



Secretaría de Planeación

# MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Diciembre 2020



# **POLITICA: GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **D05: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Diciembre 2020**

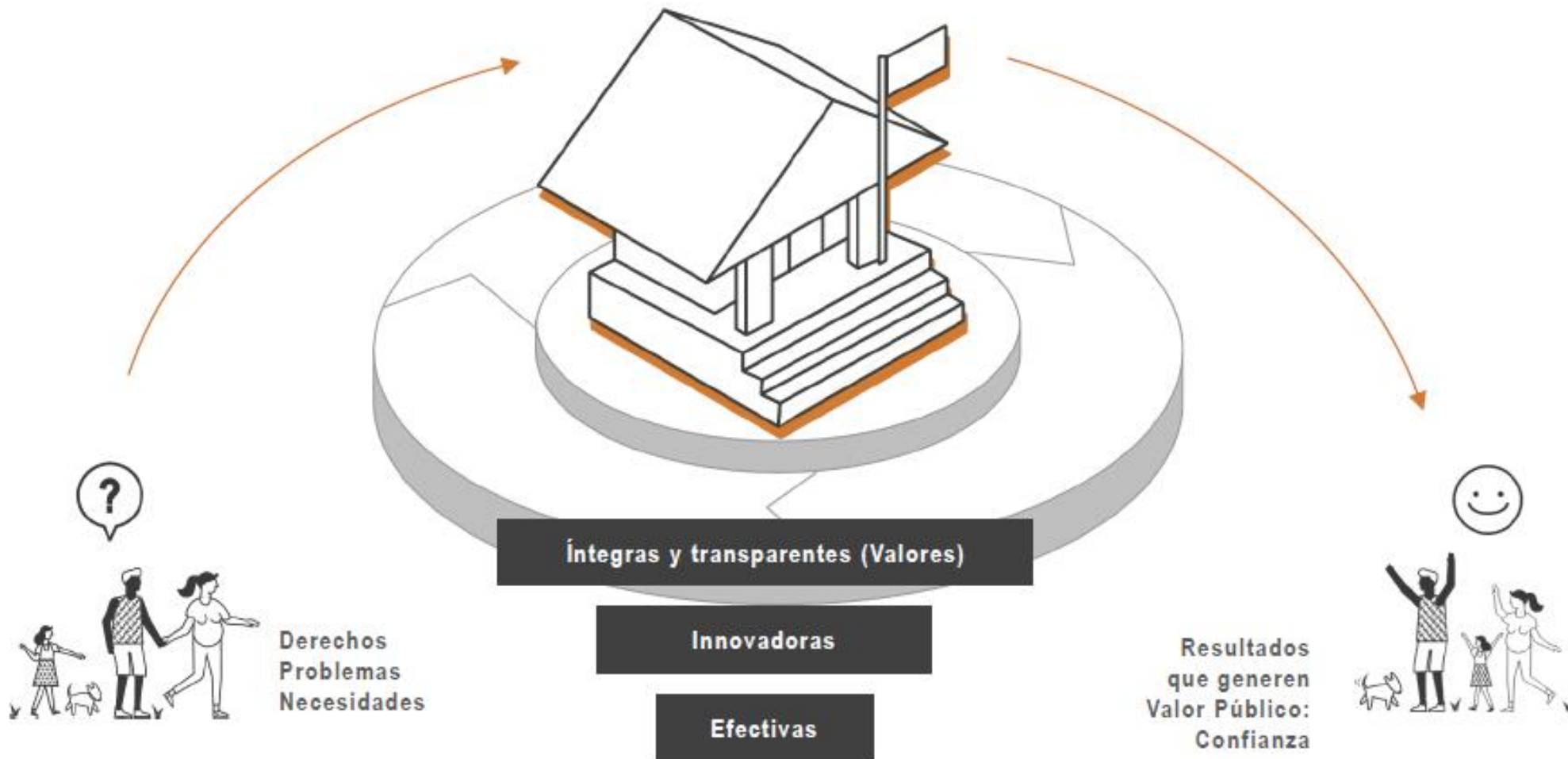


# CONTENIDO

## Generalidades Dimensión 5

1. Política de Gestión Documental
2. Resultados FURAG
3. Recomendaciones y Plan de Acción
4. Preguntas

# Todos soñamos con Entidades Públicas



# Gestión de las Entidades Públicas



Recursos  
presupuestales,  
físicos y tecnológicos



Talento  
humano



Planear, ejecutar  
contratar



Controlar, prevenir,  
documentar, promover buen  
servicio, gestionar  
conocimiento



Evaluar, rendir cuentas,  
suministrar información,  
promover transparencia  
y comunicar





# ¿QUE ES INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?

La Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, define la **Información** como “un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”

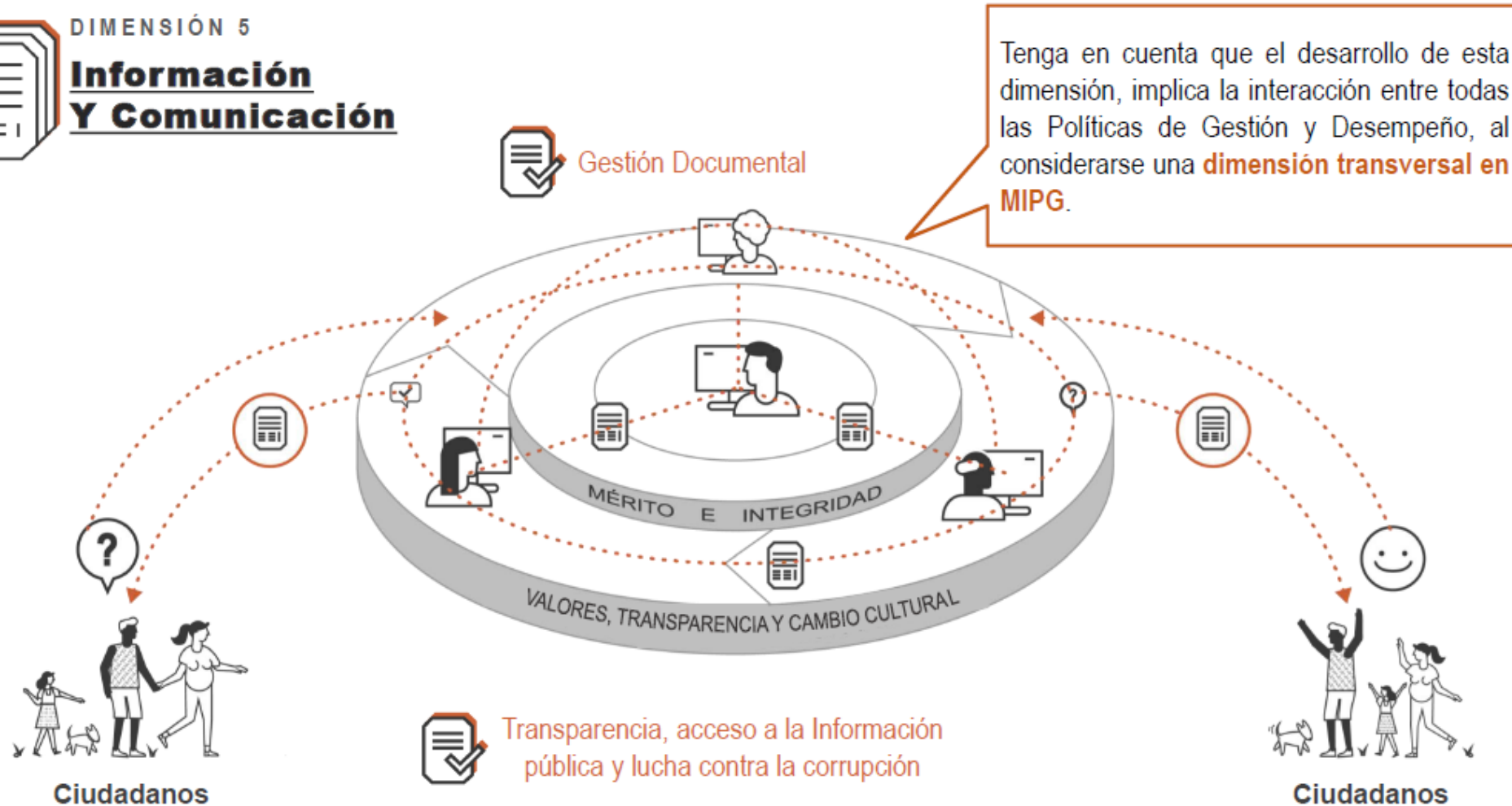
**Comunicación** es “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre esta y sus diferentes públicos externos”. (Andrade, 2005)

