	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Pg01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 007
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-09-30

Programa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-Pg01

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
SENADO DE LA REPÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. TÉRMINO Y DEFINICIONES**
- 4. INTRODUCCIÓN**
 - 4.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
 - 4.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
 - 4.3.1. NORMATIVOS
 - 4.3.2. ECONÓMICOS
 - 4.3.3. ADMINISTRATIVOS
 - 4.3.4. TECNOLÓGICOS
 - 4.3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO
 - 4.4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.4.1. PLANEACIÓN
 - 4.4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
 - 4.4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 4.4.4. ORGANIZACIÓN
 - 4.4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
 - 4.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
 - 4.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
 - 4.4.8. VALORACIÓN
 - 4.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.5.1. FASE DE ELABORACIÓN
 - 4.5.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA
 - 4.5.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA
 - 4.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS
 - 4.6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
 - 4.6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
 - 4.6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 - 4.6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
 - 4.6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
 - 4.6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
 - 4.6.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
 - 4.6.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL
 - 4.7. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
 - 4.8. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

ARCHIVÍSTICOS

4.9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer las metas a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos y las acciones administrativas tendientes a planificar, procesar, preservar y organizar los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, abarcando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan o reciben hasta su disposición final, contribuyendo a la eficiencia administrativa y la transparencia, por medio de acciones definidas para cada vigencia para el cumplimiento de las metas.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Entidad es un instrumento archivístico indispensable para definir las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema archivístico abarcando el ciclo de los documentos de archivo desde la recepción o producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos (Procesos de la Gestión Documental).

3. TÉRMINO Y DEFINICIONES^[1]

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

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

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

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

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

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

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

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

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

Depuración: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

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

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

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

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

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

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.

Gestión y Trámite: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

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

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

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

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

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

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

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

^[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Recuperado: mayo 30 de 2021].

4. INTRODUCCIÓN

El Senado de la República diseñó el presente instrumento archivístico como herramienta institucional para la Gestión Documental, con el fin de direccionar todas las acciones tendientes al desarrollo de las metodologías para garantizar la organización, disponibilidad y acceso a la información con miras al cumplimiento de la misión de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental de la Entidad está relacionado con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 en el eje estratégico: MODERNIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, OE 11. Continuar con la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad a través de las nuevas tecnologías de la información., con el Plan de Acción Táctico, con el objetivo del Proceso de Gestión Documental establecido en la caracterización de este y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Este es un instrumento archivístico que define las metas a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos y las acciones administrativas tendientes a planificar, procesar, preservar y organizar los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, abarcando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan o reciben hasta su disposición final, contribuyendo a la eficiencia administrativa y la transparencia.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Gobierno Nacional fijó reglas y principios para regular la función archivística, así mismo, estableció la importancia de los archivos para la administración, la cultura y la obligatoriedad de crear, organizar, preservar y controlar los archivos de las Entidades del Estado. En este sentido el Programa de Gestión Documental del Senado de la República comprende todos los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El Decreto 2609 de 2012 reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y definió la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental (PGD) con metas a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité de Archivo y publicado en la página web institucional.

El Programa de Gestión Documental - PGD obedece a una estructura normalizada y comprende los procesos necesarios para abarcar todo el ciclo vital del documento, garantizando la adecuada organización, conservación y salvaguarda del patrimonio documental del Senado de la República, posibilitando el desarrollo de sus funciones y velando por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental por medio de la implementación y seguimiento de este instrumento archivístico.

Los lineamientos establecidos para el cumplimiento de lo reglamentado en materia de Gestión Documental se extienden al área legislativa y administrativa del Senado de la República a través de los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Inventario Documental, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos).

El Programa de Gestión Documental y las actualizaciones que se le realicen deben ser aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, su implementación está a cargo de todas las Dependencias y el seguimiento estará a cargo de la Oficina Coordinadora de Control Interno.

4.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Senado de la República adopta como Política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La Política de Gestión Documental del Senado de la República se articulará con el Sistema de Gestión de Calidad y con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la Entidad.

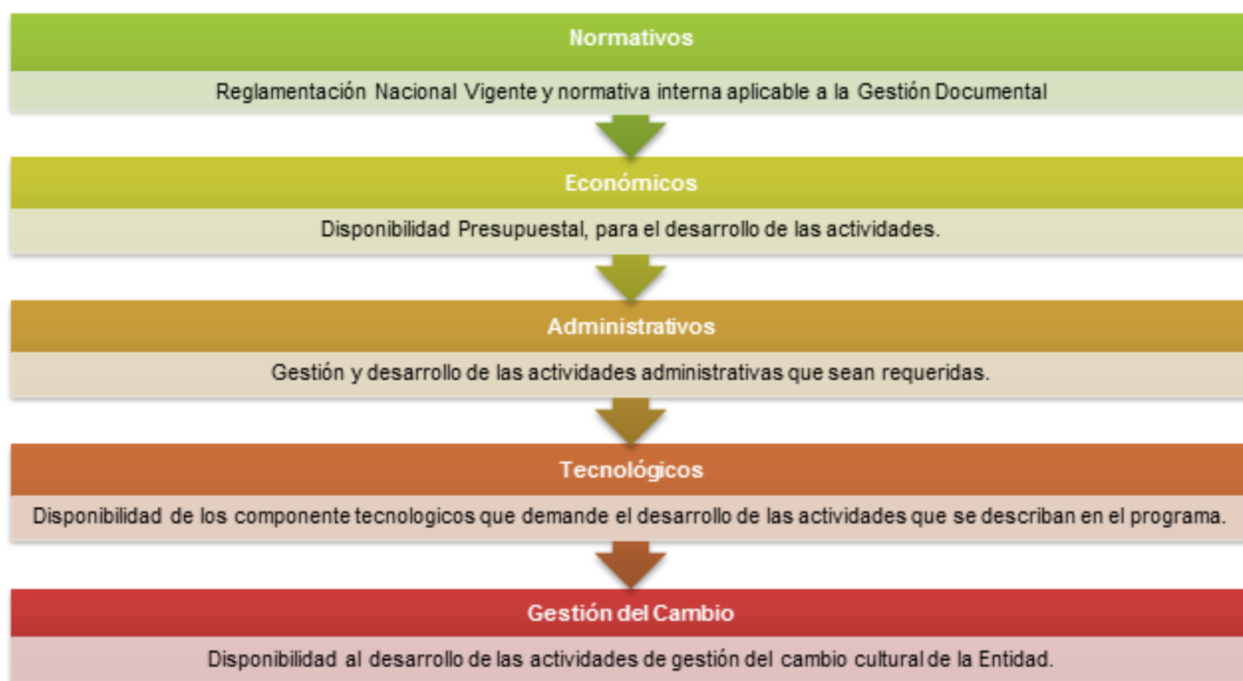
4.2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Senado de la República, está dirigido a todos los usuarios internos conformado por los servidores públicos y contratistas de la

Entidad que intervienen en su implementación, de igual forma para los usuarios externos que utilizan los servicios y trámites de la Entidad conformados por todas las Entidades del Estado, Grupo de Interés y ciudadanía en general.

