



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Dirección Administrativa y Financiera

Fecha aprobación agosto 2018

Vigencia 2018 a 2021

**Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Gestión documental, Acta 004 de fecha 6 de agosto de 2018**

Versión 1

Fecha de Publicación: Bogotá, D.C. agosto 9 de 2018



TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD	5
2	INTRODUCCIÓN	6
3	ALCANCE	7
4	OBJETIVO GENERAL	8
4.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
5	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	9
5.1	UNIDADES DE INFORMACIÓN	9
6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
6.1	NORMATIVOS	11
6.1.1	NORMATIVOS EXTERNOS	11
A.	LEYES	11
B.	DECRETOS	12
C.	ACUERDOS	13
D.	RESOLUCIONES	13
E.	CIRCULARES	14
F.	DIRECTIVA PRESIDENCIAL	14
G.	OTROS	14
6.1.2	NORMATIVOS INTERNOS	15
A.	RESOLUCIONES	15
6.2	ECONÓMICOS	15
6.3	ADMINISTRATIVOS	15
6.3.1	EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	15
6.3.2	METODOLOGÍAS PARA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES	17
6.3.3	RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN	17
6.4	TECNOLÓGICOS	17
6.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	18
6.6	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
6.7	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
6.8	POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO Y PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO.	22
7	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
7.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	23
7.1.1	OBJETIVO	23
7.1.2	ALCANCE	23
7.1.3	POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	23
7.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
7.2.1	OBJETIVO	25



7.2.2	ALCANCE	25
7.2.3	POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	26
7.3.1	OBJETIVO	26
7.3.2	ALCANCE	26
7.3.3	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	27
7.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	28
7.4.1	OBJETIVO	28
7.4.2	ALCANCE	28
7.4.3	POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	28
7.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	30
7.5.1	OBJETIVO	30
7.5.2	ALCANCE	30
7.5.3	POLÍTICAS DE TRANSFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS	30
7.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	32
7.6.1	OBJETIVO	32
7.6.2	ALCANCE	32
7.6.3	POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	32
7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	34
7.7.1	OBJETIVO	34
7.7.2	ALCANCE	34
7.7.3	POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS	34
7.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
7.8.1	OBJETIVO	35
7.8.2	ALCANCE	35
7.8.3	POLÍTICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	36
8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	37
8.1	FASE DE ELABORACIÓN.	37
8.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	37
8.3	FASE DE SEGUIMIENTO	38
•	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.	38
•	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
•	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE	38
•	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	38
•	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38
•	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN MONITOREO DE AUDITORÍA Y CONTROL	38
8.4	FASE DE MEJORA	38
8.5	MAPA DE RUTA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
9	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	40
9.1	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.	40
9.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	40
9.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE	40
9.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	40
9.5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	40



9.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN MONITOREO DE AUDITORÍA Y CONTROL	41
10 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	42
11 ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	43
BIBLIOGRAFÍA	44
ANEXOS	45

TABLAS

TABLA N° 1 UNIDAD DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA	9
TABLA N° 2 UNIDAD DE INFORMACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	10
TABLA N° 3 EQUIPO DE TRABAJO	16
TABLA N° 4 RELACIÓN DE SISTEMAS	17
TABLA N° 5 MÓDULOS SAIA	18
TABLA N° 6 MAPA DE RUTA	39



1 ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

La Ley general de Archivos – Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, éste último consolidado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V., estableció el deber de cumplimiento de las entidades del estado de formular y publicar el Programa de Gestión Documental, en donde se establecerán las actividades de gestión documental a corto, mediano y largo plazo alineadas con el plan estratégico y el plan de acción.

Así mismo en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y el Derecho del acceso a la información Pública Nacional, el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH debe documentar y publicar los lineamientos y procedimientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

En consecuencia, el CNMH, ha trabajado en aras de diseñar y formular los instrumentos archivísticos y de información pública, dentro de los cuales se destaca la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Registro de Activos de Información , Inventarios documentales, estos instrumentos se encuentran disponibles en la página web de la entidad, los cuales hacen parte de las condiciones mínimas para que la entidad madure el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental Integral.

Por lo anterior y con la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en el CNMH, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, en un documento que sirva como directriz general en la Entidad, tal como lo es el Programa de Gestión Documental. Se utilizaron como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental _ PGD¹. Para identificar y normalizar cada uno de los pasos del proceso descrito en el Decreto 2609 de 2012 y lo ampliado en el Decreto 1080 de 2015.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

2 INTRODUCCIÓN

La información generada como soporte de las funciones, se convierte en la memoria de una institución, esta información refleja a lo largo del tiempo el contexto organizacional, social, político y nacional del momento de su producción, por esto es de vital importancia garantizar que su tratamiento sea el adecuado y que existan las condiciones que respalden su manejo, desde la producción hasta la disposición final, lo cual se refleja en el Programa de Gestión Documental, además este documento permite la inclusión de la modernización de los archivos, así como los componentes de automatización y migración de información para su adecuada conservación y preservación a largo plazo.

Se constituye como un documento guía para la adecuada gestión documental de la Entidad y su relevancia es importante para el proceso, cabe enfatizar que la visión del Centro Nacional de Memoria Histórica se enfoca en ser una plataforma de promoción, diálogo y articulación de las memorias plurales del conflicto armado, siendo el Programa de Gestión Documental una herramienta fundamental para la normalización del acopio y tratamiento de la información recibida en la Entidad, así mismo, el PGD permite consolidar las buenas prácticas que se han generado a lo largo de la historia del CNMH, como el mapa de ruta sobre el proceso en el área a corto, mediano y largo plazo, involucrando a la alta dirección como apoyo institucional para su ejecución, además de articular los demás instrumentos archivísticos obedeciendo a un conjunto de normas que lo establecen como relevante y obligatorio, a saber:

- Ley 594 de 2000, Título V: Gestión de Documentos en su Artículo 21: Programas de gestión documental.
- Decreto 2609 DE 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17 Sistemas de Información.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Capítulo IV Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, numeral C) Programa de Gestión Documental, el Título V Instrumentos de la Gestión de Información Pública y el Capítulo IV Programa de Gestión Documental.

3 ALCANCE

El Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, perteneciente al sector de la Inclusión Social y Reconciliación se articula con el Plan estratégico Sectorial a partir del objetivo de Paz, a través de pilares identificados y definidos i) Personas desmovilizadas certificadas en el marco del mecanismo no judicial de contribución a la verdad y ii) Archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, acopiados y puestos al servicio de la sociedad en general, en tal sentido el CNMH a través del Programa de Gestión Documental referencia los instrumentos archivísticos existentes, así mismo define lineamientos para la conservación, manejo y administración de la información referenciada en estos pilares, como parte de la misión de la Entidad. Se pretende abarcar lo dispuesto en el Plan estratégico institucional 2017 – 2018, en el cual la gestión documental al considerarse un componente de alta importancia en el CNMH fue asignada al área de efectividad organizacional, en el objetivo estratégico “Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad” y en la estrategia “Fortalecimiento en la gestión documental y servicio al ciudadano”. Adicionalmente se le asignó un indicador y las actividades a desarrollar entre las cuales se encuentran: Convalidar la Tabla de Retención Documental –TRD; implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, Avance en la organización de los archivos de gestión y central de la Entidad, Transferencias documentales, implementación de los lineamientos de conservación para el 2018, estas actividades estarán sujetas a un seguimiento trimestral y reportadas en los Comités Estratégicos, lo cual se encuentra planificado y contemplado en el Plan de acción anual respondiendo así a las estrategias y áreas de efectividad plasmadas en el plan estratégico de la entidad.

El Programa de Gestión Documental será desarrollado estratégicamente permitiendo la definición de las actividades a corto plazo (1 año), mediano plazo (1 a 3 años) y a largo plazo (entre 1 y 5 años), a implementar en la entidad, abarcando sus procesos de acuerdo con el plan de acción anual, definido de manera previa, optimizando los recursos económicos para no exceder el presupuesto planeado, además de visualizar el proceso como una inversión para la construcción de la memoria del país.