# Dimensión 5 Información y comunicación



DIMENSIÓN 5

## Información Y Comunicación







DIMENSIÓN 5

# Información y comunicación



## MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



### Política de gestión documental



### Política de transparencia y acceso a la información



#### Recomendaciones

- Identificar información externa
- Identificar fuentes de información externa
- Identificar y gestionar información interna



Mayor eficiencia administrativa  
Defensa de los derechos  
Promoción de transparencia  
Acceso y seguridad de la información

1

#### Revisar los lineamientos y herramientas de la política de gestión documental

- Estratégico
- Documental
- Administración de archivos
- Cultural
- Tecnológico



Divulgar información  
Responder oportunamente las solicitudes

2

#### Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información

- A. Publicar y divulgar documentos y archivos de valor
- B. Realizar ejercicios de participación ciudadana
- C. Poner a disposición en la web la información básica de la entidad
- D. Actualizar información de trámites SUIT
- E. Actualizar hojas de vida en SIGEP
- F. Publicar instrumentos para la gestión de información pública
- G. Crear canales de comunicación entre las diferentes audiencias de interés
- H. Identificar condiciones de grupos de valor para llevar la información
- I. Utilizar un lenguaje claro
- J. Capacitar a los servidores sobre el acceso a la información
- K. Calidad en la información



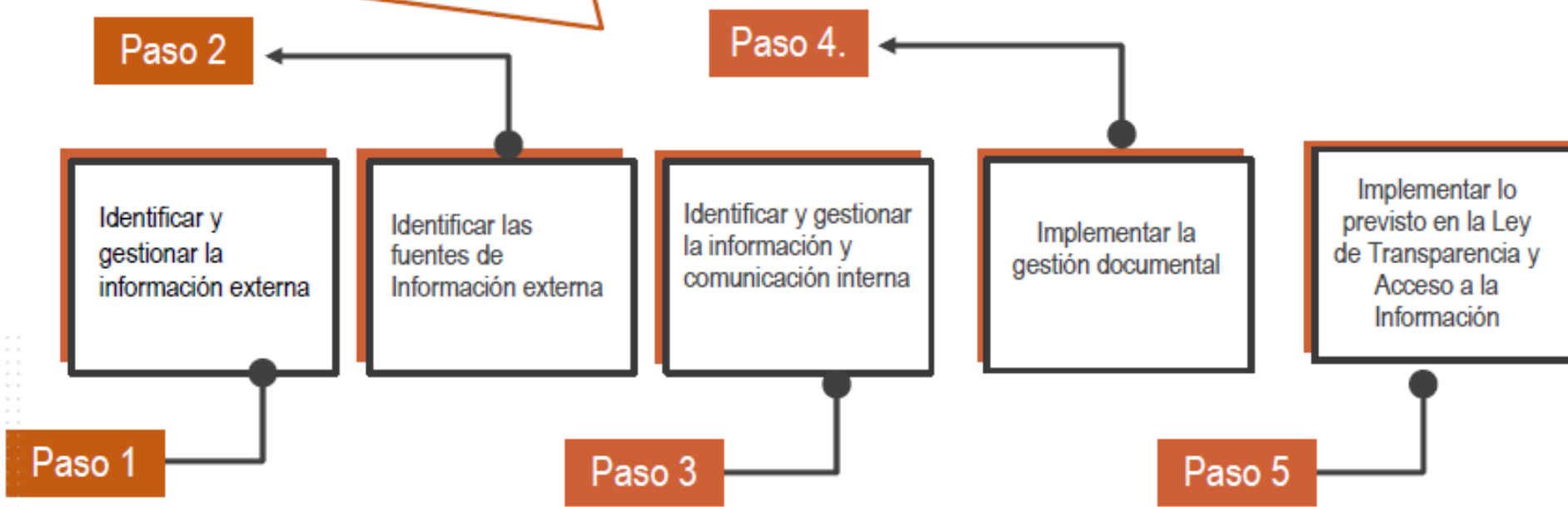
Para ver la información completa de esta y las demás dimensiones de MIPG visita: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg>





# Aspectos mínimos para su implementación

Para dar cumplimiento a esta dimensión las entidades deberán diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello se hace necesario seguir los siguientes pasos:



1

Identificar y gestionar la información externa

todos los datos que la entidad gestiona con entes externos, ciudadanía en general y grupos de valor.

Se entiende como “Grupos de Valor” aquellos que se benefician de manera directa del producto o servicio prestado por la entidad.

Los **grupos de valor** que permiten que la entidad esté en **contacto directo** con ellos (ciudadanos, proveedores, contratistas, organismos de control, fuentes de financiación y otros organismos)

El **ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico**, entre otros. (**contacto indirecto**)



Información sobre la gestión efectiva

# 2

Identificar las fuentes de información externa

caracterizar los ciudadanos y grupos de interés, que tienen relación con la información a la entidad. Además de estudios y otras fuentes que puedan aportar a la entidad.

Hay que tener en cuenta que la principal fuente de información externa para toda entidad es la **ciudadanía**, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones

1 **Administrando las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que se constituye en un medio de información** directo de la entidad con los grupos de valor y las partes interesadas.

2 identificando otras fuentes de información externa como son los **estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por otras instituciones**; las **bases de datos de otros organismos**; los sistemas de información nacionales, los servicios de información que prestan otras entidades; entre otros.

# 3

## Identificar y gestionar la información y comunicación interna

la correcta gestión de la información generada al interior de la entidad debe ser una de las bases fundamentales en la planificación de la entidad

Este paso hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Esto se logra considerando los siguientes aspectos:



- Fomentando en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia



- Estableciendo estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal



- Siguiendo las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital

# 1. Política de Gestión Documental

4

Implementar  
la Gestión  
documental

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos :



Gestión Documental



Administración de  
Archivos

La consecución de estos aspectos, conlleva a que la entidad dé cumplimiento a la política de gestión documental, bajo los lineamientos del ente rector, es decir el **Archivo General de la Nación.**

# 1.1. Administración de archivos

El 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. (Acuerdo 027 de 2006).



# 1.1. Administración de archivos

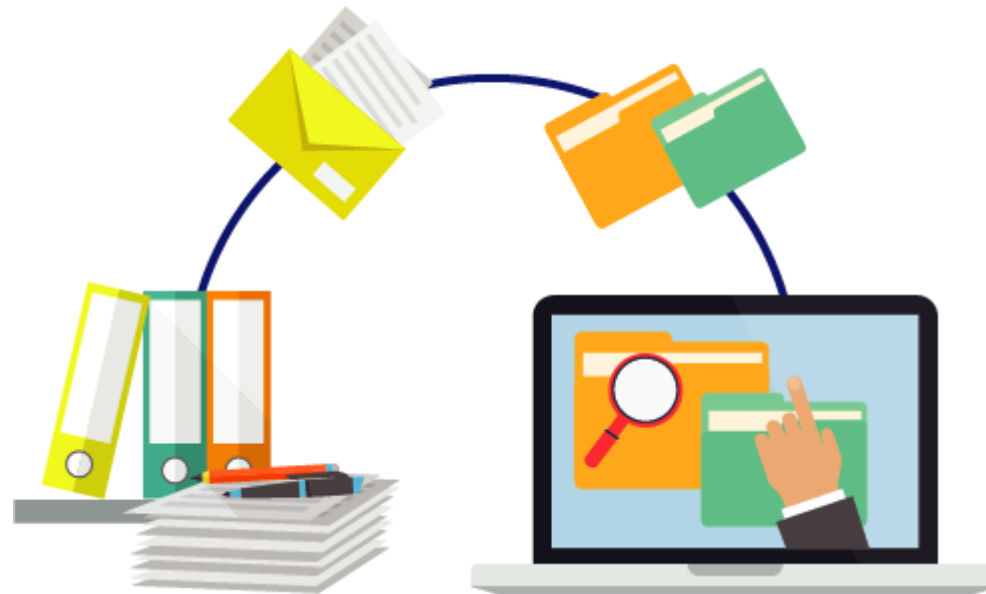
Se debe tener en cuenta que la **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS** se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000):





