la guía de recuperación	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
7. Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento	Documentar el procedimiento que indica las actividades de mantenimiento y actualización	GIT Infraestructura y Soporte de TI y GIT Gestión Documental
8. Socializar el programa de documentos vitales	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales	Talento Humano y GIT Soporte de TI y GIT Gestión Documental

5.4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de Prosperidad Social.
- Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formatos físicos y mixtos.
- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

Propósito: Prosperidad Social como parte integral en el diseño de sistemas de gestión de documentos electrónicos, se encuentra evolucionando hacia un programa de tratamiento que se aplicará -de manera continua- sobre todas las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.

Objetivos específicos:

- Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.
- Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos, así como automatizar los trámites, como parte de los procesos que realiza Prosperidad Social en cumplimiento de su misión.

Justificación: La proliferación de sistema documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser simples receptores de información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos electrónicos con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.
Beneficios:

- Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica de la entidad.}
- Establecer para la información un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la entidad.
- Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico.
- Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la entidad.
- Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la entidad.

Lineamientos:

- Los documentos electrónicos capturados, generados interna o externamente, seguirán una codificación estándar definida. Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que serán completados en el momento de la captura.
- Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental.
- La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información y el programa de gestión de documentos vitales o esenciales.
- La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada según las TRD.
- La entidad deberá contar un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes.
- La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información, previstas en el manual de políticas de seguridad de la información, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.
- Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información.
- Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el manual de políticas de seguridad de la información incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad, y referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información.
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos serán objeto de auditorías y podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Metodología: Determinar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos. Lo anterior atendiendo las recomendaciones que emiten las guías de instrucciones ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos para documentos electrónicos, la metodología se integra con los demás Sistemas de Gestión especialmente el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad de la Información y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Recursos: Los recursos están asociados al presupuesto para los desarrollos tecnológicos, el cual debe tener en cuenta los lineamientos de la Gestión Documental Electrónica.

Recursos Humanos: Coordinador del GIT Gestión Documental, Coordinador del GIT Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Análisis del Sistema Actual	Conocer, revisar y analizar el sistema actual para el uso que se les da a los recursos de información desde el punto de vista documental.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
2. Identificar los tipos documentales actuales	Identificar los tipos documentales existentes, número e incremento, almacenamiento, recuperación, indicadores de utilidad.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
3. Evaluar requisitos del sistema	Detallar los requisitos del sistema de arquitectura, tecnologías existentes, integración con otras tecnologías, herramientas informáticas y ofimáticas.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
4. Analizar tendencias del mercado en herramientas de gestión de documentos electrónicos	Elaborar comparativo de productos de acuerdo con las funcionalidades requeridas para iniciar preselección de los que más se ajusten al modelo.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
5. Implementar el modelo	Seleccionar, adquirir, implementar y hacer seguimiento al producto seleccionado analizando las demostraciones, experiencia y grado de cumplimiento.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
6. Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento	Documentar el procedimiento que indica las actividades de mantenimiento y actualización.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
7. Socializar el programa de gestión de documentos electrónicos	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de gestión de documentos electrónicos.	Recursos Humanos. GIT Infraestructura y Soporte de TI, Git Gestión Documental

5.4.4 Programa de Archivos Descentralizados

En vista que el depósito de Archivo Central también se ha venido utilizando por algunas dependencias para almacenar y organizar sus archivos de gestión, Prosperidad Social tiene contemplada la consecución de una segunda bodega que será destinada al almacenaje, custodia, manejo y organización de archivos de gestión que en razón a su alto volumen documental requieran un espacio más amplio que el que ofrecen las instalaciones de las dependencias.

5.4.5 Programa de reprografía

Permite desarrollar la formulación de las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original:

- Realizar el diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación.
- Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de Prosperidad Social.
- Establecer prioridades de microfilmación y/o digitalización de los documentos.
- Proponer un programa de trabajo para la implementación del programa.
- Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros, en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.

Objetivo general: La necesidad de información hace necesario implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.

Objetivo específico: Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial.

Justificación: La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que por su valor sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en garantes de derechos para los ciudadanos.

Alcance: Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para Prosperidad Social.

Beneficios:

- Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres.
- Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y se puedan constituir en derechos y obligaciones de Prosperidad Social ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables.
- Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la entidad.
- Reducir riesgos identificados en los procesos de la entidad.

Lineamientos:

- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.
- Aplicar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN.

Metodología: Para el programa de reprografía en cuanto a la digitalización y microfilmación se debe definir una metodología que permita optimizar los procesos de digitalización, teniendo en cuenta que Prosperidad Social cuenta con equipos adecuados para llevar a cabo esta actividad. Lo anterior se hará dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin. Se establecerá un cronograma con las actividades para desarrollar este programa.

Insumos: Los insumos para llevar a cabo este programa son los apropiados para la digitalización y microfilmación tales como rollos de microfilm, revelado, mantenimiento para escáner, escritor de microfilm y el lector de microfilm.