Dichas actividades del Programa de Gestión Documental serán medibles, alcanzables y con tiempos definidos tal como se presentará en el plan de trabajo anual por gestión documental.

Ahora bien, para la elaboración del instrumento se tiene previsto por la Ley definir responsabilidades conjuntas de manera interdisciplinaria, para el levantamiento y definición de los requerimientos mínimos, por lo que la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión y adopción de los requerimientos normativos, la Dirección Administrativa y Financiera apoyará la consecución de los recursos económicos y administrativos, los requerimientos tecnológicos a través del Equipo de Trabajo de Tecnologías y finalmente el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Planeación con todo lo concerniente a la gestión del cambio.



4 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y directrices sobre Gestión Documental en el Centro Nacional de Memoria Histórica, que se articulen con el plan estratégico de la entidad, su misión, visión y objetivos estratégicos, sistemas de gestión existentes y la normatividad vigente, así como con las políticas nacionales de eficiencia administrativa, regulación de trámites y acceso a la información, para lo cual contempla todas las etapas de los documentos desde su producción hasta la disposición final.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer lineamientos que contemplen los procesos de Gestión Documental definidos en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.
2. Articular de manera permanente el Programa de Gestión Documental con el plan estratégico y plan de acción anual de la entidad, en aras del mejoramiento continuo del proceso.
3. Sugerir y valorar la incorporación de nuevas tecnologías para la modernización constante del proceso.
4. Determinar lineamientos específicos para la conservación de los documentos de acuerdo con su soporte y preservación a largo plazo.
5. Garantizar la seguridad de la información a través de políticas y protocolos que establezcan directrices para uso, almacenamiento y recuperación de la información.
6. Establecer las prioridades que generen planes y proyectos para atender las necesidades específicas del proceso de Gestión Documental.

5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a las unidades administrativas del Centro Nacional de Memoria Histórica. Los usuarios principales serán los servidores públicos (funcionarios de planta y contratistas) que realizan las funciones de la entidad, y por ello son los encargados de la producción documental que soporta este quehacer diario.

Se ha definido el perfil de nuestro usuario externo, el cual se articula con el PGD dado que desde estos se relacionan y establecen las directrices para el acceso a la información en el CNMH, la caracterización del año 2017 ha arrojado que nuestro usuario se caracteriza por ser persona natural, cuya nacionalidad es Colombiana, de la Región Andina entre los 12 y 40 años de edad, con un grado de escolaridad universitario y posgrado, de un estrato socioeconómico tres (3), identificándose en su mayoría como no víctimas.

Es importante señalar, que los trámites y servicios de la entidad involucrados en la gestión documental se contemplan en el préstamo y consulta de documentos, la administración de la ventanilla única de correspondencia, así como brindar el servicio de orientación técnica sobre procesos de la Gestión Documental a las unidades administrativas del CNMH.

Desde la Dirección de Archivo de Derechos Humanos se presta el servicio de información para consulta presencial de las publicaciones generadas por el CNMH y demás material bibliográfico relacionado con el conflicto armado en Colombia. De otra parte, cuenta con una sede virtual encaminada a constituirse en el repositorio de los Archivos de Derechos Humanos de la Nación que por función, el CNMH acopia.

5.1 UNIDADES DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN	VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN
RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL
DATOS DE CONTACTO	CALLE 34 N° 5-27 HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES (en días hábiles), 8:00 AM - 12:30 PM Y 1:30 PM A 5:00 PM
PERSONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADA AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
FUNCIONES	* Realizar la recepción y radicación de las comunicaciones que llegan a la Entidad. * Conformar el consecutivo de correspondencia según lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001.

DOCUMENTOS DE CALIDAD ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">* GDC-PR-001 Trámite de comunicaciones oficiales* GDC-FT-002 Planilla de Control de entrega de comunicaciones oficiales* GDC-FT-003 Planilla de control de comunicaciones de la dependencia* GDC-FT-004 Acta de anulación de Consecutivo Único de Radicación* GDC-FT-007 Comunicación oficial enviada* GDC-FT-008 Comunicación interna* GDC-FT-016 Planilla de Remisión documentación de cada regional* GDC-FT-019 Comunicación oficial cooperantes
--	--

Tabla N° 1_ Unidad de Información – Correspondencia

UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
RESPONSABLE	DIRECCIÓN ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
DATOS DE CONTACTO	CALLE 34 N° 5-37 HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES (en días hábiles), 8:00 AM A 5:00 PM www.archivodelosddhh.gov.co
PERSONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
FUNCIONES	Prestar a los interesados, los investigadores y los ciudadanos en general, los servicios de información y documentación, relativa a las graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica, con ocasión del conflicto armado interno, acopiada por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, respetando los principios de máxima divulgación y acceso establecidos por el Centro Nacional de Memoria Histórica de acuerdo con la normatividad y la legislación vigente.
DOCUMENTOS DE CALIDAD ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">* SAC-PO Servicios Información Archivos y Colecciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica.* SAC-PR-001 Ingreso y custodia final de la información de archivos y colecciones de derechos humanos y memoria histórica.* SAC-PR-002 Prestación del servicio de información de archivos y colecciones de Derechos Humanos y DIH.* SAC-PT-001 Protocolo para Garantizar la Cadena de Custodia.

Tabla N° 2 – Unidad de información- Centro de Documentación.

6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo del PGD en el CNMH:

6.1 **NORMATIVOS**

6.1.1 **Normativos Externos**

a. **Leyes**

- Ley 527 de 18 de agosto de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 597 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. “Ley general de archivos”. Artículo 11. 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.
 - Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
 - Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las TICS.
- Ley 1448 de 2011. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1471 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
 - Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigor de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

b. Decretos

- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- Decreto 3666 de 2004, “Por medio de la cual se consagra el Día Nacional de los Archivos”.
- Decreto 4110 de 2004, “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP1000”.
- Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 19 del 10 de enero de 2009, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 019 de 2012. Ley Anti-trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2478 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Establece lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1084 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Decreto 1499 de 2017.
 - Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:
 1. Planeación Institucional
 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
 3. Talento humano
 4. Integridad
 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
 7. Servicio al ciudadano
 8. Participación ciudadana en la gestión pública
 9. Racionalización de trámites
 10. Gestión documental
 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

c. Acuerdos

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 012 del 1995. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica la parte del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación. Regula el Formato Único de Inventario Documental.
- Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID.
- Acuerdo 15 de 2003. Archivo General de la Nación. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.
- Acuerdo 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación. Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación. Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

d. Resoluciones

- Resolución 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución 181 de 2013. Archivo General de la Nación. Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.

e. Circulares

- Circular Externa 01 de 1997. Archivo General de la Nación. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
- Circular Externa 07 de 2002. Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular Externa 04 de 2003. Archivo General de la Nación. Organización de Historias Laborales.
- Circular Externa 12 de 2004. Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular Externa 04 de 2010. Archivo General de la Nación. estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular Externa 01 de 2013. Archivo General de la Nación. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular Externa 03 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 04 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Circular 001 de 2017. Archivo General de la Nación. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

f. Directiva Presidencial

- Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

g. Otros

- Guía No. 1 CERO PAPEL en la Administración Pública, buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 2 PRIMEROS PASOS Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 5 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 6 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

- Protocolo de Gestión Documental: De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. 2017. P. 78.

6.1.2 Normativos Internos

a. Resoluciones

- Resolución 200 de 2015. Por la cual se crea el Comité de Desarrollo Administrativo del Centro de Memoria Histórica , modificada por la Resolución 038 de 2018 artículo 1, cambia la denominación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Resolución 031 de 2017. Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- Resolución N° 052 de 2017, se establecen los costos y condiciones para la reprografía de documentos.
- Resolución 243 de 2017, Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Resolución 136 de 2018, Por la cual se implementa la Tabla de Retención Documental convalidada por el Archivo General de la Nación.