# 1.2. 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. (Acuerdo 027 de 2006).





Fuente: ESAP, 2018

# 1.2. Gestión documental

Es importante precisar que la **GESTIÓN DOCUMENTAL** se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), las cuales se entrarán a explicar a continuación, con el animo de entender su importancia:

I. Elaboración del Programa de Gestión Documental

II. Elaboración de Tablas de Retención Documental

III. Elaboración de Inventarios Documentales

IV. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

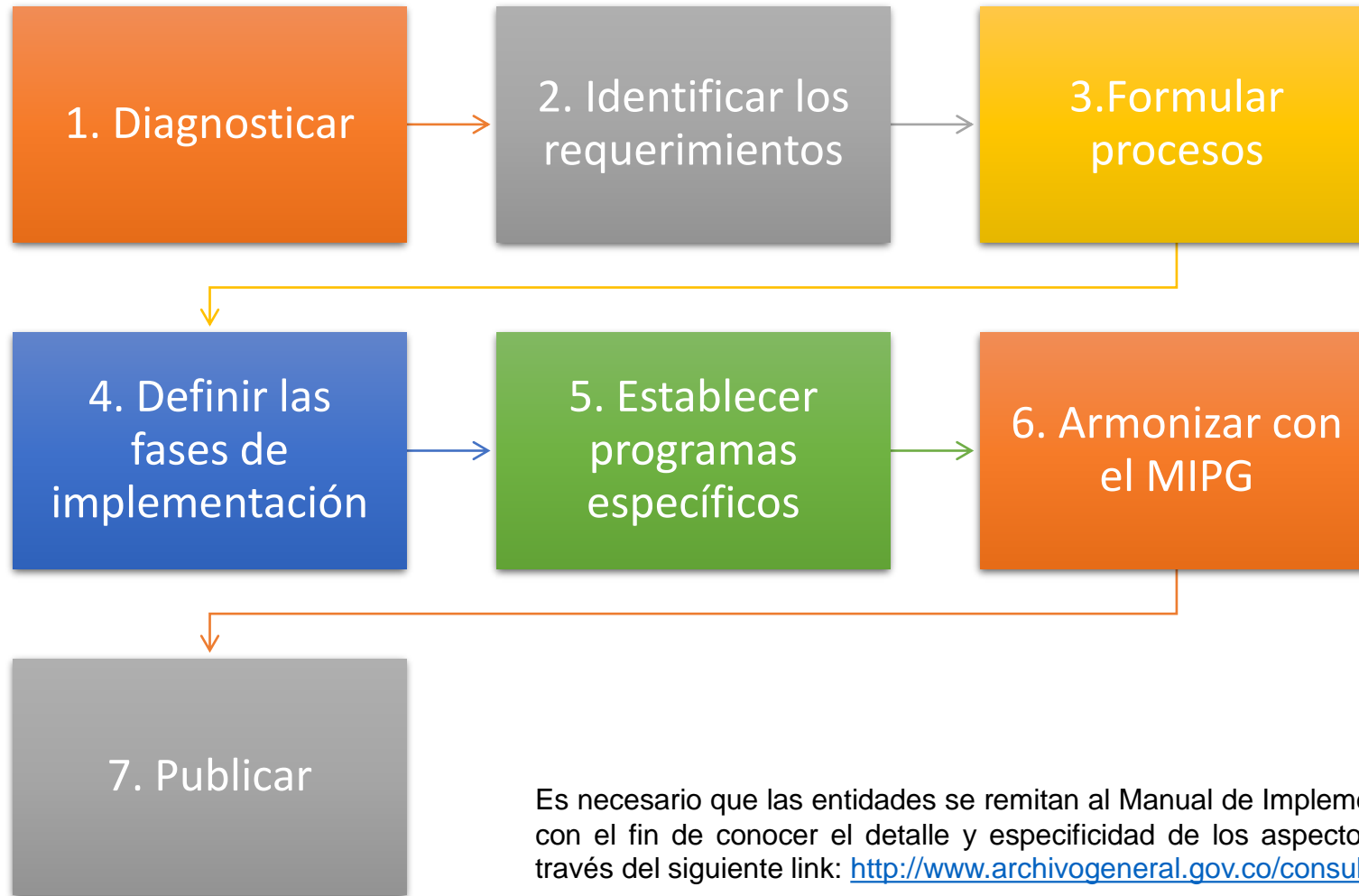
# 1.2.1. Elaboración del Programa de Gestión Documental

Para ello se debe definir el **Programa de Gestión Documental – PGD**, como el plan elaborado por cada entidad para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



Es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (orden administrativo, histórico y patrimonial) producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

# Pasos para formular el programa de Gestión Documental



Los pasos mencionados, son los definidos por el Archivo General de la Nación, como apoyo y soporte para la formulación, adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental Institucional.

Es necesario que las entidades se remitan al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de conocer el detalle y especificidad de los aspectos metodológicos definidos por dicha autoridad. A través del siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

# 1.2.2. Elaboración de la Tabla de Retención Documental

Se debe definir las tablas de retención documental , como el listado de series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el tiempo de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central e Histórico.

Se considera el instrumento de clasificación y organización de los documentos en cada oficina.



# Aspectos a tener en cuenta en la construcción de una Tabla de Retención Documental

## Serie

Grupo de Documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina en marco de los objetivos y fines de la entidad

## Subserie

Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.


## Tipo documental

son los documentos individuales, que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente

*Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.*



# Ejemplo de un formato - Tabla de Retención Documental

 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> <small>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>											<b>Tabla de Retención Documental</b>				
Dependencia productora: <u>11300 - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - DGOI</u>															
Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento				
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	D					
<b>11300.1</b>	<b>ACTA</b>														
<b>11300.1.10</b>	<b>Acta Comité Interinstitucional de Control Interno</b> - Acta - Registro de reunión - Comunicado externo (si aplica) - Anexo (si aplica)	X X X X	X X X X	pdf pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservan permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				
<b>11300.1.13</b>	<b>Acta Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno</b> - Acta - Registro de reunión - Comunicado externo (si aplica) - Anexo (si aplica)	X X X	X X X	pdf pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservan permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				
<b>11300.8</b>	<b>CONCEPTOS</b>														
<b>11300.8.1</b>	<b>Concepto de idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno</b> - Hoja de vida - Soporte hoja de vida - Analisis de requisitos jefe de control interno - Informe prueba de conocimiento - Informe pruebas de competencia - Banco hojas de vida candidatos - Formato control hojas de vida - Comunicación	X X X X X X X	X X X X X X X	pdf pdf pdf doc.pdf doc.pdf xls, pdf doc.pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservan permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				

# 1.2.3. Elaboración de Inventarios Documentales

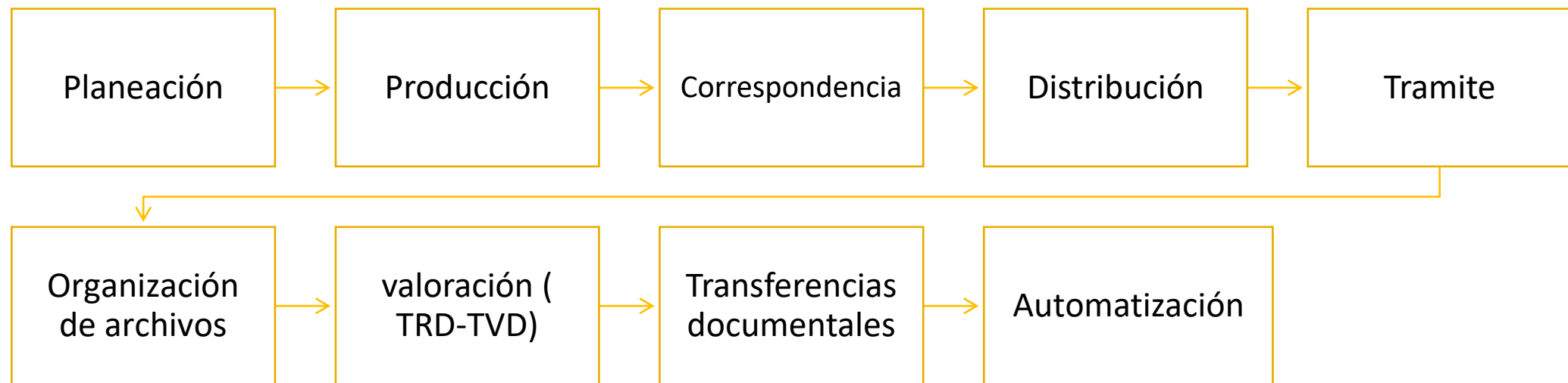
Entiéndase como el proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.