4.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

En el siguiente esquema se detallan los requerimientos para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental del Senado de la República.



4.3.1. Requerimientos Normativos

Para el cumplimiento de este requisito, la Entidad cuenta con el Normograma Institucional publicado en la página web de la Entidad, en link de Transparencia: <https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/normograma-2>

4.3.2. Requerimientos Económicos

Para la ejecución de las estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, la Entidad debe contar con recursos presupuestales tanto de funcionamiento como de Inversión, definidos en el Plan Estratégico 2021-2024.

4.3.3. Requerimientos Administrativos

El Senado de la República cuenta con el Comité Interno de Archivo, reglamentado mediante Resolución No. 208 de 2012, modificada por la Resolución No. 186 de 2019,

encargado de tratar todos aquellos aspectos administrativos y técnicos referentes a la Gestión Documental de la Entidad.

En el nivel directivo, la Dirección General Administrativa y la Secretaría General del Senado de la República están a cargo de los archivos y de la gestión documental de la Entidad, a su vez, el Proceso de Gestión Documental está conformado la Unidad de Correspondencia, la Unidad de Fotocopiado y la Unidad de Archivo Administrativo. liderado por esta última con el apoyo de la División de Bienes y Servicios.

La División de Planeación y Sistemas es quien lidera el Sistema de Gestión de Calidad y apoya los temas que se requieran en cuanto a los recursos tecnológicos y la creación, modificación y eliminación de Procedimientos, Instructivos, Formatos y todos aquellos documentos que conforman este sistema.

El Programa de Gestión Documental será publicado en la página WEB de la Entidad y en el aplicativo de calidad DARUMA.

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tabla de Valoración Documental - TVD, Programa de Gestión Documental - PGD (en proceso de actualización), Plan Institucional de Archivos - PINAR, Banco Terminológico - BANTER, Tablas de Control de Acceso -TCA, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE, Mapa de Flujos Documentales (en proceso de construcción), Inventarios Documentales.

4.3.4. Requerimientos Tecnológicos

La Entidad a través de la División de Planeación y Sistemas, apoyará la adquisición de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades establecidas en el PGD que involucren el uso de herramientas tecnológicas, las características técnicas de infraestructura, conectividad, interoperabilidad y soportes para la prestación de los servicios que permitan optimizar, modernizar e integrar los sistemas internos de información misional con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

Además, se aplicarán los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea y la relación que existe en la implementación de la política de Gobierno Digital (política de gestión y desempeño institucional) y Gestión Documental, identificando cómo el uso de las tecnologías en los proyectos puede impulsar el desarrollo de dichas políticas.

El Senado de la República cuenta con los siguientes recursos tecnológicos para apoyar los procesos que conforman la Gestión Documental:

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEFINICIÓN
NOMINA-KACTUS	Recursos Humanos / División de Planeación y Sistemas	Solución Tecnológica para atender los procesos del Talento Humano en Reclutamiento, Selección, Contratación, Compensación, Formación y Desarrollo, Capacitación, Clima Laboral, Gestión del Desempeño, Bienestar de Personal, Salud Ocupacional y Autoservicio de Personal
NOMINA-HOMINIS	Recursos Humanos / División de Planeación y Sistemas	Solución tecnológica de gestión de recursos humanos y nómina, que cubre las necesidades de administración, gestión, control e información en todos los funcionarios (laboral, novedades de nómina, etc.).
POWERFILE	Unidad de Correspondencia	Es una aplicación de software que electrónicamente captura, almacena y administra los documentos generados y recibidos en la Entidad, en soporte papel.
PAGINA WEB * Portal Mujeres * Cael	División de Planeación y Sistemas / Comisión de la Mujer / Secretaría General	VIRTUALIZADA / Web
CONTROL DOC	División de Planeación y Sistemas / Unidad de Archivo Administrativo	ControlDoc es una plataforma web que permite la creación, distribución y seguimiento de documentos digitales disminuyendo el uso de papel y tintas, optimizando tiempos de respuesta para cada procedimiento, asignación de gestores, gestión y reducción de trámites, administración de archivos.
INTRANET	División de Planeación y Sistemas	Red informática interna de la Entidad, en la que los equipos de cómputo están conectados a uno o varios servidores web.
DINAMICA GERENCIAL	División de Planeación y Sistemas Sección Contabilidad Sección Suministros Unidad de Almacén	CLIENTE SERVIDOR

ARANDA	División de Planeación y Sistemas	Este software permite la administración de los recursos tecnológicos de la Entidad para brindar una mayor satisfacción al usuario al momento de brindar un soporte técnico.
DARUMA	División de Planeación y Sistemas	Es un software utilizado para gestionar, administrar y controlar los Sistemas de gestión ISO implementados en la Entidad
APP MI SENADO	División de Planeación y Sistemas	Es una herramienta tecnológica al servicio de los ciudadanos que podrán usarla para manifestar su opinión, su voto y hacerle seguimiento a las actuaciones de los Senadores en el Congreso.

4.3.5. Gestión del Cambio

Con la implementación del PGD, la Entidad incurrirá en grandes cambios relacionados con la Gestión Documental, tanto en las metodologías como en los procedimientos, lo que hace que la Gestión del Cambio sea parte fundamental para el cumplimiento del programa por parte de los responsables.

La Entidad deberá incluir en el Plan de Capacitación – PIC, temas relacionados con miras al cumplimiento de las actividades establecidas en los lineamientos del proceso de Gestión Documental, dirigido a los funcionarios y contratistas.

4.4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Imagen 1 *Procesos de Gestión Documental*

En estos procesos descritos a continuación, están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

Nota: los tipos de requisitos se clasifican en Administrativos (A), Legales (L), Funcionales (F) y Tecnológicos (T).