Recursos Humanos: Coordinador GIT Gestión Documental, Coordinador GIT Soporte Tecnológico.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Inventario de documentos	1.1 Revisar las series documentales a ser digitalizadas y microfilmadas.	GIT Gestión Documental
2. Identificar series a intervenir	Establecer cuáles series por su valor deben ser digitalizadas y microfilmadas.	GIT Gestión Documental
3. Digitalizar y microfilmar documentos	Definir cronograma de procesos de digitalización y microfilmación.	GIT Gestión Documental
4. Seguimiento y control	Revisar avance de las metas de digitalización y microfilmación.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental

Responsables: El GIT Gestión Documental es el responsable de llevar a cabo este programa dentro del ámbito de sus funciones.

5.4.6 Programa de Documentos Especiales

Permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos físicos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, y cuyas particularidades obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas por los documentos tradicionales.

Propósito: Garantizar que los documentos especiales, es decir, aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros, y que corresponden a diversas fuentes de información, reciban una debida aplicación archivística.

Objetivo: Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural e institucional.

Justificación: Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los programas de gestión documental. Es por esto que, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales adversas como el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad extremos, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos.

Beneficios:

- Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso.
- Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por Prosperidad Social.
- Determinar riesgos con respecto a los documentos especiales.

Lineamientos: Toda información clasificada como documento especial y producida en desarrollo de las funciones de Prosperidad Social deberá ser identificada y clasificada. El GIT Gestión Documental definirá las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales. Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.

Metodología: Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la mejor forma de preservación.

Recursos: Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la conservación de los documentos especiales.

Actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Análisis e inventario de los documentos especiales	1.1 Levantar el inventario documental.	GIT Infraestructura y Soporte de TI, GIT Gestión Documental
2. Clasificar los documentos especiales	2.1 Clasificar los documentos especiales.	Oficina Asesora de Comunicaciones, GIT Gestión Documental
3. Asignación de roles y responsabilidades	3.1 Definir roles a los colaboradores responsable de los documentos especiales.	Oficina Asesora de Comunicaciones, GIT Gestión Documental
4. Implementar métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación	4.1 Determinar para cada documento especial, el control que aplica según sea el caso.	Oficina Asesora de Comunicaciones, GIT Gestión Documental

Responsables: La Oficina Asesora de Comunicaciones y el GIT Gestión Documental son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información contenida en documentos especiales, de conformidad con la normatividad vigente.

5.4.7 Plan Institucional de Capacitación

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en materia archivística, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, Prosperidad Social tiene definido el plan de capacitación específico para los funcionarios.

Este plan es ejecutado por la Subdirección de Talento Humano, como parte integral del Plan General de Capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, TRD, descripción, organización (clasificación, ordenación, descripción), manejo del aplicativo de Gestión Documental de la entidad, entre otros.

5.4.8 Programa de auditoría y control

La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

El programa de Auditoría y su ejecución estará a cargo de la Oficina de Control Interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar, el cual está encaminado a:

- Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Medir el nivel de satisfacción de los servidores y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de Prosperidad Social.
- Concertar un sistema de gestión de seguridad de la información y otros medios y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

5.5 Armonización con planes y sistemas de gestión en prosperidad social

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPA, así como optimizar el uso de los recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y con los demás modelos y sistemas de Prosperidad Social, en aspectos tales como:

a) El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se relaciona fundamentalmente con la dimensión de Información y Comunicación cuyo objetivo es velar porque la entidad cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna.

b) Se encuentra articulado con el Sistema de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, garantizando la identificación de la información a través del levantamiento de activos en la categoría de información y sus diferentes modos de presentación (análoga, digital, electrónica), permitiendo estandarizar los procesos que tengan que ver con el procesamiento de la preservación de la información en cualquier tipo de soporte; además desarrollando procedimientos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, fiabilidad y acceso.

c) Además, la Política de Gobierno Digital garantiza que la Oficina de Tecnología de la Información debe contemplar el ciclo de vida de la gestión documental en la arquitectura de información y garantiza la definición y gestión de los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los Sistemas de Información.

d) La armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual y el PINAR se evidencia en los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la entidad.
- El control de los registros y los documentos como evidencias de las actuaciones de Prosperidad Social.
- La simplificación de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPA.
- El uso adecuado del papel.
- La política de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

ANEXO. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Partiendo de la necesidad de conocer el estado actual de la función archivística dentro del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a continuación, se presenta un informe sobre el desarrollo de esta, el cual fue elaborado a partir de visitas realizadas a diferentes dependencias del nivel central y como resultado del análisis de documentos internos existentes previamente.