6.2 ECONÓMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se contemplará y planificarán los objetivos trazados en las metas de corto, mediano y largo plazo que se desarrollarán a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se describirá de manera detallada cada programa, plan o proyecto formulados, con la estimación de recursos económicos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando el uso de los recursos enfocados a la Gestión Documental por medio del plan de acción anual.

6.3 ADMINISTRATIVOS

El CNMH definió un grupo interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, iniciando con la Dirección Administrativa y Financiera, el Equipo de trabajo de Gestión Documental, el Grupo Interno de Trabajo de Planeación y el Equipo de Trabajo de Tecnología.

Así mismo se definen el siguiente apoyo.

6.3.1 Equipo de trabajo Gestión Documental

El equipo conformado para la elaboración del Programa de Gestión Documental, su aprobación y posterior implementación se ha definido los siguientes perfiles y responsabilidades de la siguiente manera:

CARGO	CANTIDAD	VINCULACIÓN	DEPENDENCIA / GRUPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – APOYO	1	CONTRATISTA	Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Diseño del Programa de Gestión Documental – PGD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RESPONSABLE	1	PLANTA PROVISIONAL	Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Revisión Programa de Gestión Documental – PGD
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	PLANTA PROVISIONAL	Dirección Administrativa y Financiera	Revisión Programa de Gestión Documental - PGD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	No aplica	Alta Dirección	Revisión y aprobación Programa de Gestión Documental - PGD
Equipo de trabajo Gestión Documental				
Profesional Especializado Responsable	1	PLANTA PROVISIONAL	Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Implementación Programa de Gestión Documental
Profesionales Especializados – Apoyo	2	CONTRATISTA		
Auxiliares de Archivo	4	CONTRATISTA		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	No aplica	Alta Dirección	Seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD

Tabla N° 3 Equipo de trabajo

6.3.2 Metodologías para aseguramiento de la calidad y gestión de comunicaciones

1. Se elaborará una herramienta de seguimiento que permita la medición sobre el avance de la implementación del Programa de Gestión Documental.
2. Definición de plan de trabajo para el control sobre la aplicación del PGD.
3. Definición de reuniones periódicas de seguimiento, las cuales deberán incluir la asistencia de Control Interno y el Grupo Interno de trabajo de Planeación.

6.3.3 Riesgos y Plan de acción

De acuerdo con la metodología impartida por el Grupo de Planeación, se realizó la actualización del mapa de riesgos² de acuerdo con los aspectos señalados en el diagnóstico y los posibles riesgos identificados al proceso (ver anexo 1).

6.4 TECNOLÓGICOS

El CNMH en desarrollo de sus funciones y con el fin de automatizar los procesos y mantenerse a la vanguardia de las tecnologías de la información, ha adoptado sistemas de información a través de plataformas que garanticen la implementación, proyección y manteniendo del Programa.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN PRODUCIDA
Aplicativo SAIA	Software de Gestión Documental con desarrollo para: <ul style="list-style-type: none">• Sistema para gestionar las actividades de radicación, distribución y organización de la documentación que produce o recibe el CNMH• Sistema de gestión de procesos para los acuerdos de la verdad. Apoya la Dirección Acuerdos de la Verdad para el cumplimiento de la Ley 1424 de 2010• Repositorio digital para la administración y consulta de los archivos de Derechos Humanos copiados por el CNMH, en cumplimiento de las funciones- Sistema SAIA de Archivo, Acopio, Registro Especial y Centro de Documentación Virtual
ULISES	Software para administración y registro de comisiones
SIIF NACIÓN	Aplicativo nacional para el manejo de la gestión financiera.
HUMANO	Gestión del talento humano: Liquidación de nómina, provisiones, y bienestar.

² Mapa de Riesgos. Disponible: <http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=dspMenuPrincipal&id=58>.

Tabla N° 4: Relación de Sistemas

En relación con el sistema de información referente a los repositorios documentales que se manejan y administran en la Entidad, se ha desarrollado la siguiente tabla, para determinar el nivel de acceso a la información a través de SAIA y sus módulos:

ACCESO A INFORMACIÓN	SOFTWARE SAIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SI	NO
Alineación a los Procedimientos y articulación con los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD.		X
Gestión con la información de los demás sistemas de información administrativos	X	
Acceso al ciudadano de los formatos y lenguajes por medio de ventanilla del software de gestión documental.	X	
Alineación con la Estrategia de Gobierno en Línea GEL.	X	

Tabla N° 5: Módulos SAIA

La herramienta tecnológica para el manejo y administración de la información cuenta con varios módulos desarrollados de manera independiente tal como se señala en la tabla n° 5. Para el caso del equipo de trabajo de Gestión Documental se cuenta con el módulo para radicación de entrada y salida de comunicaciones oficiales, el cual asigna un número de consecutivo único y la creación de los formularios con los parámetros dados por la entidad permitiendo la digitalización e indexación de las comunicaciones de acuerdo con el consecutivo que se asigne para su posterior visualización.

En la actualidad no se cuenta con un gestor documental que permita la automatización de la totalidad de los procesos de la Gestión Documental, así como la articulación entre sistemas, por lo que se ha creado la necesidad del desarrollo de la plataforma para las vigencias siguientes, buscando que supla las necesidades principales del proceso.

6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Como parte del mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental y tomando como base las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral elaborado para el desarrollo del presente documento, se ha evidenciado que como parte del cambio organizacional es necesario la apropiación de conceptos a partir del planteamiento de re-inducciones en el marco del Plan de capacitación del 2018.

ESTRATEGIA “CONFORMANDO LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL CNMH”

El plan abordará como eje principal la adopción y aplicación de la Tabla de Retención Documental, como instrumento necesario para el adecuado manejo y organización de los documentos, además de ser fundamentales para determinar la retención y el cumplimiento de los términos en cada etapa del ciclo vital del documento.

Así mismo, el CNMH busca para la vigencia 2018 a 2019 la implementación y puesta en marcha del Archivo Centra como instancia para la integración de la información que ya ha cumplido su retención en el Archivo de Gestión.

En virtud de lo anterior, se ha diseñado una estrategia de manera general e integral para cumplir el objetivo cuya meta principal es involucrar a la comunidad del Centro Nacional de Memoria Histórica de manera participativa a fin de lograr el mayor impacto, que sea repetitivo en cada área o equipo de trabajo, la estrategia se ha dividido en cinco (5) momentos: **i)** Campaña de expectativa: Acercándonos a la comunidad del CNMH, **ii)** Sensibilización y Capacitación: Conformando mi legado, **iii)** Intervención, Organizando la casa **iv)** Entrega de archivos, Construyendo la memoria del CNMH y **v)** Seguimiento y Control.

1. Campaña de expectativa: Acercándonos a la comunidad del CNMH

Como parte de la gestión de cambio en una organización, es necesario generar la expectativa frente a los cambios que se han dispuesto a corto plazo. Es así como durante esta primera etapa se generarán correos electrónicos, Wallpaper alusivos al tema documental, imágenes y archivos sin texto, preguntas simples ¿Sabes que documentos debes generar de acuerdo con tus funciones u obligaciones?, ¿Conoces cómo organizar tus documentos?, ¿Sabes qué hacer con los documentos que no se reflejan en la TRD?, ¿Sabes cómo inventariar tu documentación?; entre otras que puedan surgir en el proceso.

El objetivo principal sobre esta etapa es conectar a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) con la expectativa al cambio de lo que puede venir.

Nota: Estas piezas comunicativas deben generarse de manera periódica, trimestralmente sobre los temas puntuales que se realizaran durante el periodo.