4.4.1. PLANEACIÓN

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República, es requisito que las Dependencias identifiquen las necesidades de creación, modificación y eliminación de los documentos. Este análisis llevará a la parametrización del diseño de formas, formularios y documentos y si es el caso la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Para el desarrollo de esta actividad la Entidad cuenta con el procedimiento: GC-Pr01

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Mantener actualizada el Registro de Activos de Información mediante el Formato Matriz de Gestión de la Información Pública GD-Fr16	X	X	X	X
	Mantener actualizada el Registro de Información Clasificada y Reservada mediante el Formato Matriz de Gestión de la Información Pública GD-Fr16	X	X	X	X
	Mantener actualizado el Esquema de Publicación mediante el Formato Matriz de Gestión de la Información Pública GD-Fr16	X	X	X	X
	Definir las acciones del plan de conservación documental y el plan digital a largo plazo dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC	X	X	X	
	Crear, modificar y eliminar los documentos (procedimientos, instructivos, formatos, plantillas) teniendo en cuenta el procedimiento Control de Documentos GC-Pr01. Todo formato debe tener el visto bueno por parte de la Unidad de Archivo Administrativo, antes de ser enviado al Comité Evaluador de Documentos, conforme a la directriz establecida por el Comité de Archivo.	X		X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Para la creación y diseño de documentos debe tenerse en cuenta la producción documental de acuerdo a las TRD de cada dependencia, de igual forma el control de los registros, garantizando la disponibilidad adecuada según el acceso establecido en los registros de activos de información, las versiones y la creación, modificación y eliminación de los documentos, que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	Implementar un SGDEA acorde a las necesidades señaladas en el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos establecidos como un Instrumento Archivístico y en la elaboración del proyecto para la adopción de una herramienta tecnológica para el desarrollo de la Gestión Documental, integrando los documentos físicos y electrónicos.	X	X		X
Mecanismos de Autenticación	Adoptar en la Entidad el uso de firmas electrónicas, certificadas y mecánicas	X		X	X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos a los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

Control de Documentos.

4.4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados^[2]

Este lineamiento incluye las actividades desde el ingreso o producción de los documentos hasta la disposición final, teniendo en cuenta los formatos, la estructura y las TRD la dependencia que gestiona el trámite.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Definir en el Instructivo Técnico para comunicaciones oficiales GD-It01, las directrices para el uso de las plantillas utilizadas para las comunicaciones oficiales.	X		X	
Forma de Producción o Ingreso	Registrar o ingresar los documentos teniendo en cuenta el Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales GD-It01.	X		X	
	El control de las versiones, aprobación, firma y publicación de los documentos, se hará con base a las actividades del procedimiento Control de Documentos GD-Pr01	X		X	
	El ingreso o producción de documentos debe realizarse por medio del software de gestión documental CONTROL DOC	X		X	X
Áreas Competentes para el Trámite	Contar con mecanismos para la recepción de los documentos en cualquier soporte definidos en los formatos y plantillas utilizadas para las comunicaciones oficiales, basados en el Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales GA-It04	X		X	

^[2] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.^[3]

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	El registro de las comunicaciones oficiales deberá realizarse por medio del Software de Gestión Documental CONTROL DOC, el cual genera un consecutivo único para toda la Entidad. Este registro sólo se hará por medio de la Unidad de Correspondencia, la Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano y Secretaría General.	X		X	X
	El registro de las comunicaciones internas y externas independientemente del tipo de soporte, se hará de acuerdo al procedimiento Recepción y Envío de Correspondencia GA-Pr01	X	X		X
Distribución	La distribución de las comunicaciones oficiales de entrada, se hará de acuerdo al procedimiento Recepción y Envío de Correspondencia GA-Pr01.	X		X	X
Acceso y consulta	La consulta de los documentos se hará por llevando el registro en el formato Control Préstamo de Documentos GD-Fr01, teniendo en cuenta el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Tabla de Control de acceso – TCA. Este acceso a la información se hará según los roles definidos por los Jefes de dependencia y reflejados en cada usuario del Software CONTROL DOC.	X	X	X	X
Control y Seguimiento	El control y seguimiento a los trámites se hará por medio de los reportes que genera el Software CONTROL DOC, en el cual se registran todas las comunicaciones oficiales de la Entidad. Para el caso de los Derechos de Petición el seguimiento se hará a través de la Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano.	X	X		X

^[3] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.4.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente^[4].

Para la organización de los Archivos de Gestión, la Entidad diseñó el Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión GD-It02.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La clasificación de los documentos se realizará conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y a las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
Ordenación	La ordenación de los documentos se hará teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando los sistemas de ordenación documental dependiendo la Serie o Subserie documental de acuerdo al Instructivo Técnico para la Organización de los Archivos de Gestión GA-It02	X		X	X
Descripción	La descripción documental está definida en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad: Formato único de Inventario Documental - FUID GD-Fr08, Rótulo de Carpeta GD-Fr10 y Hoja de Control de Carpeta GD-Fr05	X		X	
Seguimiento	La Unidad de Archivo Administrativo ejecutará los seguimientos a los archivos de gestión de todas las dependencias de la Entidad, basado en el Procedimiento Seguimiento a los Archivos de Gestión GD-Pr07, el formato Lista de Chequeo para el Seguimiento a los Archivos de Gestión GD-Fr20	X			

[4] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Todas las dependencias deberán identificar y transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Todas las Dependencias deben organizar los documentos antes de realizar la transferencia documental primara teniendo en cuenta el Instructivo Técnico para la Organización de los Archivos de Gestión GA-It02. Siguiendo las actividades establecidas en el procedimiento Transferencias Documentales Primarias GD-Pr06, traslada los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, independientemente del tipo de soporte. Las transferencias documentales deben registrarse en el software CONTROL DOC.	X	X		X
Validación de la Transferencia	La Unidad de Archivo Administrativo verificará que, de las unidades de conservación a transferir desde las dependencias, cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción de las Series y Subseries registradas en las TRD vigentes, aplicando el Instructivo Técnico para la Organización de los Archivos de Gestión GA-It-02 y el procedimiento Transferencias Documentales Primarias GD-Pr06. De igual forma por medio del software CONTROL DOC, se evidencia esta actividad.	X		X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	La Entidad debe diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo por medio del software CONTROL DOC, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X			X
Metadatos	Dentro del software de Gestión Documental, la Entidad define los metadatos que facilite la recuperación de los documentos transferidos al Archivo Central			X	X

4.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.^[5]

Este lineamiento implica la identificación de aquellos documentos que cumplieron el ciclo documental a través de la valoración para aplicarle la disposición final de acuerdo a las TRD o TVD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La disposición de los documentos se encuentra establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta el procedimiento registrado para cada Serie y Subserie documental.	X	X	X	X
Conservación Total, Microfilmación o Digitalización y Selección	La Entidad debe definir los lineamientos para las tareas que implica la conservación total de los documentos por medio del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X
	La Entidad aplicará procesos de digitalización para los documentos que de acuerdo a las TRD o a las TVD establezca esta actividad. De igual forma para la selección se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento descrito en la TRD y TVD.	X	X	X	X
Eliminación	Para la eliminación documental se aplicará el procedimiento Eliminación Documental GD-Pr08	X	X	X	X

^[5] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento^[6].