# 1.2.4. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

Como su nombre lo indica es el ciclo por el cual atraviesan los documentos desde su recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

Las etapas para el ciclo vital de los documentos son:



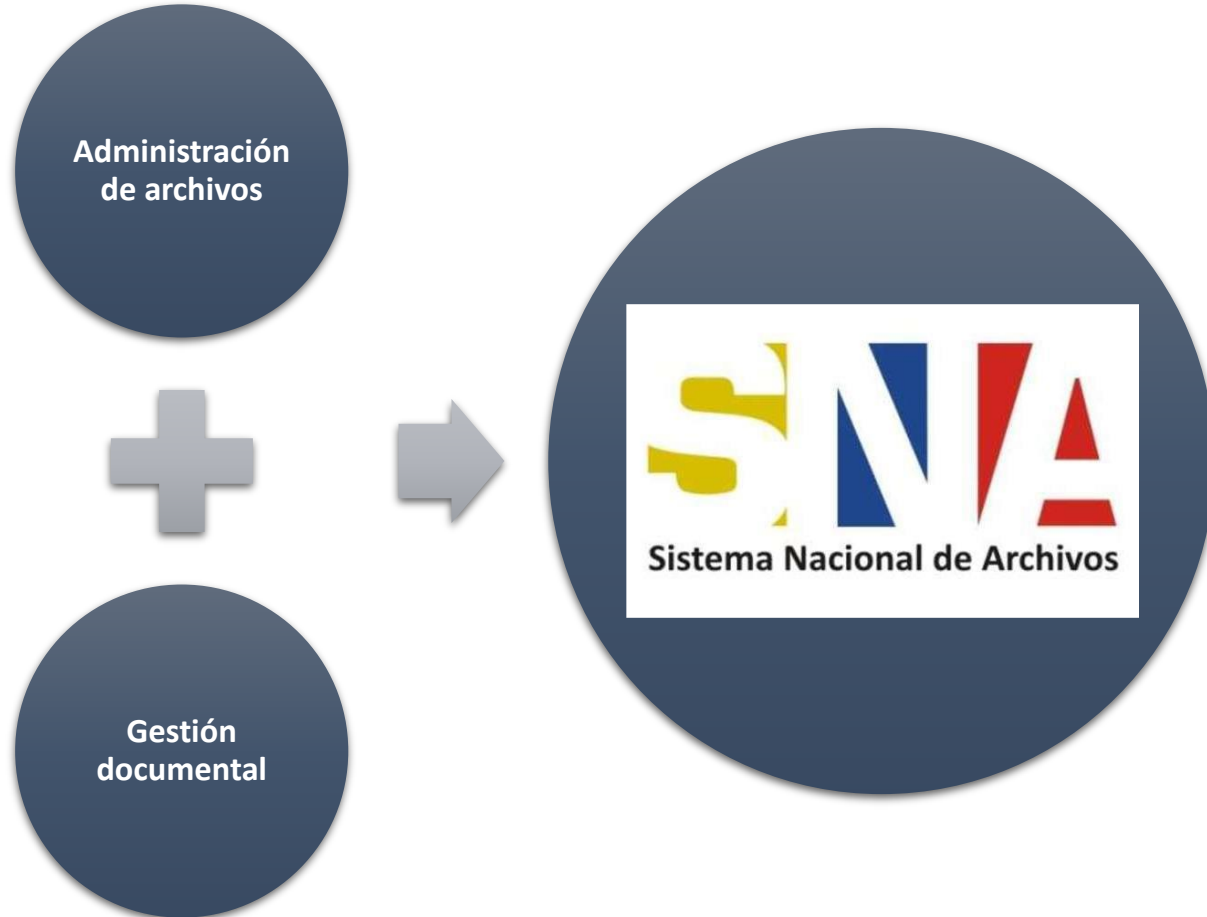
# Ejemplo de un Inventario Documental

ITEM (Total)	Dependencia	Oficina Productora	Código	ID Alterno	Título de la unidad documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Tomo	Número Folios	Código Carpeta	Caja
25200	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION 2014	21/04/2014	23/07/2014	1-1	1-2	FP0000027488	CJ00002585
25201	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR CULTURA 2014	14/07/2014	03/12/2014	1-1	1-6	FP0000027489	CJ00002585
25202	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR DEPORTE 2014	16/07/2014	16/07/2014	1-1	1-1	FP0000027490	CJ00002585
25721	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR TRABAJO	17/01/2013	08/07/2013	1-1	1-5	FP0000028067	CJ00002631
25722	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR TRANSPORTE	23/01/2013	10/12/2013	1-1	1-10	FP0000028068	CJ00002631
25723	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	08/03/2013	31/10/2013	1-1	1-3	FP0000028069	CJ00002631
25724	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REUNIONES GOBIERNO EN LINEA	14/02/2013	22/08/2013	1-1	1-5	FP0000028070	CJ00002631
25725	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES ENTREGA DE TRAMITES NACION	04/06/2013	12/12/2013	1-1	1-12B	FP0000028071	CJ00002631
25726	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES ENTREGA DE TRAMITES TERRITORIO	25/01/2013	24/12/2013	1-1	1-16B	FP0000028072	CJ00002631

Medio de conservación (Físico)	Medio de conservación (Electrónico)	Nombre de Serie	Numero Serie	Nombre de Subserie	Numero Subserie
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14

El inventario documental se alimenta de la información que por cada dependencia se tenga en las tablas de retención documental, es por eso que la solidez de los mismos permitirá consolidar un buen inventario documental.

Los anteriores aspectos se vinculan con lo que se denomina el **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO** el cual tiene como finalidad :



Adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de **gestión de documentos y archivos** que establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional



Es importante que tenga en cuenta que el **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO** se enmarca en una institucional definida a nivel nacional, territorial e institucional (Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015) para impulsar el manejo de la gestión documental

## A Nivel Nacional

- El Archivo General de la Nación, quien será el coordinador del Sistema Nacional de Archivos.

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

Los Comités Técnicos.

## A Nivel territorial

- Los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos.

Los Consejos Territoriales de Archivo

## A Nivel Institucional

- Los Archivos Institucionales y Comité institucional de gestión y desempeño .

Con respecto a la inclusión del comité de archivo al comité institucional de gestión y desempeño se debe consultar lo dispuesto en la circular conjunta 004 de 2018 entre Función Pública y Archivo General de la Nación.

Es de resaltar, que el marco normativo que respaldan los aspectos mencionados anteriormente, están dados a través de **LEY 594 DE 2000** también conocido como la **Ley General de Archivos**:



### Objeto

Establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.