2. Sensibilización y Capacitación: Conformando mi legado

A partir de la convalidación de la Tabla de Retención Documental y una vez efectuada la campaña de expectativa se dará inicio a la sensibilización en:

- Sensibilización: Importancia del buen manejo documental, ¿cómo construyo mi legado?, ¿qué documentos debo generar?, ¿qué documentos debo custodiar?, ¿qué documentos no hacen parte de mis funciones?, ¿qué documentos apoyan la realización de mis funciones?
- Importancia y aplicación correcta de la Tabla de Retención Documental
- Capacitación sobre organización documental a todas las áreas previa programación.

3. Intervención: Organizando la casa

Una vez realizadas las capacitaciones, cada dependencia y equipo de trabajo tendrá las herramientas y conocimientos necesarios para realizar la adecuada intervención de los documentos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos del proceso.

4. Entrega de archivos, Construyendo la memoria del CNMH

El equipo de trabajo de Gestión Documental realizará la divulgación del cronograma de transferencias, previamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, además de ofrecer el acompañamiento y brindar asesoría a las áreas que lo requieran.

5. Seguimiento y Control

Se construirá en alineación, con el Plan Institucional de Archivos, la herramienta de seguimiento trimestral frente a las actividades a ejecutar, la cual permitirá consolidar los resultados y revisar el avance frente a lo proyectado.

6.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se analizaron los principios de Gestión Documental en la administración de los documentos del Centro Nacional de Memoria Histórica, se tuvieron en cuenta cada uno de ellos, así:

- **Planeación:** Como parte del sistema de calidad se han establecido mecanismos para la normalización de los documentos que se crean o generan por una función en el CNMH, siendo este un proceso constante y de mejora continua. Además, se contemplará la actualización, de manera periódica, del Plan Institucional de Archivos como base primordial para la ejecución de las actividades de Gestión Documental.
- **Eficiencia:** En el CNMH, para las vigencias 2017 y 2018, se adelantó la elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 4803 de 2011, procesos y procedimientos, instrumento que servirá como base para la producción, organización y responsabilidad documental.
- **Economía:** A fin de optimizar recursos se ha buscado elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos que soporten la buena gestión, permitiendo así disminuir costos asociados a partir de la planeación de proyectos o programas a corto, mediano o largo plazo.
- **Control y Seguimiento:** El CNMH deberá garantizar el seguimiento y control de la documentación, estableciendo herramientas que permitan el monitoreo constante, estas se deberán elaborar en articulación con el grupo de trabajo de Planeación y Control Interno, además de armonizarlas con los instrumentos archivísticos.
- **Oportunidad:** El CNMH deberá garantizar que la información se encuentre disponible en tiempo real, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios, sin olvidar, las restricciones de consulta o reprografía.
- **Transparencia:** La producción documental así como el trámite que resulte de los mismos, en el CNMH, será soporte fiel de las funciones que ejecutan los servidores públicos.
- **Disponibilidad:** Los documentos generados en el CNMH, independiente de su medio de conservación o soporte de almacenamiento, deberán estar disponibles para la consulta o préstamo, respetando las restricciones establecidas por Ley.
- **Agrupación:** El CNMH mantendrá la información de acuerdo con las series y subseries definidas de cara a las funciones de la Entidad, garantizando su clasificación de manera adecuada.
- **Vínculo Archivístico:** El CNMH mantendrá el vínculo entre los documentos, respetando su trámite y origen mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto.
- **Protección del Medio Ambiente:** El CNMH garantizará la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 a través de lineamientos e iniciativas internas para propender por el cuidado del medio ambiente mediante buenas prácticas alineadas con el sistema de gestión ambiental.
- **Autoevaluación:** El CNMH a través del Grupo de Planeación, ha determinado para cada proceso, definir los indicadores para la medición. De igual manera se realizarán mejoras continuas para evaluar, controlar y hacer seguimiento.

- **Coordinación y Acceso:** Las dependencias y equipos de trabajo del CNMH tendrán como objetivo responder por la documentación e información que produce en cumplimiento de sus funciones, aplicando los lineamientos impartidos por Gestión Documental. Así mismo, se seguirán realizando mesas de trabajo en conjunto con el Archivo General de la Nación a fin de establecer lineamientos que permitan definir mecanismos para la coordinación y acceso a la información que acopia la Entidad en el marco de Derechos Humanos.
- **Cultura Archivística:** Como parte de las premisas del equipo de Gestión Documental, está la divulgación del quehacer diario a fin de que todas las dependencias y demás equipos de trabajo cuenten con las herramientas suficientes para el manejo documental, por lo cual se ha incluido dentro el Plan Institucional de Capacitación sesiones específicas sobre Gestión Documental
- **Modernización:** Como parte de la mejora continua y en búsqueda de mantenerse a la vanguardia, se aunarán esfuerzos en el CNMH para conseguir la modernización y automatización constante del proceso de Gestión Documental, a fin de conservar y administrar de manera adecuada la documentación, así como ofrecer servicios a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia.
- **Interoperabilidad:** El CNMH articula los sistemas de información a fin de que sean interoperables, sin embargo, es una tarea constante dada la modernización y automatización de los sistemas y los lineamientos definidos por la alta consejería para las TIC'S.
- **Orientación al Ciudadano:** El CNMH ha desarrollado estrategias encaminadas a prestar un servicio a la ciudadanía integral, por lo cual desarrolló mecanismos de radicación en línea, así como una oficina destinada a este componente y el diseño y publicación de la carta de trato digno.

Desde la Dirección de Archivo de DDHH, el CNMH presta servicio de consulta de información a través del Centro de Documentación, contando con una sede virtual para el acceso a los archivos que han sido acopiados como parte de las funciones misionales de la Entidad, disponibles para la comunidad en general.

- **Neutralidad Tecnológica:** El CNMH adopta los lineamientos y demás normativa expedida en relación con el uso de las tecnologías, siempre garantizando la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano.
- **Protección de la Información y los Datos:** De acuerdo con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 en concordancia con la Ley Habeas Data, así como lo dispuesto en la Ley de Transparencia 1712 de 2015, el CNMH ha adoptado la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES definiendo: i) Objeto, ii) Responsable del tratamiento, iii) Datos de objeto de tratamiento, iv) No exigencia de autorización del titular para tratamiento, v) Tratamiento de datos personales y finalidad, vi) Niños, niñas y adolescentes, vii) Derecho de los titulares de datos personales y sensibles, viii) Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos y ix) Vigencia.

Es necesario que en el marco de la suscripción de contratos institucionales que genere el CNMH se tenga en cuenta la Política en mención, a fin de contar con el intercambio seguro de información. (ver anexo 2)

6.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del CNMH se encuentra articulada, adoptada y divulgada mediante Resolución N° 243 de 2017 (ver anexo 3) declarada de la siguiente manera:

“La Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica se mantendrá articulada con los principios señalados por la Ley y los objetivos estratégicos de la entidad, en especial lo relacionado con Legado testimonial y documental y la Efectividad organizacional, para lo cual garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad archivística vigente en la Nación, conservando la documentación de manera adecuada, permitiendo un efectivo acceso a la información para sus usuarios internos y a la ciudadanía en general, de acuerdo con los términos señalados por la Ley, en el marco de la modernización constante del proceso, velando por la seguridad e integridad de la misma, a partir de la adopción de los

instrumentos archivísticos y lineamientos específicos, comprometiendo a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la salvaguardia de la documentación, su descripción, custodia y gestión, conformando así la memoria institucional y cumpliendo con la misión y visión de la Entidad”³

6.8 POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO Y PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO.

Como parte de las funciones del CNMH señaladas en Decreto 4803 de 2011, en el cual se establece mediante el Artículo 12, que la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, numeral 4 deberá *“Diseñar y crear un Registro Especial de archivos de memoria histórica y un Protocolo de política archivística en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario”*, se diseñó y socializó la Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, aprobada y publicada en junio de 2017 ⁴la cual *“Tiene como objetivo precisar lineamientos y componentes, mediante la aplicación de principios y estándares internacionales, normas y medidas, que conduzcan a la protección, conformación, apropiación y uso social de los archivos de derechos humanos.”*

Así mismo, como parte de la Política, se creó el *Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos -READH y Memoria Histórica, instrumento que permite la caracterización de los archivos en donde se revela su contenido relativo a las graves violaciones de DDHH con ocasión del conflicto armado, el contexto que dio origen, su potencial aporte a la construcción de memoria histórica y la calificación de los riesgos latentes, que orientan la priorización de acciones relacionadas con su protección (...).*

Además de lo anterior, se emitió la Resolución 031 de 2017, *“Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno,⁵ siendo este de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, protocolo que tiene como objeto “Establecer las medidas que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en los relativo a la gestión documental referida a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios y normativa vigentes nacional e internacional”*. De igual forma, el protocolo establece recomendaciones dirigidas a las organizaciones de la sociedad civil y diversas comunidades, con enfoque diferencial, en lo que respecta a la Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.

³ CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Resolución 243 de 2017. [PDF].

⁴ CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO. Disponible en: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/informes/informes-2018/politica-publica-de-archivos-de-derechos-humanos-memoria-historica-y-conflicto-armado>

⁵ CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO. <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>

7 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

7.1.1 Objetivo

Documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental del CNMH a partir de la adopción de los instrumentos archivísticos y lineamientos específicos, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico y funcional. Desde el sistema de gestión de calidad de la entidad con el análisis diplomático y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación y diseño de formas, formularios y documentos de la entidad.

7.1.2 Alcance

Este proceso de planeación documental es aplicable a los documentos internos y externos generados por la entidad relacionados con el Sistema Integrado de Gestión adoptado por medio de la Resolución 200 de 2015 del Centro Nacional de Memoria Histórica..

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Radicación de comunicaciones de entrada y salida y, mensajería▪ Elaboración de Instrumentos Archivísticos.▪ Archivos de gestión centralizado para las series de contratos y órdenes de compra▪ Administración de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.▪ Administración de la documentación (Software).▪ Centro de Documentación e Información.	<ul style="list-style-type: none">▪ (Q) SIP-PR-001 Elaboración y control de documentos.▪ (Q) SIP-PR-002 Control de Registros▪ GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental▪ GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión.▪ GDC-PR-001 Trámite de Comunicaciones Oficiales▪ GDC-PR-004 Transferencias documentales.▪ GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.▪ GDC-GU-005 Guía de ordenación de los expedientes físicos.▪ Políticas de Seguridad de la Información▪ Diagnóstico documental▪ Plan Institucional de Archivos – PINAR▪ Registro de Activos de Información▪ Política de Gestión Documental▪ Tabla de Retención de Documental▪ Tesoro especializado sobre Conflicto Armado en Colombia.

7.1.3 Políticas de Planeación de los Documentos

- Se deberán diseñar y actualizar en la entidad anualmente o cada vez que surjan cambios orgánico-funcionales o normativos, los instrumentos archivísticos y/o documentos generados.
- Deberán mantenerse publicados en la intranet los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la entidad, para el desarrollo de las funciones de gestión documental.
- Los responsables de dependencias, grupos internos o equipos de trabajo deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios o colaboradores que harán uso del Sistema de Gestión Documental – SAIA.

- Como parte del proceso de diseño y/o actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran por función y/o norma; se deberán armonizar con el Sistema de Gestión Documental -SAIA, así como la divulgación para el conocimiento de los funcionarios o colaboradores de la entidad.
- Aplicar el Plan de transferencias que surja de la implementación de la Tabla de Retención Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Para la recepción, almacenamiento y puesta a disposición de los usuarios finales de la documentación a cargo del Centro de Documentación del CNMH, se debe tener en cuenta la clasificación establecida a través del Tesauro especializado diseñado para la información que se resguarda en la Entidad.
- Para la creación o generación de formas y formularios los responsables de dependencias, grupos internos o equipos de trabajo deberán articularse con el Grupo Interno de Planeación a fin de normalizarlos en el Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de planeación se ejercerá con las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Administración Documental	Diseñar el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
	Diseñar, normalizar y divulgar las formas, formatos y formularios en el SIG.	X			X
	Articular y automatizar las formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SAIA.				X
	Actualizar, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR,	X		X	X
	Gestionar la aprobación de la Tabla de Retención Documental por el AGN.	X			X
	Establecer y divulgar directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X
	Diseñar las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
	Terminar, socializar y aplicar el Tesauro especializado en Conflicto Armado.	X		X	X
Fortalecimiento y articulación	Incluir en el plan de acción y proyectos de inversión del CNMH los planes o proyectos descritos en este documento.	X		X	X
Directrices Para la Creación y Diseño de Documentos	Definir los flujos documentales a fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica.	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Diseñar y adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
	Articular y armonizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN.	X			X
Mecanismos de autenticación	Adquirir e implementar la firma digital para optimizar el proceso de PQRSD.	X	X	X	X

Asignación de Metadatos	Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental.	X			
	Aplicar el Tesauro especializado al material que se conserva dentro de las colecciones del Centro de Documentación e Información.	X			X

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L)Legal	X	(T)Tecnológico	X	(F)Funcional	X
-------------------	--------------------	---	----------	---	----------------	---	--------------	---

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.2.1 Objetivo

Definir las actividades encaminadas a la producción de documentos en la Entidad y su recepción, se tendrán en cuenta materiales, estructura y normalización de formatos y formularios.

7.2.2 Alcance

El proceso de producción aplica para los documentos que ingresan o se producen en la Entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción▪ Radicación▪ Registro de los documentos▪ Autorización de responsables de firmas	<ul style="list-style-type: none">▪ (Q) SIP-PR-001 Elaboración y control de documentos.▪ (Q) SIP-PR-002 Control de Registros▪ GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.▪ GDC-GU-005 Guía de ordenación de los expedientes físicos.▪ GDC-GU-004 Guía remisión e incorporación de documentos a expedientes físicos de certificación de contribución a la verdad.▪ Tabla de Retención de Documental

7.2.3 Políticas de Producción de los Documentos

- Se deberán utilizar los formatos y formularios diseñados y normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales estarán precargados en el Sistema de Gestión de Documentos – SAIA.
- Para la radicación de documentos entradas y salidas, se debe dar alcance a lo establecido en el Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales GDC-PR-001.
- Todo documento que se genere deberá estar clasificado dentro de las denominaciones de series y subseries descritos en la Tabla de Retención Documental.
- Todo documento que ingrese a la entidad deberá ser radicado en el respectivo sistema siendo asociado al trámite correspondiente y, en caso de requerir respuesta deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la Tabla de Retención Documental.

Para el desarrollo del proceso se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Estructura de los documentos	Diseñar y adoptar un plan de normalización de formas y formularios en el cual se establezca la estructura y condiciones diplomáticas para producción y preservación de documentos en sus distintos soportes.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Diseñar una Guía de buenas prácticas con el fin de hacer el uso adecuado de la reproducción de documentos y reducir costos derivados de su producción.	X			X
	Garantizar el control del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definida.	X			X
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Definir el protocolo para publicación de datos abiertos en el CNMH.	X		X	X

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L)Legal	X	(T)Tecnológico	X	(F)Funcional	X
-------------------	--------------------	---	----------	---	----------------	---	--------------	---

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

7.3.1 Objetivo

Hace referencia al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos que gestiona la entidad.

7.3.2 Alcance

Este proceso de gestión y trámite es aplicable desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">Definición y actualización de los Flujos documentales.Radicación y distribución de comunicaciones.Establecer lineamientos para la adecuada descripción documental, acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos en los distintos soportes.	<ul style="list-style-type: none">(Q) SIP-PR-001 Elaboración y control de documentos.(Q) SIP-PR-002 Control de RegistrosGDC-PR-001 Trámite de comunicaciones oficiales.