Se deben identificar los soportes en los cuales se registra toda la información para definir el procedimiento adecuado para la conservación de estos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación – SIC	El Sistema Integrado de Conservación - SIC, define la conservación de documentos análogos, electrónicos y digitales de archivo producidos por la entidad, asegurando la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Aplicar la Política de Seguridad de la Información	X	X	X	X
	Implementar el SGDEA, el cual cumple con el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos -SGDEA, aprobado por la Entidad	X		X	X
Requisitos para	Todo documento que se reciba o produzca en la Entidad debe	X		X	X

la preservación y conservación de los documentos electrónicos	ser radicado en el SGDEA adoptado en la Entidad, garantizando la preservación de los documentos de acuerdo a las TRD.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	El SGDEA permite desarrollar herramientas tecnológicas para prevenir la pérdida de la información. De igual forma se deben aplicar las actividades para la realización de Backups.	X		X	X

^[6] Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.4.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).^[7]

En este lineamiento se definen los valores primarios (legal, administrativo, contable, fiscal y técnico) y secundarios (históricos, culturales y científicos).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Se deben definir los valores primarios y secundarios de la documentación, una vez realizada esta actividad se debe plasmar en las TRD y TVD de la Entidad.	X		X	

4.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementar el PGD están articuladas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con las siguientes orientaciones:

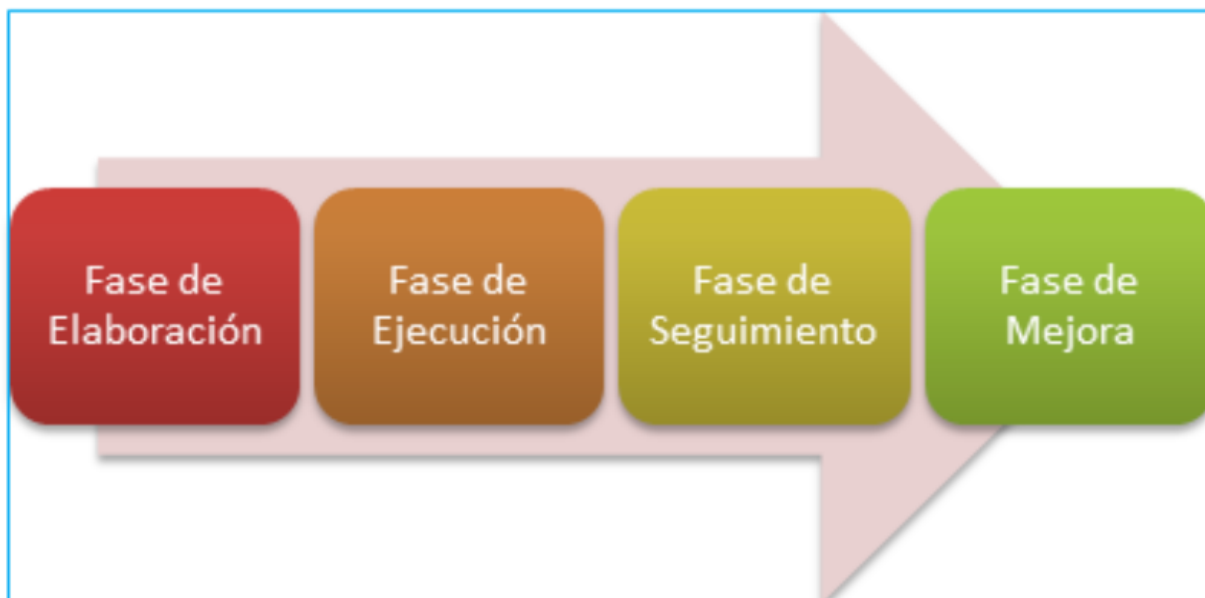


Imagen 2 Fase Implementación PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad deben involucrarse otras Dependencias, las cuales desarrollaran actividades relacionadas a continuación:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General Administrativa	<input type="checkbox"/> Asignación de recursos para el desarrollo de la función archivística de la Entidad

<p>División de Planeación y Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar a la Unidad de Archivo Administrativo en el buen uso de los recursos tecnológicos para la consulta y conservación de la información <input type="checkbox"/> Articular la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión Institucionales <input type="checkbox"/> Incluir la Gestión Documental en toda la planeación estratégica de la Entidad
<p>División de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con Gestión Documental, dando prioridad a los funcionarios y contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo en temas específicos para el desarrollo de la función archivística de la Entidad.
<p>Oficina Coordinadora de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar en la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD
<p>División Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar y orientar a la Entidad en los temas legales relacionados con la Gestión Documental

<p style="text-align: center;">Unidad de Archivo Administrati vo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar a las Dependencias de las áreas administrativas y legislativas de la Entidad en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. <input type="checkbox"/> Brindar capacitación a las Dependencias de las áreas administrativas y legislativas de la Entidad, cuando éstas la requieran.
---	---

[\[7\]](#) Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014

4.5.1. Fase de elaboración

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD está a cargo de la Unidad de Archivo Administrativo del Senado de la República, teniendo en cuenta lo siguientes aspectos:

- Plan Estratégico 2021-2024

4.5.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Desde la Unidad de Archivo Administrativo y con el apoyo de las Dependencias involucradas en la tabla anterior, se deben diseñar estrategias de socialización y ejecución del Programa de Gestión Documental a todos los niveles de la Entidad.

En esta fase se vinculan todas las dependencias que conforman las áreas Administrativas y Legislativas del Senado de la República, teniendo en cuenta las actividades establecidas en los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

4.5.3. Fase de seguimiento y mejora

La Unidad de Archivo Administrativo realizará seguimiento a la implementación del PGD por parte de las Dependencias de las áreas administrativas y legislativas del Senado de la República, basados en el procedimiento Seguimiento a los Archivos de Gestión GD-Pr07, dando como resultado acciones de mejora con miras de subsanar todos los factores que afectan la función archivística de la Entidad.

La Oficina Coordinadora de Control Interno realizará las auditorías de gestión conforme al Programa de Auditorías de la Entidad, contemplando las actividades para la implementación del PGD y los informes realizados por la Unidad de Archivo Administrativo establecidos en los procedimientos: Transferencias Documentales Primarias GD-Pr06 y Seguimiento a los Archivos de Gestión GD-Pr07.

4.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se describen los programas a desarrollar en la Entidad para el cumplimiento del PGD: 2021-2024.