### Función Archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente





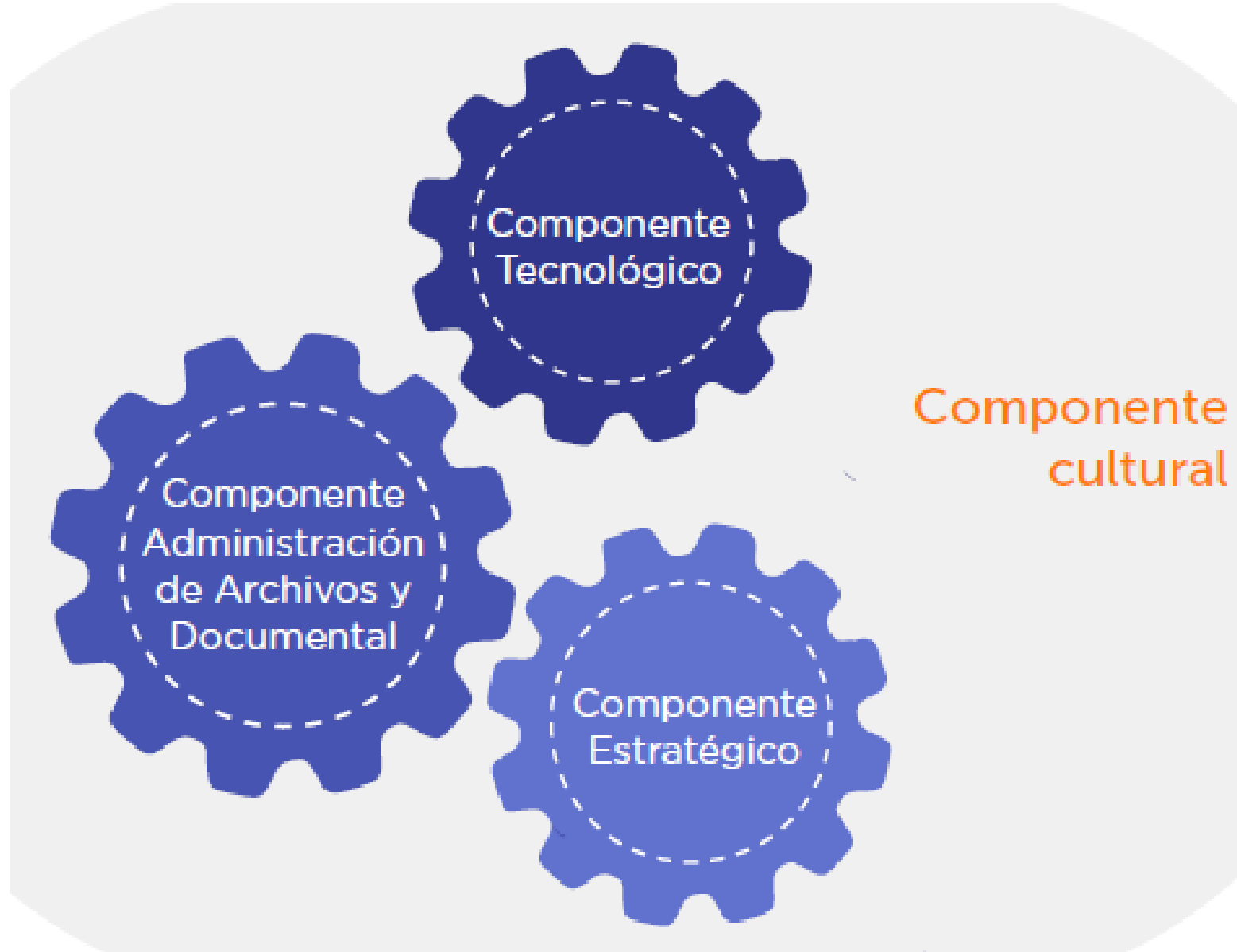
# ¿Qué debe hacer la Entidad?



El punto de partida por parte de las entidades para iniciar a trabajar los aspectos que recogen los diferentes temas mencionados, es incorporar en la **planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental (DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO)**, guiadas por lineamientos y herramientas frente a cinco (5) componentes que serán explicados de manera detallada en la siguientes diapositivas.

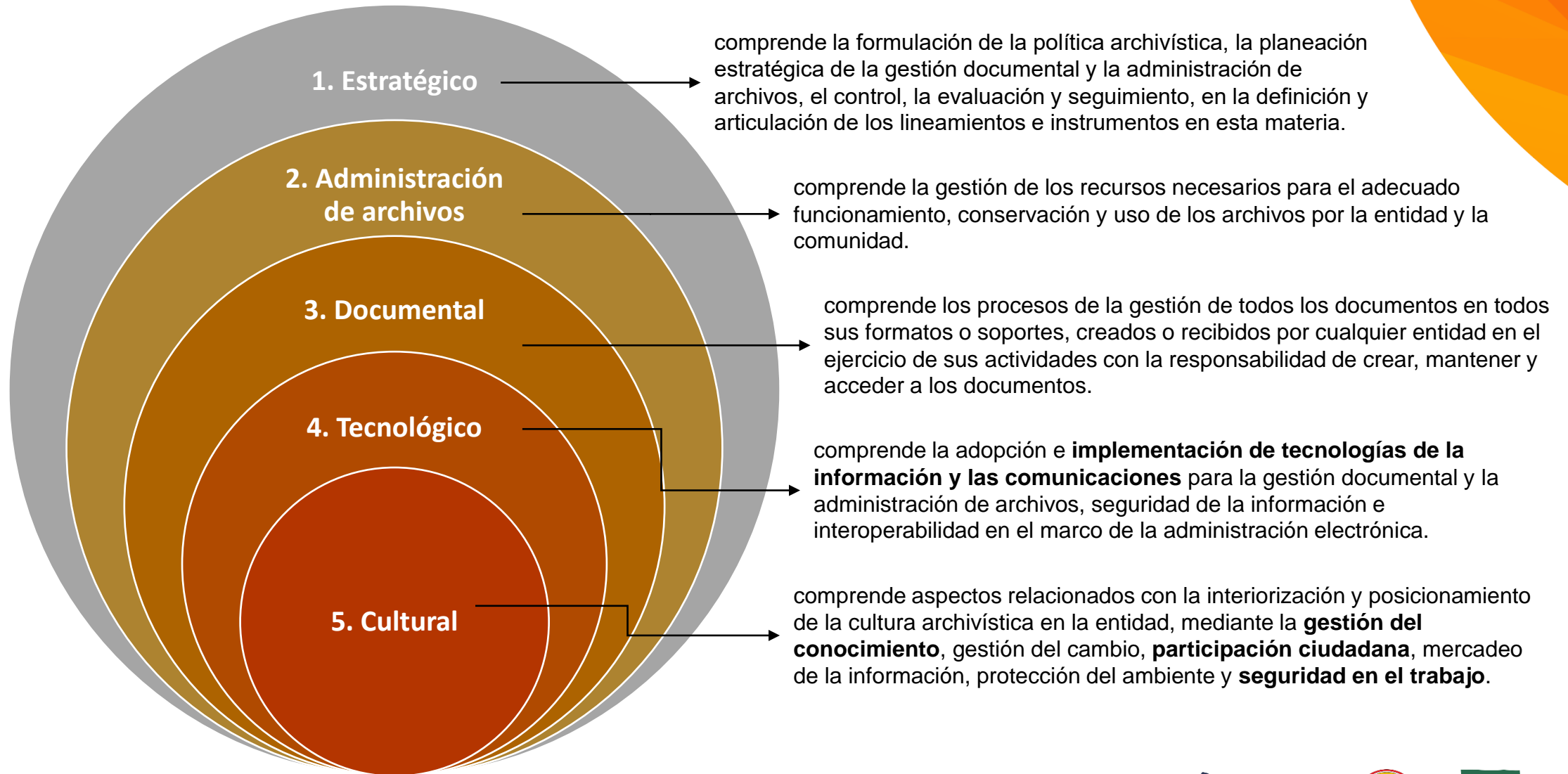
Planear e implementar de manera gradual el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos como un referente estratégico presentado a través de **componentes articulados con la política archivística**, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.

# Componentes Política de Gestión Documental



Fuente: ESAP, 2018

# 1.3. Componentes Política de Gestión Documental



# 1.3.1. Componente Estratégico

La gestión documental de la entidad se planea teniendo en cuenta:

- La formulación de la política de gestión documental,
- La estrategia de la administración archivística,
- La formulación del plan institucional de archivo (PINAR),
- El programa de gestión documental (PGD) y
- La tabla de retención documental (TRD).

Este proceso se produce después de surtir la debida presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tendrá la responsabilidad de aprobar lo correspondiente



Es el punto de partida para la estructuración de la función archivística de la entidad, ya que define los parámetros básicos para que las acciones proyectadas se vean reflejadas en la misma.

Este componente aporta el diseño, verificación y mejoramiento de todos los elementos relacionados con la gestión documental.

# 1.3.2. Componente Administración de archivos

Comprender todos los aspectos administrativos tales como los organizacionales y estratégicos dados para dirigir, controlar o supervisar los recursos físicos, tecnológicos y humanos, que intervienen en la gestión documental

Promoviendo en la entidad el correcto y eficiente manejo de las herramientas, para la gestión de la información documental de la entidad, teniendo en cuenta lo que decreta la Ley 594 del 2000

- Tipo de administración de archivos
- Infraestructura locativa
- Planeación del presupuesto
- Gestión humana
- Capacitación
- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de las condiciones de trabajo



Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Ley 594 del 2000).