<ul style="list-style-type: none">Administración de la documentación para gestión de préstamos y consultas por medio del desarrollo de módulo en el Sistema de Gestión de Documental – SAIA.Establecer los permisos para acceso a la información por medio de la parametrización de perfiles.	<ul style="list-style-type: none">GDC-PR-005 Gestión de consulta y préstamo de documentos.GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.GDC-GU-004 Guía remisión e incorporación de documentos a expedientes físicos de certificación de contribución a la verdad.Tabla de Retención de DocumentalPolíticas de Seguridad de la Información
--	--

7.3.3 Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos

- Todas las comunicaciones oficiales de ingreso y salida del CNMH deben ser radicadas, tramitadas y gestionadas a través del SAIA.
- El SAIA garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones oficiales radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de estas.
- Las solicitudes de préstamo y consulta de documentos y expedientes que se encuentren en los Archivos de Gestión y Central deben gestionarse a través del correo institucional prestamos.expedientes@centrodehistoria.gov.co y deben registrarse en la planilla de control de préstamo de documentos del equipo de trabajo de Gestión Documental.
- El tiempo máximo de préstamo de los archivos que se encuentren en medio físico, es de 5 días hábiles, en caso de requerir continuar con el préstamo debe renovarse por medio del correo electrónico prestamos.expedientes@centrodehistoria.gov.co. Es de anotar que los préstamos se realizan, únicamente, para Órganos de Control y asuntos disciplinarios, los demás servidores públicos realizarán las consultas en sala.
- Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por correo electrónico al responsable del Control Interno Disciplinario de la entidad, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- La documentación debe contener en su registro de descripción la denominación acorde a la Tabla de Retención Documental.
- Se deberá mantener un registro actualizados sobre los documentos de apoyo que se manejen en las dependencias, grupos internos y equipos de trabajo.

El proceso de Gestión y Trámite para abarcar el control de la documentación ejercerá las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Registro de Documentos	Mantener e implementar de manera continua la caracterización de usuarios para identificar los destinatarios y asuntos correspondientes para el trámite pertinente, de forma oportuna y eficaz.				X
Acceso y consulta	Establecer los servicios de archivo mediante el SGDEA – SAIA.				X
	Diseñar e implementar las Tablas de Control de acceso y socializar los medios de consulta disponibles para los usuarios por medio del SGDEA.				X
	Definir y divulgar el Banco Terminológico, socializarlo y publicarlo en la Intranet para consulta de los usuarios internos.				X
Control y seguimiento	Mantener actualizados conforme a los tiempos de respuesta para atender los trámites desde el SGDEA – SAIA.	X			X

	Automatizar el seguimiento y controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.				X
--	---	--	--	--	---

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L)Legal	X	(T)Tecnológico	X	(F)Funcional	X
-------------------	--------------------	---	----------	---	----------------	---	--------------	---

7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.4.1 Objetivo

Definir lineamientos, brindar asesoría y acompañamiento en las buenas prácticas para aplicación de la Tabla de Retención Documental.

7.4.2 Alcance

El proceso de Organización documental comprende todas las actividades encaminadas a clasificar, ordenar y describir la documentación en las etapas de archivo de Gestión de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">Archivos de GestiónArchivos de Gestión centralizadosAcuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación – Obligatoriedad por parte de los funcionarios velar por los documentos públicos a cargo y/o elaborados en medio de su gestión y el cumplimiento de las funcionesAcuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.Acuerdo 04 del 2014 del Archivo General de la Nación - cumplimiento archivístico sobre la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.	<ul style="list-style-type: none">GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención DocumentalInstructivo de Aplicación de Tabla de Retención DocumentalGDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión.GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.RAP-GU-001 Guía de ordenaciónRAP-GU-006 Guía de paginación y foliación.Inventario DocumentalCuadro de Clasificación DocumentalTabla de Retención Documental

7.4.3 Políticas de Organización de los Documentos

- La organización de archivos de gestión se realizará conforme al Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental, GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión.
- Todos los funcionarios y colaboradores de la entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad, según el numeral 5 del capítulo 2, artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Responsabilidad de la conformación del expediente – funcionarios –, Numeral 13, capítulo 3, artículo 35 de la Ley 734 de 2002. Prohibición. Ocasionar daño a los expedientes o documentos. Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas y, el Acuerdo AGN 038-2002 *Responsabilidad del funcionario público frente a los documentos y archivos*.

- Se debe seguir lo establecido en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad (en proceso de elaboración), el cual quedará soportado en el aplicativo SAIA.
- Todo Servidor Público de la entidad debe atender, participar y poner en práctica lo dispuesto en el plan de capacitaciones de Gestión Documental.
- El proceso de organización de la documentación en el CNMH comprende las actividades técnicas para declarar la documentación en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado según la TRD, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Clasificación	Establecer para los expedientes electrónicos las relaciones a través de metadatos (Requisitos SGDEA)	X			
	Normalización de los asuntos en el SGD para el registro de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las denominaciones de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.	X			
	Realizar capacitación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos físicos y electrónicos.	X			
Ordenación	Documentar el instructivo de aplicación de TRD para los archivos de gestión.	X			
	Verificar y garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisitos SGDEA)			X	
	Especificar los parámetros de actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica de cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			
Descripción	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.	X			
	Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o cajas.	X			X

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L)Legal	X	(T)Tecnológico	X	(F)Funcional	X
-------------------	--------------------	---	----------	---	----------------	---	--------------	---

7.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.5.1 Objetivo

Establecer las actividades encaminadas a realizar las transferencias documentales primarias y secundarias acorde con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el CNMH.

7.5.2 Alcance

El proceso de transferencia documental abarca el acompañamiento a los servidores públicos para la efectiva entrega de la documentación, realizando actividades de verificación de recibo de documentación (organización y documentos a entregar) punteo de inventarios y elaboración de acta la cual evidencia la calidad técnica, estado y organización de las series y subseries documentales transferidas al Archivo Central.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Archivos de Gestión satélites▪ Archivos de Gestión centralizados▪ Archivo Central – Gestión Documental▪ Archivo Histórico – Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.▪ Estructurar en el Sistema de Gestión Documental – SAIA el módulo para la automatización de las transferencias documentales.▪ Definición del proceso de custodia y almacenamiento de la documentación.	<ul style="list-style-type: none">▪ GDC-PR-004 Transferencias documentales.▪ Instructivo de Aplicación de la Tabla de Retención Documental▪ Inventario Documental▪ Cuadro de Clasificación Documental▪ Tabla de Retención Documental

7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos

Es importante la aplicación de las políticas de Organización y Transferencia de los documentos para dar continuidad a la Gestión Documental de la CNMH, así:

- Los instrumentos: Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las herramientas que definen, entre otros, la disposición final de los documentos. Su divulgación se realiza a través de acto administrativo y las capacitaciones dictadas a todos los enlaces de las diferentes dependencias del CNMH.
- Para realizar las transferencias documentales primarias, las dependencias del CNMH, deben tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Todas las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental aprobada.
- Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo administrativo serán entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo misional serán transferidas a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, previa reunión para establecer parámetros y fechas para la realización de las mismas.

- De conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
- Deberán transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta el procedimiento de GDC-PR-003 “Organización de Documentos en el Archivo de Gestión, deputados, foliados e inventariados.
- Para todos los efectos la ordenación de la documentación se realiza de acuerdo con la guía GDC-GU-005 Ordenación de los Expedientes Físicos, se aplicarán los principios archivísticos a saber: orden original y principio de procedencia.
- Los documentos de apoyo no son objeto de transferencias documentales.
- Los Servidores Públicos del Archivo Central del CNMH, son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia de los documentos y de la restricción de acceso a los archivos que tengan reserva legal o confidencial, una vez transferidos.
- Cada dependencia, grupo interno y equipo de trabajo deberá diligenciar de manera completa el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria,
- Las Transferencias Secundarias dirigidas al Archivo General de la Nación, serán objeto de revisión por el equipo de trabajo de Gestión Documental cada cinco (5) años a fin de controlar los tiempos de retención.