Nota: entiéndase el tiempo de las metas a : corto plazo: menos de 1 año
mediano plazo: en 1 y 4 años
largo plazo: más de 4 años

4.6.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos le permite a la Entidad realizar un análisis de la producción de documentos (formas, formatos, formularios, etc) con el fin de definir su comportamiento en el entorno electrónico, facilitando la identificación, clasificación, descripción, almacenamiento y consulta de los mismos.

Objetivo:

Definir las acciones que aseguren la normalización de los documentos electrónicos de acuerdo con la elaboración, modificación, eliminación y control establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y evidenciado en el SGDEA.

Alcance:

Este programa aplica para todas las formas, formatos y formularios producidos en la Entidad durante la recepción, producción y gestión de un trámite, los cuales están incluidos en las Tablas de Retención Documental - TRD (si aplica) y en el Sistema de Gestión de Calidad.

Beneficios

- Racionalizar la producción documental de acuerdo al manejo de los documentos en un entorno electrónico
- Disminuir los tiempos de respuesta de los procesos al momento de gestionar o dar respuesta a un trámite, solicitud o petición.
- Disminuir los costos de almacenamiento reproducción de los documentos
- Evitar el uso indebido (documentos obsoletos) de los documentos
- Garantizar la eficiencia administrativa por medio del uso de la tecnología.

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Actualizar los procedimientos que implementen el uso de formas, formatos y formularios electrónicos.		X		Todas las Dependencias
Incluir dentro del Sistema de Gestión de Calidad las formas, formatos y formularios electrónicos.		X		División de Planeación y Sistemas / Todas las Dependencias
Cargar las formas, formatos y formularios al SGDEA de la Entidad		X		División de Planeación y Sistemas

4.6.2. Programa de Documentos esenciales o vitales

El programa de documentos vitales o esenciales consiste en la identificación, evaluación, protección, conservación y disponibilidad de la información del Senado de la República para:

- Permitir la continuidad del negocio en caso de emergencia.
- Evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la información contenida en los documentos
- Reconstrucción de la información relacionada con la misión de la de la Entidad
- Evidenciar las obligaciones financieras y jurídicas institucionales.

Objetivo

Identificar todos los documentos vitales y esenciales para desarrollar acciones tendientes a garantizar la custodia y preservación, con el propósito de evitar la pérdida, falsificación y adulteración frente al tipo de información contenido en los mismos, logrando que la Entidad siga con el cumplimiento de sus funciones luego de ocurrido una emergencia o un desastre (natural, biológico o humano) dentro de la Entidad.

Alcance

Este programa aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos que hacen parte del inventario documental de los archivos de la Entidad (gestión y central), catalogados como documentos vitales y esenciales para la continuidad del negocio.

Beneficios

- Preservación de la memoria institucional
- Tener identificados los documentos vitales y esenciales en la Entidad para desarrollar actividades tendientes a preservación, custodia y autenticidad de los mismos.
- Definir eficientemente la Política de Seguridad de la Información basado en la producción documental.

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Elaborar el inventario documental de los documentos vitales y esenciales, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y Valoración Documental.	X			Unidad de Archivo Administrativo
Incluir dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC, lineamientos particulares para la preservación y custodia de los documentos vitales o esenciales.		X		Unidad de Archivo Administrativo

4.6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos está orientado a la adopción, implementación y seguimiento de acciones tendientes a la gestión de los documentos durante el ciclo vital en un ambiente electrónico sin importar el soporte, ajustado al Sistema de Gestión de Calidad, la Estrategia Gobierno en Línea y al Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos establecido en la Entidad.

Objetivo

Definir las directrices técnicas y funcionales relacionadas con los lineamientos de los procesos de la gestión documental para los documentos en un ambiente electrónico, con el fin de realizar los ajustes necesarios para que el software de gestión documental adoptado e implementado en la Entidad cumpla con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información – MINTIC.

Alcance

Este programa aplica para toda la documentación electrónica recibida y generada en la Entidad.

Beneficios

- Facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información establecidos en la Entidad
- Controlar la atención en oportunidad de tiempo los Derechos de Petición que le competen a la Entidad, teniendo en cuenta los medios de recepción, trámite y consulta por parte de los grupos de interés.
- Creación y administración de expedientes electrónicos de archivos.
- Generación de alarmas y notificaciones en los tiempos de respuestas de acuerdo a cada trámite.
- Facilitar la consulta de los documentos por parte de los grupos de interés, teniendo en cuenta las restricciones de acceso a la información.
- Controlar los préstamos de los documentos en el Archivo Central, realizando seguimiento al control de los tiempos.
- Generar informes de gestión para el seguimiento y control de todos los Procesos de Gestión Documental establecidos en la Entidad.
- Administrar los inventarios documentales correspondientes al Archivo Central estableciendo los tiempos de retención de acuerdo a las TRD.
- Generar informes a la Dirección General Administrativa donde evidencie la gestión administrativa dirigida al cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
- Disminuir los tiempos de respuestas a los trámites requeridos por los diferentes Grupos de Interés.
- Identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de documentos, para lo cual, se deben atender los lineamientos generales Directiva Presidencial 004 -2012.
- Compartir información pública con los demás grupos de interés.

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el soporte y formato de la información		X		Unidad de Archivo Administrativo
Actualizar la tabla de control de acceso – TCA		X		Unidad de Archivo Administrativo

Reformular los demás instrumentos archivísticos y de gestión de la información conforme a la actualización de la TRD		X		Unidad de Archivo Administrativo / Todas las Dependencias (instrumentos de gestión de la información)
Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDE conforme a la normatividad vigente y al modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos		X		Dirección General Administrativa / Todas las Dependencias

4.6.4. Programa de Archivos Descentralizados

El programa de archivos descentralizados establece los mecanismos para la administración de los espacios destinados a los depósitos correspondientes a los archivos de gestión, central e histórico, en los cuales reposan todos los documentos que conforman el acervo documental institucional, independientemente si son administrados por la misma Entidad o por un tercero basado en toda la normatividad vigente relacionada con el tema.

En la actualidad la Entidad cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control, es decir, cada dependencia administra su archivo de gestión y el archivo central se encuentra ubicado en depósitos externos, sin embargo, el control de este archivo es responsabilidad de la Unidad de Archivo Administrativo.

Objetivo

Gestionar los recursos necesarios para contar con depósitos, unidades de almacenamiento y administración de archivos que cumplan con toda la normatividad vigente relacionada, encaminadas a la conservación de los documentos en los distintos soportes.

Alcance

Este programa aplica para los documentos ubicados en los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central que se encuentra tercerizados.

