
 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 64


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Angie Lorena Aragón Perilla	Contratista	16/02/2021
<b>REVISÓ</b>	Juana Carolina Fuentes Mercado	Profesional Especializado	23/02/2021
<b>APROBÓ</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01/03/2021


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 64

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>9</b>
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
<b>5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....</b>	<b>10</b>
5.1 UNIDADES DE INFORMACIÓN.....	10
<b>6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>13</b>
6.1 NORMATIVOS .....	13
6.1.1 Normativos Externos.....	13
6.1.2 Normativos Internos.....	19
6.2 ECONÓMICOS .....	20
6.3 ADMINISTRATIVOS .....	20
6.3.1 Equipo de trabajo Gestión Documental.....	20
6.3.2 Metodologías para aseguramiento de la calidad y gestión de comunicaciones.....	22
6.3.3 Riesgos y Plan de acción.....	22
6.4 TECNOLÓGICOS .....	22
6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	25
6.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	27
6.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
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.....	30
<b>7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>32</b>
7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	32
7.1.1 Objetivo.....	32

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 64


7.1.2 Alcance.....	32
7.1.3 Políticas de Planeación de los Documentos.....	33
<b>7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>35</b>
7.2.1 Objetivo.....	35
7.2.2 Alcance.....	35
7.2.3 Políticas de Producción de los Documentos.....	36
<b>7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....</b>	<b>38</b>
7.3.1 Objetivo.....	38
7.3.2 Alcance.....	38
7.3.3 Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos.....	39
<b>7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>40</b>
7.4.1 Objetivo.....	40
7.4.2 Alcance.....	41
7.4.3 Políticas de Organización de los Documentos.....	42
<b>7.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>43</b>
7.5.1 Objetivo.....	43
7.5.2 Alcance.....	44
7.5.3 Políticas de Transferencias de los Documentos.....	44
<b>7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>47</b>
7.6.1 Objetivo.....	47
7.6.2 Alcance.....	48
7.6.3 Políticas de Disposición de los Documentos.....	48
<b>7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>50</b>
7.7.1 Objetivo.....	50
7.7.2 Alcance.....	50
7.7.3 Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos.....	51
<b>7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>52</b>
7.8.1 Objetivo.....	52
7.8.2 Alcance.....	52
7.8.3 Políticas de Valoración Documental.....	53
<b>8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>	<b>54</b>
8.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	54
8.2 FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	54
8.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	56
8.4 FASE DE MEJORA.....	56
8.5 MAPA DE RUTA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	57

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 64

<b>9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>59</b>
9.1 PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA .....	59
9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	59
9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE .....	59
9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN) .....	60
9.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	60
9.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN MONITOREO DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	60
<b>10. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) .....</b>	<b>61</b>
<b>11. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>62</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>64</b>

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Unidad de Información – Correspondencia .....	10
Tabla 2. Unidad de información- Centro de Documentación.....	12
Tabla 3. Equipo de trabajo .....	20
Tabla 4. Relación de Sistemas .....	23
Tabla 5. Módulos SAIA .....	24
Tabla 6. Mapa de Ruta PGD.....	57

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 64

## 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 \_ PGD<sup>1</sup>. Para identificar y normalizar cada uno de los pasos del proceso descrito en el Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, y lo ampliado en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

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


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 64

## 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 64


### 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 organización, administración, conservación y preservación 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 2020 – 2021, 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 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021” componentes: Mejora del Servicio Al Ciudadano y Transparencia y Acceso A La Información. Las actividades a desarrollar comprenden: Actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD; implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, Actualización 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 y preservación para el 2021, 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 64

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




 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 64

## 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 ESPECÍFICOS

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.
7. Disponer los documentos de archivo para la reparación integral, a través de la recuperación, conservación y divulgación en el marco del conflicto armado interno.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 64

## 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 2020 ha arrojado que nuestro usuario se caracteriza por ser persona natural, cuya nacionalidad es colombiana, de la Región Andina entre los 26 y 40 años de edad, con un grado de escolaridad universitario y posgrados, de un estrato social económico tres (3), identificándose en su mayoría como o 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