El proceso de transferencia documental tiene por objeto adoptar dentro de la entidad operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del inventario y su tiempo de retención.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Preparación de la transferencia	Ejecutar el cronograma de transferencias documentales realizado por el Equipo de Trabajo de Gestión Documental en conformidad con la TRD y las áreas productoras.	X			
	Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD)	X	X	X	X
	Establecer la estructura y el procedimiento de las transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X		X	
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencias, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X			
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los metadatos y establecer la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, para prevenir pérdida de información y asegurar la integridad de la información manteniendo las características de contenido de los documentos definirlo dentro del Sistema Integrado de Conservación.	X		X	

Metadatos	Esquematizar la transferencia de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.			X	
------------------	--	--	--	---	--

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L) Legal	X	(T) Tecnológico	X	(F) Funcional	X
-------------------	--------------------	---	-----------	---	-----------------	---	---------------	---

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

7.6.1 Objetivo

Definir los criterios para realizar la selección, conservación y/o preservación a largo plazo de laproducción documental acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, independientemente del soporte, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación.⁶

7.6.2 Alcance

Este proceso comprende desde la clasificación de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en la TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos de sistema de Gestión Documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">Archivos de Gestión centralizadosArchivos Históricos	<ul style="list-style-type: none">GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental.GDC-GU-001 Guía eliminación de la documentación. V2GDC-GU-002 Guía disposición final de documentos

7.6.3 Políticas de Disposición de los Documentos

- Para la aplicación de la disposición final de los documentos, se deben atender los criterios técnicos contenidos en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Para todos los casos, la disposición final, se debe sustentar con los respectivos inventarios documentales, ante el comité respectivo de la Entidad.
- Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo se encuentran establecidas en GDC-GU-001 - Guía de eliminación documental.
- Los inventarios documentales de documentos susceptibles de eliminación deberán publicarse en la página web del CNMH atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2014, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las guías GDC-GU-001 Guía eliminación de la documentación. y GDC-GU-002 Guía disposición
- El responsable del Archivo Central, en los dos primeros meses de cada año, debe identificar sobre el inventario general del Archivo Central, qué series documentales han cumplido el tiempo de retención y cuál es la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental, con el fin de proceder de conformidad. En caso que la disposición final sea “eliminación”, deberá someterse a aprobación del respectivo comité institucional, para aplicar los

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. [en línea] Disponible en: <<http://observatorioc.archivogeneral.gov.co/doctecnicoFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2017]. P - 31

criterios de disposición final tales como: eliminación, selección, conservación total o Microfilmación/tecnológico, lo establecido en la introducción de la elaboración de la TRD y la misma TRD en su procedimiento.

- El proceso de Disposición de los documentos abarca la selección en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la TRD⁷

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Directrices generales	Aplicar la disposición de la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los procedimientos allí estipulados.	X	X	X	X
	Registrar en el Sistema de Gestión Documental – SAIA los procedimientos a cada serie y / o subserie documental teniendo en cuenta los metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	Gestionar la aprobación de la guía documental y ejecutar la aplicación de esta para realizar el proceso de eliminación de manera normalizada y establecida por la entidad.	X	X	X	X
	Formalizar las eliminaciones documentales mediante el acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la entidad.	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios documentales eliminados en la página web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.	X	X	X	X

Convenciones:

Tipo de Requisito	(A) Administrativo	X	(L)Legal	X	(T)Tecnológico	X	(F)Funcional	X
-------------------	--------------------	---	----------	---	----------------	---	--------------	---

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. [en línea] Disponible en: <<http://observatorioc.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2017].

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.7.1 Objetivo

Establecer directrices encaminadas a garantizar la preservación de la información en el tiempo, independiente de su soporte o forma de almacenamiento.

7.7.2 Alcance

Este proceso de preservación a largo plazo de los documentos inicia con su definición, registro y descripción dentro del Sistema Integrado de Conservación y finaliza con su aplicación en los documentos de archivo.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Archivo central▪ Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">▪ Políticas de Seguridad de la Información.▪ RAP-GU-003 Guía de rotulación o etiquetado digital▪ RAP-GU-005 Guía de digitalización▪ RAP-GU-007 Guía de conservación▪ RAP-GU-008 Guía de intervención electrónica▪ Sistema Integrado de Conservación

7.7.3 Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos

- Todos los documentos de archivo que se digitalicen deben cumplir con lo establecido en la RAP-GU-005 Guía de digitalización, los documentos deberán almacenarse como PDF/A-2 de acuerdo con los estándares establecidos,
- Dar cumplimiento a lo establecido en la guía RAP-GU-008 Guía de intervención electrónica (la cual se busca adoptar en toda la entidad).

El proceso de preservación a largo plazo comprende las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo sea soporte digital o soporte físico, garantizando de esta manera a largo plazo la memoria de la entidad.

Para tal fin se deberán ejercer las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Sistema Integrado de Conservación	Diseñar y elaborar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
Documentos	Articular las guías generadas por el Dirección de Archivo de los Derechos Humanos a los demás procesos del CNMH, sobre el manejo de documentos electrónicos, y proceso de digitalización.	X		X	X
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones.	X	X	X	X

	Gestionar el desarrollo tecnológico del Sistema de Gestión de Documentos - SAIA para poder administrar los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos SAIA; mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X	X	
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación y verifique el cumplimiento de estos.	X	X	X	
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X	X	

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

7.8.1 Objetivo

Definir e implementar actividades técnicas encaminadas a la adecuada determinación de los valores primarios y secundarios, a fin de establecer su disposición final, es decir: eliminación, conservación temporal o definitiva, selección o microfilmación

7.8.2 Alcance

Se establece desde la planificación y creación documental, los valores primarios y secundarios de los documentos, con miras a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión ▪ Archivo central ▪ Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental ▪ Tabla de Retención Documental.

7.8.3 Políticas de Valoración Documental

- La valoración primaria comprende aspectos a nivel administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. Una vez se pierden los valores primarios, la documentación puede adquirir una utilidad cultural, histórica o científica, siendo relevante para la sociedad en futuras investigaciones, como testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento. Esta valoración se hace con pleno conocimiento y responsabilidad evitando afectar el patrimonio de la Entidad (documentación) y, del País.
- Definir a partir de las funciones, contexto institucional y nacional la importancia o relevancia de los documentos generados, para determinar sus valores primarios o secundarios.
- Identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información.
- Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
- Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

Este proceso debe ser repetitivo en cada uno de los procesos de Gestión Documental, es decir; se planea y se valora, se produce y se valora, se gestiona y tramita y se valora, se organiza y se valora, se transfiere y se valora, se dispone de los documentos y se valora, se preserva y se valora.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
Valoración	Identificar las afectaciones que se puedan dar a las diferentes series y/o subseries documentales en la entidad con el cambio de algunas funciones para establecer la valoración documental.	X	X	X	X

8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

8.1 FASE DE ELABORACIÓN.

Se estableció que durante el segundo semestre 2017 se realizará la consolidación del diagnóstico integral de Gestión Documental, incluyendo la revisión del componente de conservación a fin que haga parte del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, este documento es actualizado desde la parte de conservación en marzo de 2018, a fin de incluir las nuevas sedes (ver anexo 4)⁸.

Para el 2018, se estableció la estructuración y definición de fases del Programa de Gestión Documental, elaborando el documento y presentándolo para su aprobación y posterior implementación en la entidad.

8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en el CNMH se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la entidad y su Gestión de Información.