# 1.3.3. Componente Documental

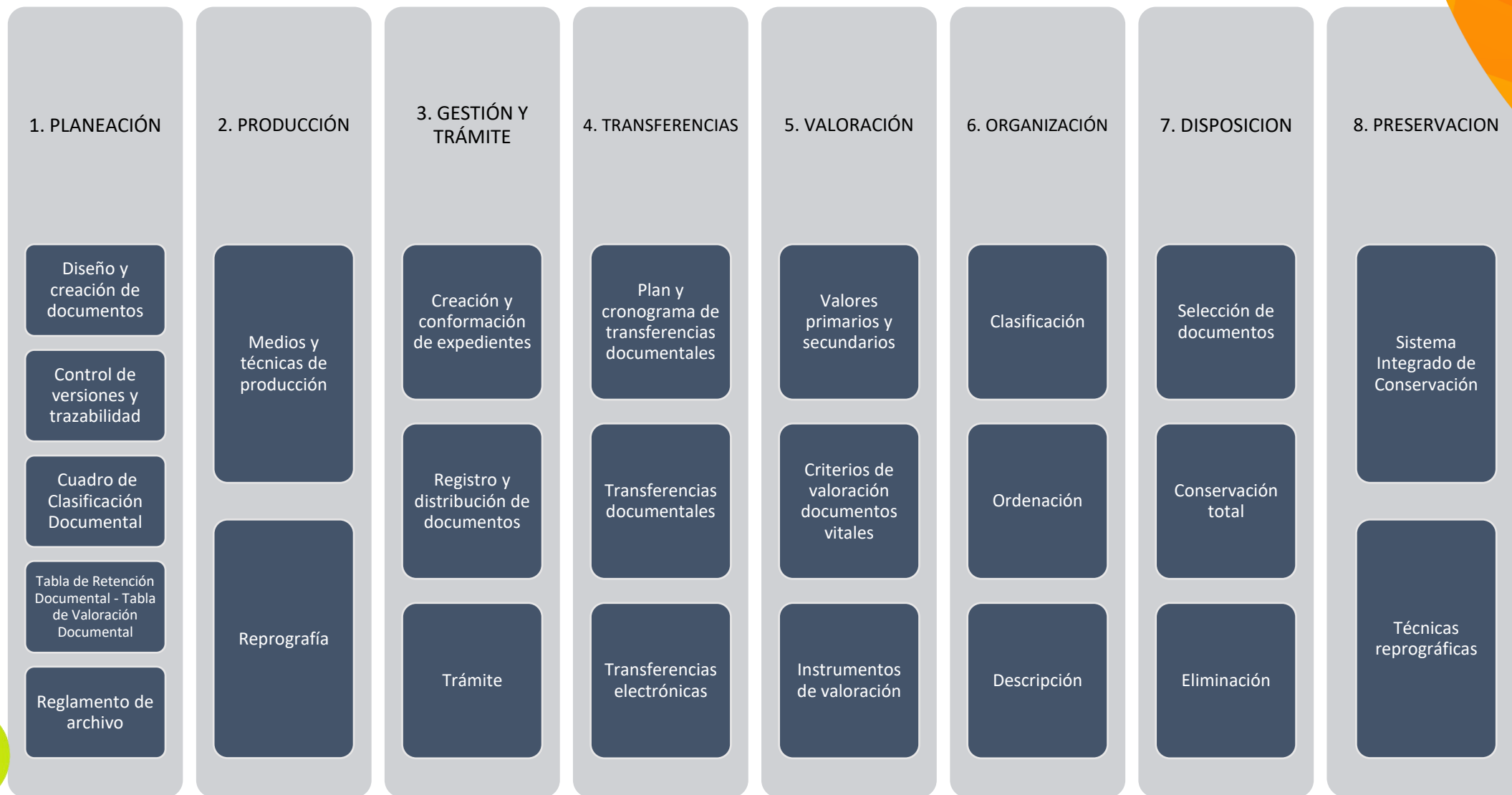
Comprender todas las acciones, planificadas e implementadas con el fin de lograr una adecuada gestión de la documentación, según el principio básico de la organización y el manejo, desde el inicio hasta su destino final como lo decreta la Ley 594 del 2000



La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos

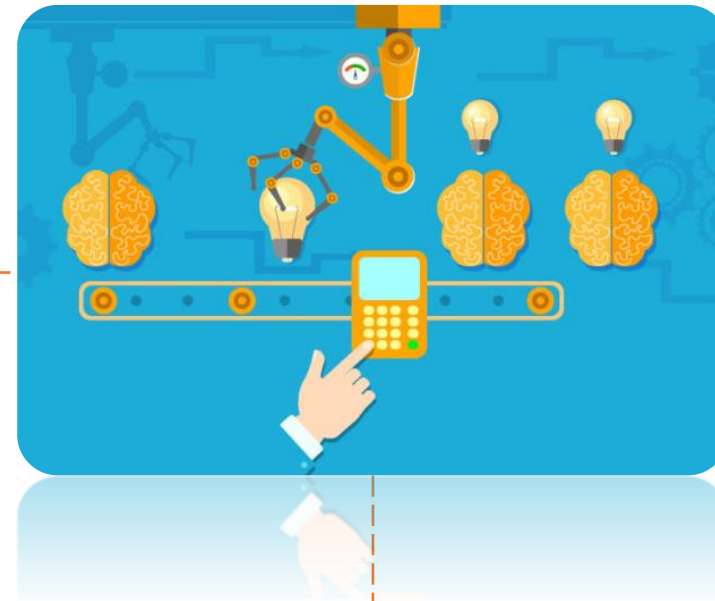


La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:



# 1.3.4. Componente Tecnológico

Comprender que la gestión documental debe ser interoperable con los sistemas, y que estos deben aportar seguridad, veracidad y facilidad



para que el manejo electrónico de documentos, más allá del uso de una herramienta, proporcione estándares y lineamientos encaminados a la administración de archivos como lo exige la ley

# La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

## ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Matriz de priorización
- Optimización de procesos y procedimientos
- Consumo de papel
- Metas e indicadores
- Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema de gestión de documentos electrónicos
- Flujos electrónicos
- Sede electrónica

## PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRONICOS

- Infraestructura tecnológica
- Sistema de preservación digital
- Gestión y dirección del sistema de preservación

## INTEROPERABILIDAD

- Producción documental a través de plataformas transaccionales internas y externas
- Políticas sobre intercambio
- Datos comunes
- Estructura de datos
- Definición de procedimientos de interoperabilidad
- Intercambio de documentos

## SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

- Roles y responsabilidades
- Documentos vitales o esenciales
- Medios de almacenamiento
- Controles de acceso
- Seguridad de la información
- Acuerdos de confidencialidad
- Recursos tecnológicos
- Protección del entorno digital
- Controles criptográficos
- Copias de seguridad
- Protección en las redes
- Transformación de información
- Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

# 1.3.5. Componente Cultural

Integrar la gestión documental en todos los aspectos de la entidad, procurando la provisión, almacenamiento, correcto manejo y disposición de la documentación necesaria



para el desarrollo organizacional, la gestión del cambio, la protección del medio ambiente, la participación ciudadana, la difusión y la apropiación cultural en todas las dependencias de la entidad

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

### GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Programa de gestión del conocimiento
- Memoria institucional
- Historia Institucional
- Instrumentos de referencia
- Bases de datos
- Proyectos de innovación

### GESTIÓN DEL CAMBIO

- Programa de gestión del cambio
- Plan de asesoría
- Alfabetización digital

### PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Guías, catálogos e índices
- Registro Nacional de Archivos Históricos

### MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

- Publicidad y promoción
- Productos / Servicios
- Caracterización de usuarios
- Acceso y consulta
- Documentos de acceso a la información
- Canales de servicio
- Accesibilidad y usabilidad