En este sentido se presenta la matriz DOFA, la cual ofrece una visión general de la función archivística de la entidad:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
- La entidad carece de un diagnóstico integral de los procesos archivísticos y de conservación, que permita identificar la situación actual de la gestión documental. - La entidad no cuenta con un banco terminológico, TRD, TVD, que requieren ajustarse de acuerdo con la normatividad archivística. - Los procesos y procedimientos de la gestión documental no se encuentran actualizados. - No se manejan inventarios para la totalidad de los archivos de gestión. - Prosperidad Social no cuenta con un documento que defina los requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos, ni los metadatos que debe administrar el sistema de gestión documental. - Prosperidad Social carece de los programas específicos que componen el Programa de Gestión Documental. - La entidad no cuenta con un proyecto de inversión para financiar la función archivística a corto, mediano y largo plazo. - La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.	- Se cuenta con reglamentación nacional que regula la función archivística y guía los procedimientos que se deben seguir al interior de Prosperidad Social en materia documental. - Se cuenta con la asesoría, orientación y capacitación por parte de entes como el Archivo General de La Nación.
FORTALEZAS	**AMENAZAS**
- El acompañamiento que se da a la conformación, custodia y administración de los archivos generados en proyectos administrados por operadores, garantiza la adecuada conformación y manejo de los archivos. - La entidad muestra interés desde instancias decisorias por generar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística. - Se cuenta con trabajo previo en el desarrollo de algunos instrumentos archivísticos para el desarrollo	- Posibles sanciones de parte de entes de control, por incumplimiento a la normatividad archivística. - No poder suministrar la información con oportunidad y celeridad, debido a la falta de inventarios documentales, repercutiendo en reclamaciones por parte de usuarios internos y/o externos. - Inadecuada conformación, administración, custodia, entrega y

de la gestión documental, lo cual representa un punto de partida para lograr un funcionamiento óptimo. - Dentro del GIT Gestión Documental se cuenta con funcionarios que conocen a profundidad la historia documental de la entidad. - Se cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico orientado a subsanar las debilidades encontradas durante las auditorías internas. - Se vienen realizando acciones en la reducción del uso de papel, procurando la alineación con la estrategia Cero Papel.	recepción de archivos por parte de las dependencias y los operadores. - Posible pérdida y deterioro de documentación.

1.1. Diagnóstico integral de la gestión documental

Como resultado de las visitas efectuadas a las dependencias, así como del análisis de los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno, se identificó la necesidad de actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental que cubra la totalidad de las dependencias a nivel nacional y analice aspectos relacionados con la evaluación de aspectos archivísticos como:

- Determinar el volumen documental expresado en metros lineales tanto de los archivos de gestión como del archivo central.
- Especificar las condiciones de acceso de la documentación.
- Administración de instrumentos de descripción.
- Condiciones de reproducción de la documentación.
- Características y requisitos técnicos de los documentos.
- Evaluación del software para la gestión documental.
- Evaluación de aspectos del Sistema Integrado de Conservación.
- Descripción del estado de las instalaciones y mantenimiento de la infraestructura de los archivos de gestión y central.
- Condiciones y saneamiento ambiental de los archivos de gestión y central de la entidad.
- Limpieza de áreas relacionadas con el manejo de archivos y documentos.
- Atención y prevención de emergencias para material documental.
- Condiciones de almacenamiento – mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Salud ocupacional.
- Análisis de los procesos de la gestión documental: planeación, producción de documentos – gestión de la calidad, gestión, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción y consulta de documentos, transferencias, recepción de documentación, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

1.2. Mapa de riesgos

Efectuado el análisis del documento “Mapa Institucional de Riesgos 2019”, se identifican:

a) demoras en la actualización e implementación de los lineamientos ante eventuales cambios normativos, así como

b) posibles pérdidas o daños en los documentos ocasionados principalmente por el tránsito entre las dependencias y sedes de la entidad. De igual forma se identifican
c) posibles alteraciones de la integridad de los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central para beneficio personal o de terceros.
d) Para contrarrestar estas deficiencias a partir de la identificación de los riesgos mencionados, el GIT Gestión Documental se hace responsable de
e) revisar periódicamente la normatividad expedida por el Archivo General de La Nación,
f) de actualizar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos incluyendo todas las solicitudes de préstamo de documentos a través de la mesa de ayuda, y
g) de revisar periódicamente la minuta e implementar mecanismos de autorización de ingreso de personal no autorizado.

1.3. Plan de mejoramiento archivístico.

Se efectuó la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado en 2017, del cual se evidencia que:

1.3.1. Tablas de Retención Documental – TRD.

La entidad debe culminar el proceso de aprobación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación para su posterior implementación y aplicación.

1.3.2. Tablas de Valoración Documental – TVD

La entidad no ha convalidado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado y su respectiva aplicación.

1.3.3. Organización de los Archivos de Gestión.

La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

1.3.4. Sistema Integrado de Conservación.

La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	2 de marzo de 2015	Creación del Programa de Gestión Documental
2	31 de mayo de 2017	Actualización del Programa de Gestión Documental, según normatividad vigente
3	Noviembre de 2019	Actualización del Programa de Gestión Documental, según normatividad vigente

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Actualizado por: GIT de Gestión Documental	**Nombre:** Mauricio Hernando García **Cargo:** Coordinador GIT Con el apoyo Elkin Giovanny Delgado Contreras – Profesional en Ciencias de la Información – Bibliotecólogo – Matricula profesional No. 1324	Comité Institucional de Gestión y Desempeño