Las metas a corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2018) son las siguientes:

METAS A CORTO PLAZO (Siguiete año (1año))	
ACTIVIDADES	PRODUCTO
Creación y puesta en marcha del Archivo Central	Instructivo Administración Archivo Central
Implementación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión y como herramienta para las transferencias documentales.	Inventarios documentales
Recepción de Transferencias Documentales Primarias	Inventarios documentales acordes a la Tabla de Retención Documental
Intervención Contratos 2012 a 2015	Expedientes organizados con inventarios documentales
Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD	Programa de Gestión Documental aprobado
Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
Elaboración de Tabla de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso
Modelo de requisitos de documento electrónico	

⁸ En este punto se hace la aclaración que la sede de le Regional Bogotá de la Dirección de Acuerdos de la Verdad que funcionaba en el Edificio Fénix piso 14, ya no existe, por lo cual no es motivo de este diagnóstico y de su actualización.

8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2018-2020) son las siguientes:

METAS A MEDIANO PLAZO (próximos 3 años)
Implementación del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación
Diagnóstico archivo electrónico
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación
Implementación Programa de Gestión Documental metas a mediano plazo
Revisión y actualización de Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.
Elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none">• Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.• Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE• Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación)• Plan Institucional de Capacitación• Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control
Mejora y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos - SAIA

8.4 FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, previstas a alcanzar a partir de la vigencia 2018-2022, son las siguientes:

METAS A MEDIANO PLAZO (próximos 5 años)
Implementación del Programa de Gestión Documental metas a largo plazo
Migración de la información a ,los repositorios digitales del Sistema de Gestión Documental - SAIA
Diseño metodológico y recepción de transferencias electrónicas

8.5 MAPA DE RUTA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASE	PROYECTOS / PLAN	2018	2019	2020	2021	2022
METAS A CORTO PLAZO	Creación y puesta en marcha del Archivo Central					
	Implementación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión y como herramienta para las transferencias documentales.					
	Recepción de Transferencias Documentales Primarias					
	Intervención Contratos 2012 a 2015					
	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD					
	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR					
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental.					
	Elaboración de Tabla de Control de Acceso					
Elaboración Modelo de requisitos de documento electrónico						
METAS A CORTO PLAZO	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de conservación					
	Diagnóstico archivos digitales					
	Elaboración Plan de preservación digital a largo plazo					
	Actualización de Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.					
	Elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.					
	• Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.					
	• Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información					
	• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE					
	• Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación)					
	• Plan Institucional de Capacitación					
• Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control						
METAS A LARGO PLAZO	Mejora y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos - SAIA					
	Implementación del Programa de Gestión Documental metas a largo plazo					
	Migración de la información a ,los repositorios digitales del Sistema de Gestión Documental - SAIA					
	Diseño metodológico y recepción de transferencias electrónicas					

Tabla N° 6 Mapa de Ruta PGD

Es importante señalar, que la asignación de recursos, actividades y desarrollo de las metas se describen de manera detallada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que se encuentra en actualización.

9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en el CNMH:

9.1 PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.

Este programa será diseñado para la definición de formatos y formas normalizados para el Entidad, lo cual se armonizará con el sistema de información de documentos electrónicos que en la actualidad es el SAIA. Además de permitir la socialización y aplicación de los instrumentos archivísticos de la creación de un documento, y su descripción a través del inventario documental.

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El programa de documentos vitales o esenciales y especiales, es aquel en el cual se relaciona la formulación de carácter vital para la entidad, definida así por su contenido para continuidad del negocio, en caso de emergencia o desastre, este programa será definido a corto plazo en el CNMH.

9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE

Está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en el CNMH a partir del diseño e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, este Programa deberá apoyarse en el uso de nuevas tecnológicas y desarrollo constante de las vigentes, que incluya los estándares definidos en la normatividad vigente en el país Ley 1437 de 2011, además de las guías y manuales emanados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es importante señalar que, este programa tiene como objetivo principal generar estrategias para el desarrollo adecuado del ciclo vital del documento en el entorno electrónico, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica, en cumplimiento de gobierno electrónico en la administración pública.

9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)

En este programa se definen lineamientos específicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, como copia física del documento, digitalización.

En el caso de las fotocopias de documentos en el CNMH ha definido la Resolución N° 052 de 2017, se establecen los costos y condiciones para la reprografía de documentos.

Dentro de las estrategias a desarrollar en este programa está la adopción y desarrollo de buenas prácticas de las demás Direcciones para toda la entidad, puesto que se evidenció la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos un instructivo aplicable a los archivos recopilados por dicha Dirección, sin embargo, se busca adoptar a todo la Entidad.

9.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El CNMH define de manera anual el Plan Institucional de Capacitación, dentro del cual se establece a Gestión Documental como uno de los procesos con continuidad permanente sobre temas como organización documental, aplicación de instrumentos y manejo de Sistema de Información SAIA.



9.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN MONITOREO DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Seguimiento y controla los procesos del CNMH se realiza de manera regular por el Equipo de trabajo de Control Interno y el Grupo Interno de Trabajo de Planeación, de acuerdo con las características definidas por cada uno, sin embargo, a fin de involucrar el proceso de Gestión Documental, de manera permanente, se dejará como actividad dentro de las auditorías los siguientes:

- Incluir aspectos de Gestión Documental tales como: manejo de comunicaciones y aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Brindar asesoría al a fin de contar con criterio al momento de darse seguimiento y evaluación a los procesos de gestión documental en las áreas y equipos de trabajo.



10 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Dentro del proceso para el Sistema Integrado de Conservación se incluyeron criterios de conservación en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (ver anexo 4), como primera medida para la elaboración del Sistema.

A partir de lo anterior, se ha diseñado en el CNMH el Plan de Conservación Documental (Anexo XX) para las sedes de la entidad, definiendo los programas:

- Programa de Espacios Físicos de Archivo
- Programa Monitoreo Condiciones Ambientales

Se aprobó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N° 004, referente a la sesión virtual de dicho comité efectuado del 31 de julio al 06 de Agosto de 2018, como primera fase para el inicio de la implementación.

11 ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Sistema de Gestión Documental deber articularse de manera paralela con los sistemas que operan en la entidad:

- **Sistema de gestión de calidad:** Diseñando y adoptando formas, formatos, lineamientos y directrices normalizadas para la Gestión Documental en la Entidad.
- **Sistema de gestión ambiental:** El proceso de Gestión Documental como sistema de información, establece mecanismos para aportar a las políticas ambientales de la entidad, a través de herramientas expeditas que aportan en la generación y conservación de documentos de manera adecuada, tal como lo es la Tabla de Retención Documental, los inventarios documentales.
- **El Modelo estándar de Control Interno (MECI):** A partir de la formulación de los planes de acción relacionados con las metas por vigencia, a través del modelo del MECI se realiza seguimiento y control sobre la ejecución, por medio del Sistema de Control Interno y de los entes externos, a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - FURAG realizaran labor del control, evaluación, mejora de la aplicación y gestión de los lineamientos archivísticos plasmados en el Programa de Gestión Documental.

Además de tener en cuenta lo señalado en este documento en el numeral 10.6 sobre el Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control

Nota: Las disposiciones del Programa de Gestión Documental se armonizarán también con aquellas establecidas por el Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la medida en que el CNMH las vaya adoptando, lo anterior según lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017.

- **Estrategias de Gobierno en Línea - Política de Gobierno Digital:** Dentro de la política, la entidad ha contemplado minimizar tramites y automatizarlos a razón del ciudadano como parte integral para el desarrollo de las funciones, así desde gestión documental, se han contemplado mecanismos para aportar a la generación de documentos de manera electrónica que puede conservarse de manera acorde, además de brindar atención a la ciudadanía con celeridad y oportunidad.

Para el logro de los objetivos, el Programa de Gestión Documental como parte integral del Sistema de Gestión Documental, se ha enmarcado en el Plan de Acción anual de la Entidad, a fin de establecer indicadores y metas específicas en el tiempo, siendo fundamental para el desarrollo de dichas metas y a fin d realizar el control y seguimiento actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.



BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [En línea] Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico.>]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [En línea] Disponible en: < <http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. [PDF]

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. [PDF].



ANEXOS

ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

ANEXO 3: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – RESOLUCIÓN N°243 DE 2017

ANEXO 4: DIAGNÓSTICO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL 2017, INCLUYE DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN 2018.