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

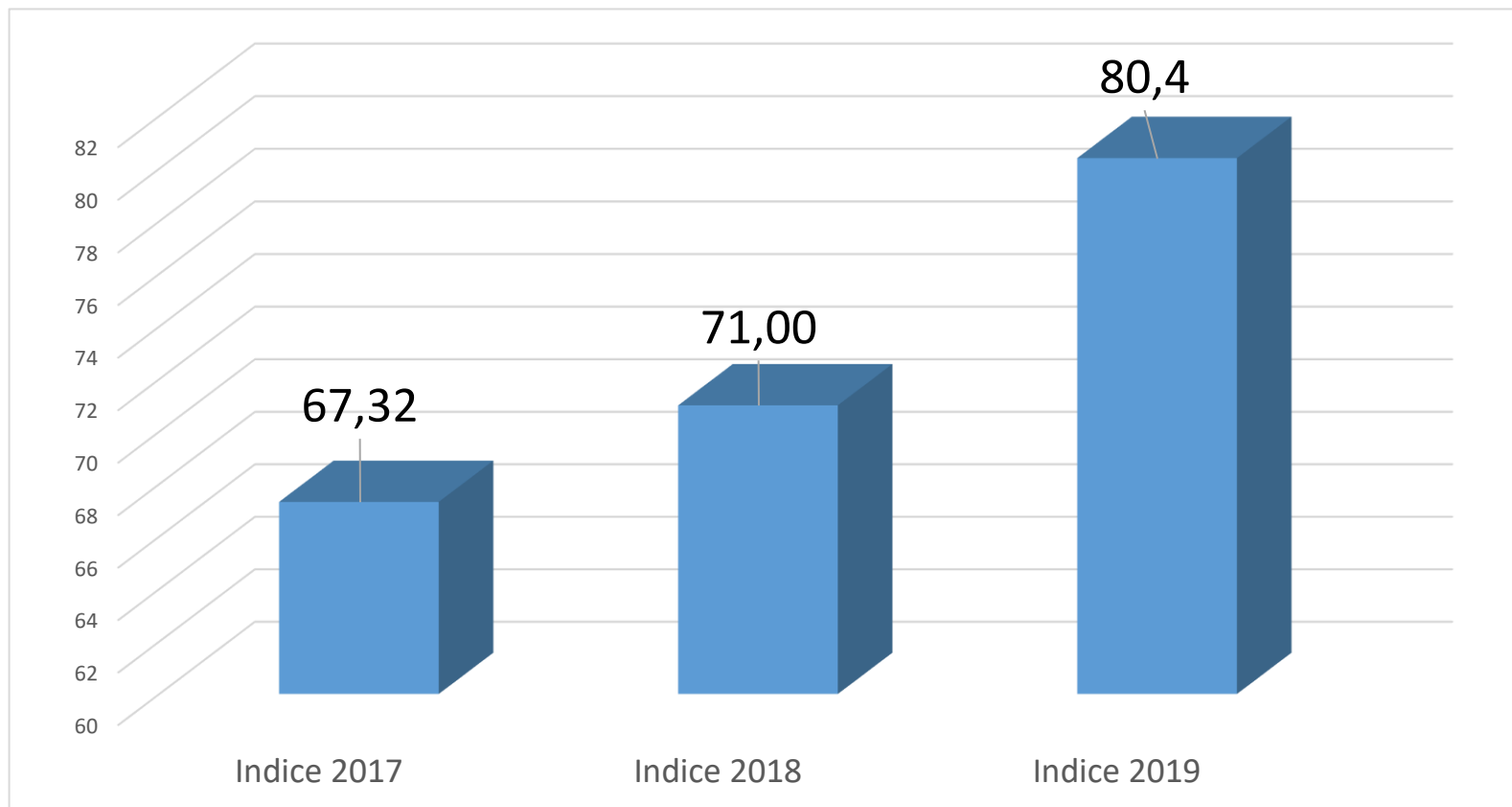
- Otras actividades con la comunidad
- Redes culturales
- Rendición de cuentas

### PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de la gestión ambiental

# 2. RESULTADOS FURAG

Resultados de la Gestión y Desempeño -Administración Departamental del Quindío  
vigencias 2017, 2018 Y 2019