Beneficios

- Estandarizar los procedimientos con miras a la administración, conservación y custodia de los documentos en las distintas fases de archivo.
- Mejorar las condiciones que puedan afectar la salud y seguridad en el trabajo al momento de ejecutar actividades de la gestión documental.
- Disminuir los riesgos de pérdida de información cuando los documentos se encuentran en el archivo central.

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Implementar las Tablas de Retención y Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Archivo General de la Nación, con el fin de aplicar la disposición final definida en cada instrumento, para depurar los archivos y así descongestionar los espacios disminuyendo los costos de almacenamiento.		X		Dirección General Administrativa de Unidad de Archivo
Realizar las adecuaciones a los depósitos de archivo (seguridad y estructura), conforme a la normatividad vigente			X	Dirección General Administrativa División de Bienes y Servicios

4.6.5. Programa de Reprografía

El programa de reprografía se define con el fin de aplicar la tecnología en los procesos de digitalización de los documentos con varios fines:

- Consulta
- Gestión
- Conservación de los documentos cuya disposición final establecida en las TRD o TVD es la conservación total o selección.

Objetivo

Documentar las actividades para desarrollar procesos de digitalización para los documentos físicos que conforman los archivos de gestión y central en la Entidad.

Alcance

Este programa aplica para todos los documentos que conforma el acervo documental institucional, teniendo en cuenta la disposición final establecida en la TRD y TVD.

Beneficios

- Controlar, evaluar y hacer seguimientos a los procesos de digitalización
- Definir buenas prácticas de digitalización a partir de los instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Integrar el documento electrónico y el digital para la conformación de expedientes, para facilitar la consulta y gestión.

- Poner a disposición la información contenida en los documentos a los distintos grupos de interés, considerando el índice de información clasificada y reservada

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Digitalizar los documentos de las TRD y TVD cuya disposición final sea conservación total y selección.		X		Unidad de Archivo Administrativo
Realizar seguimiento a la digitalización de los archivos de gestión (todas las vigencias)	X			Unidad de Fotocopiado

4.6.6. Programa de Documentos Especiales

Establecer las directrices para el tratamiento y la gestión que deben darse a los documentos sonoros, audiovisuales, cartográficos, entre otros considerados en formatos no convencionales. De igual forma este programa debe definir los métodos de descripción con el fin de facilitar el acceso a la información depositado en estos documentos.

Objetivo

Identificar los documentos especiales ubicados en los distintos archivos (gestión y central) de la Entidad, con el fin de establecer los proyectos necesarios para garantizar que los espacios de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación y acceso, cumplan con toda la normatividad vigente.

Alcance

Este programa aplica para todos los documentos considerados como especiales y que requieran un tratamiento particular para su respectiva conservación, custodia y almacenamiento.

Beneficios

- Contar con un inventario el cual contenga todos los documentos considerados como especiales
- Tener control sobre toda la documentación de carácter histórico para la sociedad
- Evitar pérdida de la información de carácter histórico para el patrimonio documental del País y la Entidad.
- Desarrollar proyectos de gestión cultural, en los cuales se desarrollen programas dirigidos a distintos grupos de interés, mejorando la imagen institucional.

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Actualizar todos los inventarios de los documentos considerados como especiales ubicados en las diferentes dependencias y consolidar esta información en un solo inventario general.	X			Dependencias involucradas Unidad de Archivo Administrativo
Adquirir el mobiliario adecuado de acuerdo al tipo de soporte, para el almacenamiento de los documentos considerados como especiales		X		Dirección General Administrativa Unidad de Archivo Administrativo

4.6.7. Programa Plan Institucional de Capacitación

Este programa es muy importante para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, puesto que se establecen los temas de las capacitaciones relacionadas con la Gestión Documental, con el fin de potencializar las habilidades a todo el personal tanto funcionarios como contratistas que manejan la función archivística de la Entidad.

Dentro de las capacitaciones deberán contemplarse los siguientes temas:

- Articulación de la Gestión Documental con los demás sistemas implementados en la Entidad
- Instrumentos archivísticos implementados en la Entidad (PINAR, PGD, TRD, Inventario documental).

Objetivo

Formar a todo el personal de la Entidad en temas relacionados con la normatividad vigente en el manejo de archivos, incluyendo normas internacionales, buenas prácticas y documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.

Alcance

Este programa aplica para todo el personal de la Entidad, haciendo énfasis en temas específicos dirigido al grupo de la Unidad de Archivo Administrativo.

Beneficios

- Generar cultura archivística a los funcionarios y contratistas en todos los niveles de las áreas administrativa y legislativa de la Entidad.
- Fácil comprensión por parte de los funcionarios y contratistas en la actualización de los procedimientos, instructivos, programas, manuales, etc documentados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aumento en los indicadores de cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la gestión documental.
- Sensibilización sobre la importancia patrimonial de la información contenida en los documentos

Actividades a desarrollar en el programa

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Identificar los temas a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por la Unidad de Archivo Administrativo.		X		Sección de Selección y Capacitación/ Unidad de Archivo Administrativo
Solicitar capacitación a la Sección de Selección y Capacitación para los funcionarios y contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo en temas específicos, relacionados con el desarrollo de la función archivística institucional.	X			Unidad de Archivo Administrativo

4.6.8. Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control fortalecerá la gestión documental a través de acciones encaminadas a la autoevaluación y autocontrol. Desde la Oficina Coordinadora de Control Interno se realizará los seguimientos a las políticas, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc, diseñados, divulgados y socializados desde la Unidad de Archivo Administrativo. Lo anterior debe estar incluido en el programa de auditoría correspondiente.

Objetivo

Evaluar y verificar el cumplimiento o avance de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental – PGD, conforme a la normatividad vigente.

Alcance

Este programa aplica para todos los lineamientos de los procesos de la Gestión Documental y a las actividades de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Beneficios

- Generar a las Dependencias la cultura de autocontrol en actividades de gestión documental
- Disminuir los factores de riesgos que puedan afectar la función archivística institucional
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos
- Cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes institucionales relacionadas con

Actividades de gestión documental.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE (S)
Incluir dentro del programa de auditoría de calidad, aspectos relacionados con el control y seguimiento de la aplicación de la gestión documental por parte de todas las dependencias de la Entidad		X		División de Planeación y Sistemas
Incluir dentro del plan de auditoría de gestión, el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos relacionados con los procesos de la gestión documental aplicados en la Entidad		X		Oficina Coordinadora del Control Interno

4.7. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Decreto 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes:

Registro de Activos de Información: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Índice de Información Clasificada y Reservada: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Esquema de Publicación de la Información: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad de Archivo Administrativo establece los siguientes lineamientos para lograr la optimización de la aplicación de estos Instrumentos para todas las Dependencias de la Entidad:

1. Los Instrumentos de Gestión de la Información deben estar articulados con las Tablas de Retención Documental y estas deben estar vigentes para la Entidad.