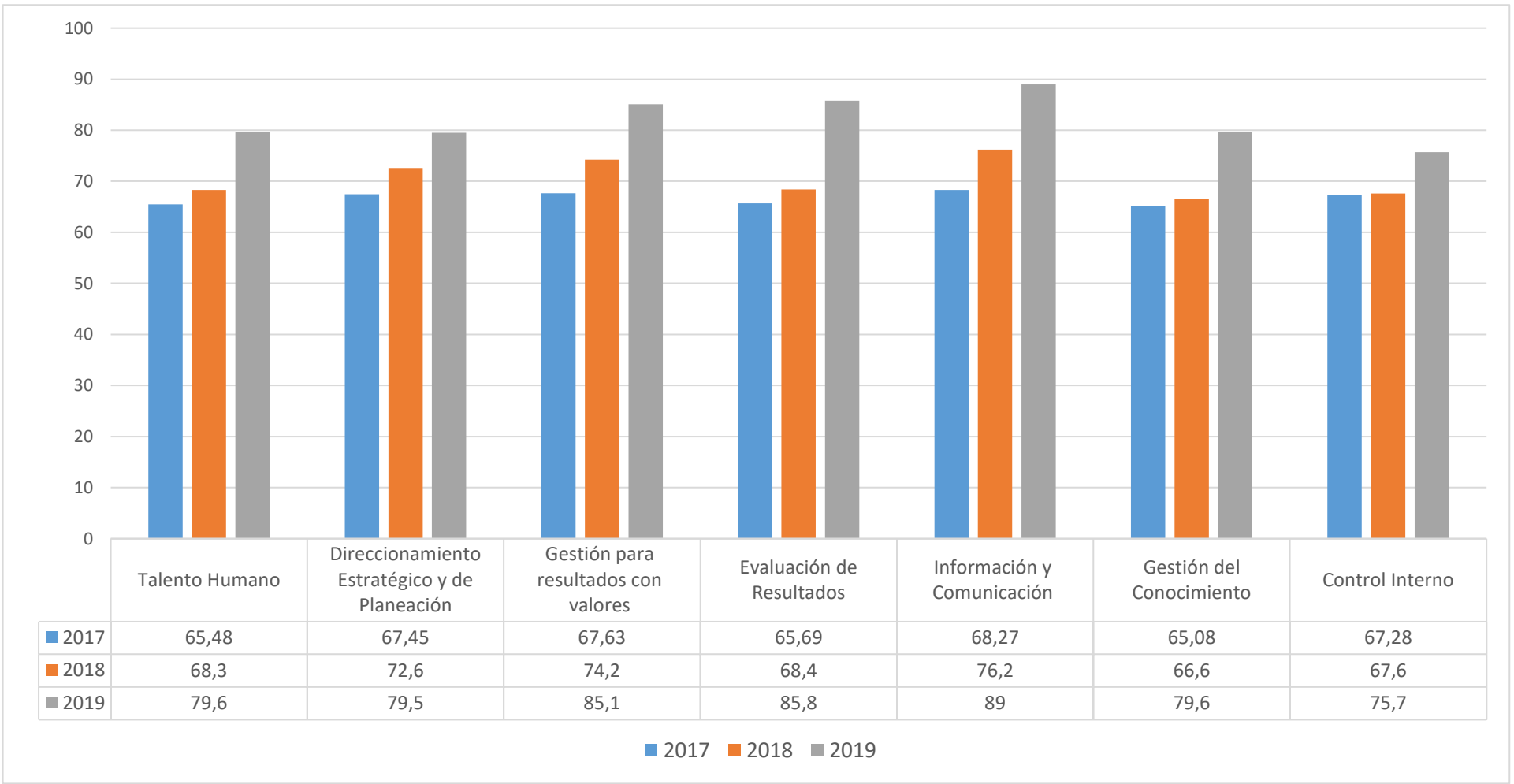


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019





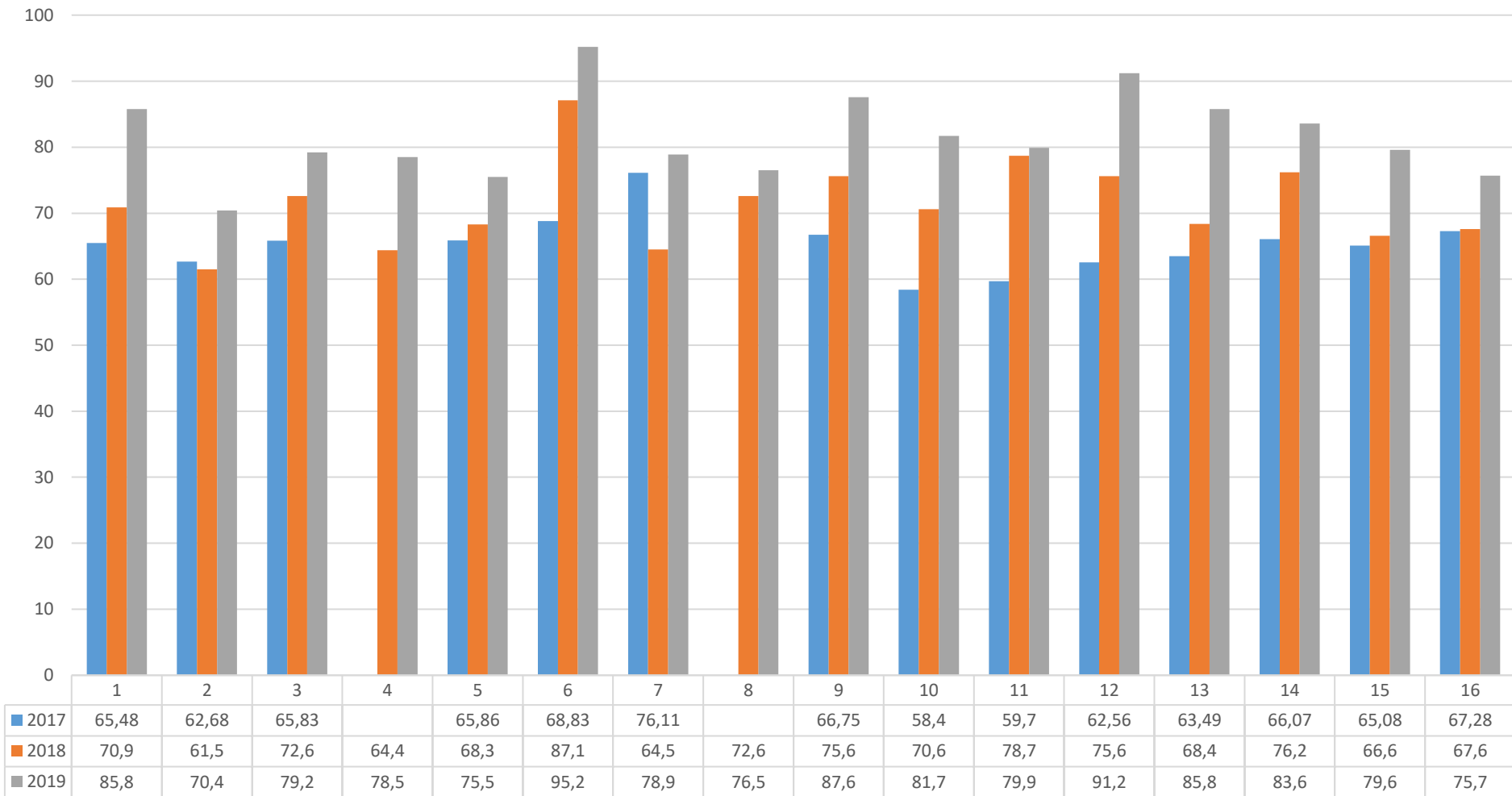
# Resultados de la Gestión y Desempeño -Administración Departamental del Quindío por Dimensiones vigencias 2017, 2018 Y 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019



# Resultados de la Gestión y Desempeño -Administración Departamental del Quindío por Política vigencias 2017, 2018 Y 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano

POL02: Integridad

POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

POL07: Seguridad Digital

POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

POL10: Servicio al ciudadano

POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

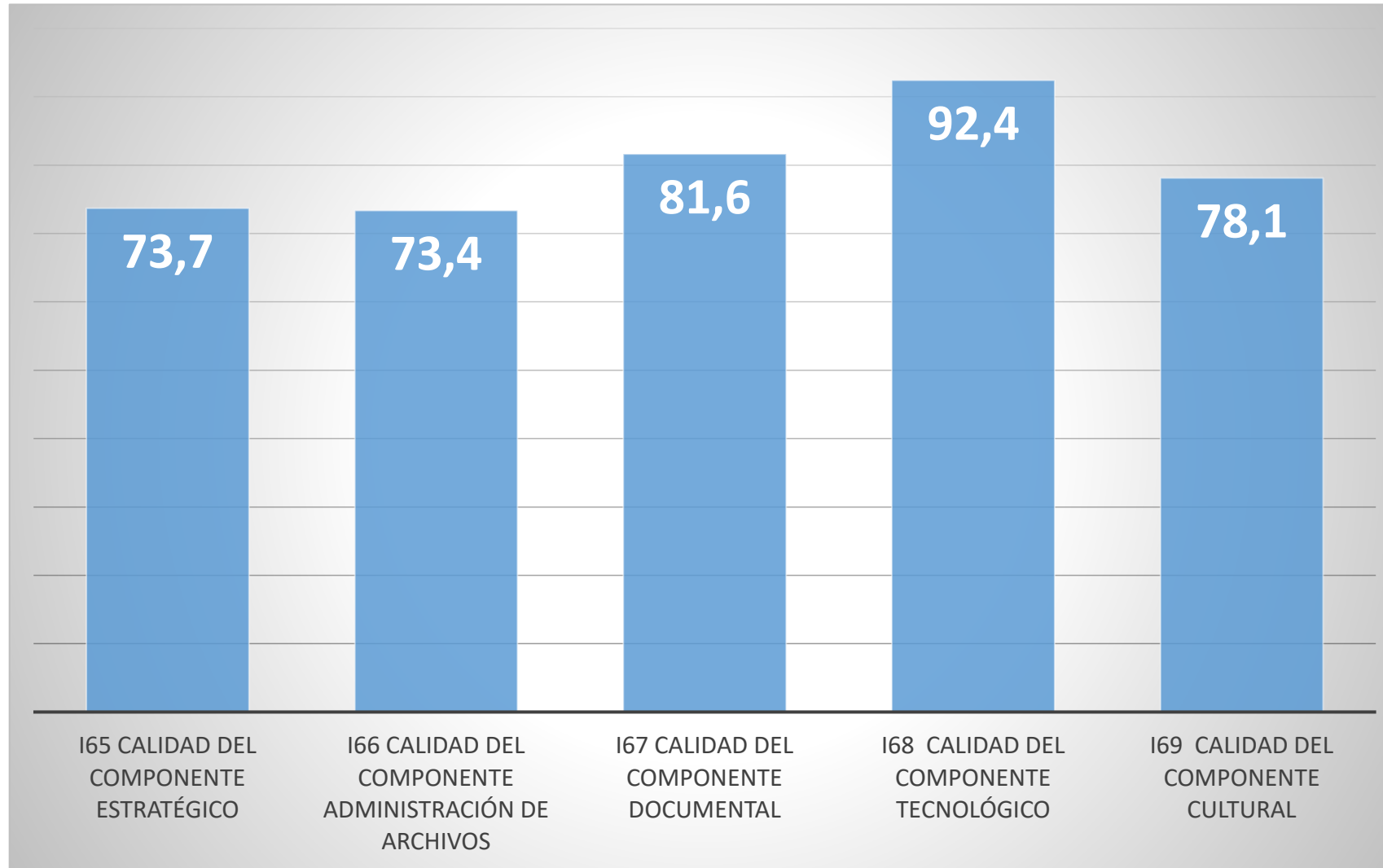
POL14: Gestión Documental

POL16: Control Interno

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017, 2018 Y 2019



# Índices Política Gestión Documental 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2019

# 3. RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCION



1. Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

2. Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.

3. Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA.

4. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.

5. Realizar capacitación y sensibilización frente a la conservación documental de los soportes físicos.

6. Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.

7. Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad

8. Implementar acciones para el manejo de los residuos de procesos de la gestión documental que estén articuladas con la política de gestión ambiental.

9. Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.

10. Implementar la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.

11. Implementar el Plan de Preservación Digital.

12. Definir en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.



13. Contar con índices de información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.

14. Definir las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad..

15. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la custodia de los documentos.

16. Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental para efectuar el proceso de organización documental.

17. Llevar a cabo, desde el Comité de Coordinación de Control Interno y desde la Alta dirección, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

18. Aplicar la Tabla de Valoración Documental para efectuar el proceso de organización documental.

19. Aplicar la Hoja de Control para efectuar el proceso de organización documental.

20. Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.

21. Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.

22. Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.

23. Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad.

24. Verificar el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.

25. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA..

26. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

27. Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

28. Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma en la entidad.

# 4. PREGUNTAS



# CONTACTO



**GLORIA EUGENIA CASTAÑO**

Contratista

Secretaría de Planeación Departamental

E-mail: [mipgquindio@gmail.com](mailto:mipgquindio@gmail.com)

Cel.: ++ 304 653 4009



**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

***¡GRACIAS!***



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