2. Para actualizar los Instrumentos de Gestión de la Información se debe utilizar el formato MATRIZ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GD-Fr16.
3. Se deben diligenciar todos los campos del formato MATRIZ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GD-Fr16, teniendo en cuenta los comentarios descritos en cada casilla.
4. Los jefes de las Dependencias deberán asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público, aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y el Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, instructivos, guías, manuales, etc.).
5. Se deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:
 - a) Todas las categorías de información publicadas;
 - b) Todo registro publicado;
 - c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
6. Los campos del formato MATRIZ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GD-Fr16: idiomas, medios de conservación y/o soportes, formatos, disponible o no disponible y publicado o no publicado; deben coincidir con las descritas en la pestaña CATALOGO.
7. El Índice de Información Clasificada y Reservada deberá actualizarse cada vez que un activo de información sea calificado como Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, o cuando dicha calificación sea levanta, de la misma forma, cuando se actualicen las Tablas de Retención Documental. Para tal fin el Jefe de la dependencia que requiera la actualización del índice, deberá remitir a la Unidad de Archivo Administrativo sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación, con la revisión y visto bueno de la División Jurídica del Senado de la República.
8. Los campos del formato MATRIZ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GD-Fr16: tipología de la información y clasificación de proceso; deben coincidir con las descritas en la pestaña CATALOGO.
9. El Esquema de Publicación debe actualizarse cada vez que exista modificación en los criterios de publicación de la información, ya sea por normatividad externa, interna o por procedimientos.
10. El esquema de publicación deberá establecer:
 - a) Las clases de información que se publicarán de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
 - b) La manera en la cual publicará dicha información;
 - c) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
 - d) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.
11. Los campos del formato MATRIZ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GD-Fr16: fecha de generación de la información, frecuencia de actualización; deben coincidir con las descritas en la pestaña CATALOGO.

12. Es responsabilidad de los Jefes de las Dependencias enviar las actualizaciones de los Instrumentos de Gestión de la Información a la Unidad de Archivo Administrativo y cumplir con los lineamientos establecidos para su aplicación.

13. Los Instrumentos de Gestión de la Información deben ser objeto de revisión anualmente por parte de la Unidad de Archivo Administrativo.

14. Es responsabilidad de la Unidad de Archivo Administrativo consolidar la información de los Instrumentos de Gestión de la Información remitida por los Jefes de las Dependencias para su revisión y publicación en la página web de la Entidad y en el Portal de datos abiertos.

4.8 LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las Tablas de Retención Documental de la Entidad fueron elaboradas teniendo en cuenta el MINI MANUAL No.4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, expedido por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad de Archivo Administrativo establece los siguientes lineamientos para lograr la optimización de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos en todas las Dependencias de la Entidad:

1. Sólo se aplicará la Tabla de Retención Documental que se encuentre aprobada por el Comité de Archivo y Convalidadas por el Archivo General de la Nación. Esta a su vez publicada en la página web de la Entidad.

2. Las carpetas de los expedientes del Archivo de Gestión de cada Dependencia se conformarán de acuerdo a las Series, Subseries y Tipologías de cada Tabla de Retención.

3. Para la organización de cada carpeta de los expedientes de los Archivos de Gestión, se tendrá en cuenta el INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN GA-It-02, publicado en la página web de la Entidad y en el aplicativo DARUMA.

4. Los documentos clasificados como apoyo no son considerados documentos de archivo, por tal motivo son soportes para dar respuesta a un trámite o a una petición (circulares, fotocopia de documentos, invitaciones, etc.) y no tendrán Tabla de Retención documental.

5. Solo serán impresos en papel blanco aquellos documentos que son de conservación total, y para aquellos documentos que son de eliminación serán impresos en papel reciclado- amarillo de acuerdo a cada Tabla de Retención Documental.

6. Los documentos de apoyo serán eliminados a consideración del Jefe de la Dependencia, elaborando un inventario de los mismos y anexando acta en el formato ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-Fr04.

7. Diligenciar todos los campos del FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GD-Fr08, relacionando todas las carpetas que conforman el Archivo de Gestión de cada Dependencia.

8. Aplicar los tiempos de retención documental a cada Serie Documental, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia, para poder realizar las Transferencias Documentales Primarias.

9. Los tiempos de retención correspondientes al Archivo de Gestión de cada Dependencia, empiezan a contar una vez se haya cumplido el trámite administrativo de cada Serie Documental (expediente cerrado).

10. Para realizar las Transferencias Documentales Primarias, es decir, trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, todas las Dependencias deben elaborar el inventario documental en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GD-Fr08, relacionando las Series Documentales que agotaron el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

4.9 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El proceso de Gestión Documental en el Senado de la República se enmarca en la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos, racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

En este sentido, la Entidad desarrollará los programas definidos en el PGD de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión relacionadas a continuación:

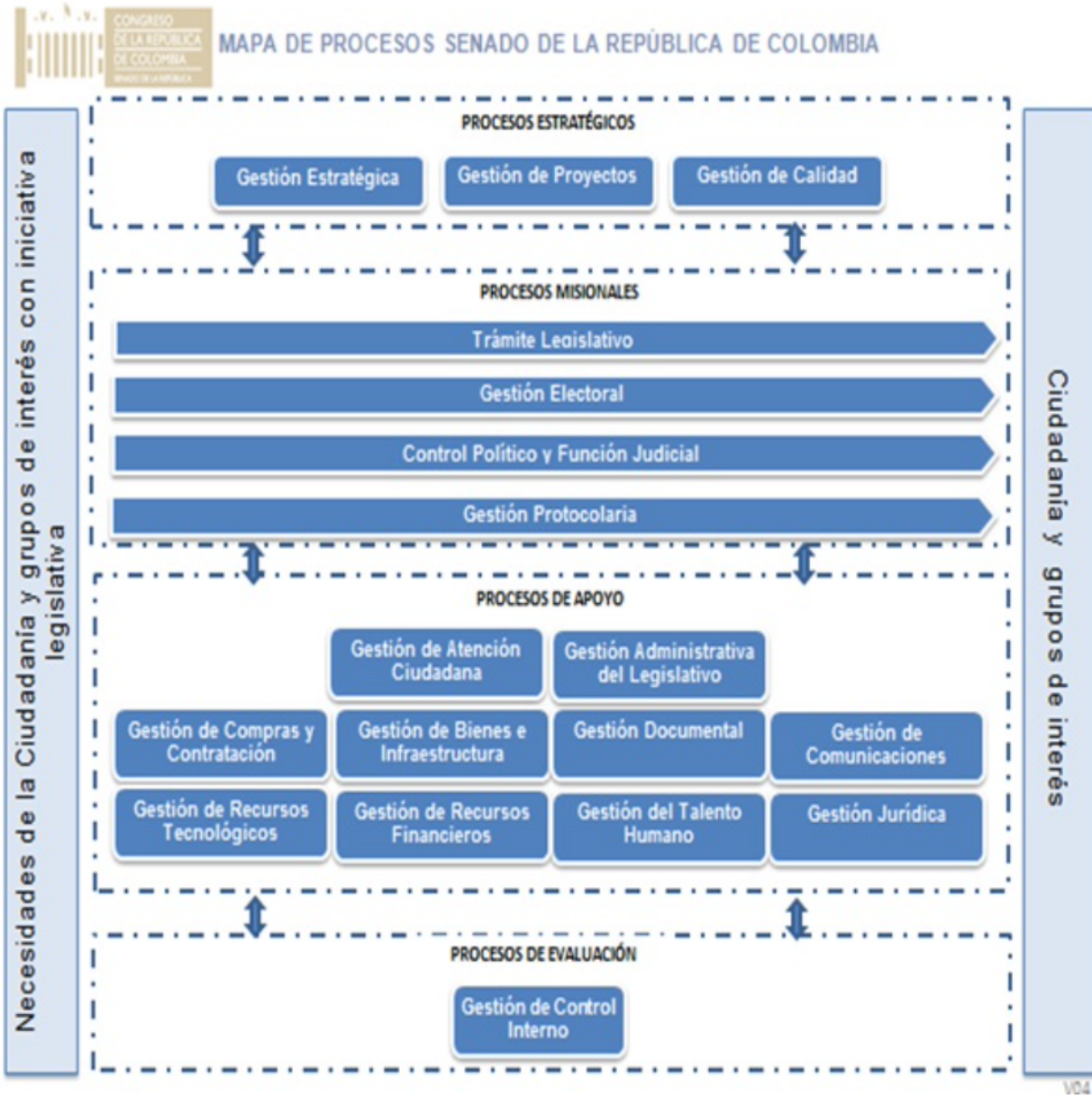
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD	FACTOR DE ARMONIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Plan de inversión • Plan anual de adquisiciones • Plan de Acción Anual • Plan de Compras • Plan de Acción Táctico • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Sistema Integrado de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> □ Cumplimiento de requisitos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos e Instructivos del proceso de gestión documental • Articulación de los registros con las Tablas de Retención Documental • Simplificación de trámites y aplicación de la Política de Cero Papel • Matriz de gestión de la información pública actualizada • Trazabilidad de actuaciones institucionales a través de la evidencia documental • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición

5. ANEXOS

- Anexo No.1 Cronograma general plan de trabajo del PGD

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						
ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR		TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		2021	2022	2023	2024	2025
ELABORACIÓN						
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN					
	PRODUCCIÓN					
	GESTIÓN TRÁMITE					
	ORGANIZACIÓN					
	TRANSFERENCIA					
	DISPOSICIÓN					
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
VALORACIÓN						
EJECUCIÓN						
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS					
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES					
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS					
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA					
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES					
	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN					
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL					
SEGUIMIENTO Y MEJORA						
FASE DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PGD					
FASE DE MEJORA	EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA (SI APLICA)					

- **Anexo No.2 Mapa de Procesos del Senado de la República**



6. FORMATOS

- GD-Fr16 Formato Matriz de Gestión de la Información Pública
- GD-Fr01 Formato Control Préstamo de Documentos
- GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental - FUID
- GD-Fr10 Formato Rótulo de Carpeta
- GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta
- GD-Fr20 Formato Lista de Chequeo para el Seguimiento a los Archivos de Gestión
- GD-Fr02 Formato Correspondencia Entregada
- GD-Fr18 Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-Pr01 Procedimiento Control de Documentos
- GD-Pr06 Procedimiento Transferencias Documentales Primarias
- GD-Pr07 Procedimiento Seguimiento a los Archivos de Gestión
- GD-Pr08 Procedimiento Eliminación Documental
- GA-It01 Instructivo Técnico para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales
- GA-It02 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión
- GA-It04 Instructivo técnico para el trámite de correspondencia y comunicaciones oficiales
- Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –Archivo General de la Nación.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 007// Rev. 2// FV. 30 de septiembre de 2024

Cambios:

AJUSTE ALCANCE DEL PROGRAMA
AJUSTE INTRODUCCIÓN DEL PROGRAMA

Justificación: De acuerdo a la reunión realizada en conjunto con los funcionarios y contratistas de la División de Planeación y Sistemas en la actividad denominada Revisión Documental, se estableció la necesidad de actualizar el procedimiento:

Responsable: Jalil Mahuad Alean

Fecha: 2024-10-04

- Ver. 006// Rev. 2// FV. 28 de julio de 2021

Cambios:

Se presenta el documento denominado PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 que reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y definió la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental (PGD) con metas a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité de Archivo y publicado en la página web institucional.

Es de anotar que el documento fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante acta No. 3 del 06 de abril de 2021, y adoptado mediante Resolución No. 330 del 30 de abril de 2021, articulándolo con la Planeación Estratégica 2021-2024, y se actualiza su versión dentro del SGC.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2021-07-31

- Ver. 005// Rev. 2// FV. 16 de febrero de 2018

Cambios: Se actualiza el documento articulándolo a la estrategia 2017-2020. Los Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental, se simplifican mencionando los procedimientos que les aplican en cada caso, ya que la información en la versión anterior se plasmaba en el Programa. Se dan lineamientos en Programas Específicos, Numeral 6.

Justificación: Solicitud del Líder del Proceso por cambios en la plataforma estratégica.

Responsable: Arley Andrés Sánchez Morales

Fecha: 2018-03-12

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 6 de abril de 2016

Cambios: Se actualiza la información de los planes institucionales. Se actualiza la información de los lineamientos de la Gestión Documental. Se actualizan los Programas Específicos.

Justificación:

Responsable: Calidad

Fecha: 2016-10-13

- Ver. 003// Rev. 2

Cambios: Se incluye dentro del programa el capítulo 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-28

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 28 de abril de 2016

Cambios: Se modificaron las plantillas de resolución y circular. Se crearon dos plantillas nuevas para resoluciones "Mesa Directiva" y resoluciones "Presidencia del Senado".

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-17

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 17 de diciembre de 2014

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate Molina.	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Contratista - UAA	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 24.11 del 30 de Septiembre de 2024.