Tabla 1. Unidad de Información – Correspondencia

UNIDAD DE INFORMACIÓN	VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 64

UNIDAD DE INFORMACIÓN	VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	Carrera 7 No. 27-18 piso No. 2. HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES (en días hábiles), 8:00 AM-12:30 PM Y 1:30 PM A 5:00 PM
<b>PERSONAL</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADA AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recepción y radicación de las comunicaciones que llegan a la Entidad.</li> <li>• Conformar el consecutivo de correspondencia según lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE CALIDAD ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDC-PR-001 Trámite de comunicaciones oficiales</li> <li>• GDC-FT-002 Planilla de Control de entrega de comunicaciones oficiales</li> <li>• GDC-FT-003 Planilla de control de comunicaciones de la dependencia</li> <li>• GDC-FT-004 Acta de anulación de Consecutivo Único de Radicación</li> <li>• GDC-FT-007 Comunicación oficial enviada</li> <li>• GDC-FT-008 Comunicación interna</li> <li>• GDC-FT-016 Planilla de Remisión documentación de cada regional</li> <li>• GDC-FT-019 Comunicación oficial cooperantes</li> </ul>



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	12 de 64

Tabla 2. Unidad de información- Centro de Documentación

<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	Carrera 7 No. 27 -18 Piso 23 HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES (en días hábiles), 8:00 AM A 5:00 PM <a href="http://www.archivodelosddhh.gov.co">www.archivodelosddhh.gov.co</a>
<b>PERSONAL</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
<b>FUNCIONES</b>	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.
<b>DOCUMENTOS DE CALIDAD ASOCIADOS</b>	PCA-PR-006 V1 Prestación del Servicio de Información de Archivos de los Derechos Humanos y Conflicto Armado y Material Bibliográfico de los Derechos Humanos y DIH y Memoria Histórica.  PCA-PR-003 V1 Acopio, procesamiento técnico y puesto al servicio de archivos y material bibliográfico de derechos humanos, derecho internacional humanitario y memoria histórica.  PCA-FT-012 V1 Encuesta de satisfacción en sala de consulta PCA-GU-004 Guía de Catalogación.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	13 de 64

## 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 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, actualizado por la ley 1952 de 2019 vigente a partir del primero de julio del 2021.
- 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	14 de 64


- 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.
- Ley 2078 de 2021. Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia.
- Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor.
- Ley 1185 de 2008. Por medio la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1834 de 2017. Por medio de la cual se fomenta la economía creativa, Ley Naranja.

## 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”.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	15 de 64

- 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. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 4803 de 2011. Por medio del cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- 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

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	16 de 64

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 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.



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 64


- 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 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
- 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.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

#### d. Resoluciones

- Resolución 181 de 2013. Archivo General de la Nación. Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.
- 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.

#### 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 64


- 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 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.
- Circular N° 002 de 2020 Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica - READH.

#### **f. Directiva Presidencial**

- Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles 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 papeles 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.


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	19 de 64

- 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.
- MGDA V.2.0 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo General de la Nación.
- 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.

#### 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 117 de 2015. Por la cual se crean los comités de seguimiento a la gestión interna de las dependencias y grupos del Centro de Memoria Histórica
- 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.
- Resolución 072 de 2018. Por la cual el Centro Nacional de Memoria Histórica adopta los instrumentos de la gestión de información Pública establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	20 de 64

## 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 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 actualización del Programa de Gestión Documental, su aprobación y posterior implementación se ha definido los siguientes perfiles y responsabilidades de la siguiente manera:

Tabla 3. Equipo de trabajo

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

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	21 de 64

CARGO	CANTIDAD	VINCULACIÓN	DEPENDENCIA / GRUPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - RESPONSABLE	1	PLANTA PROVISIONAL	Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Revisión Programa de Gestión Documental – PGD
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	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. Perfil Archivista y Abogado – Apoyo	2	CONTRATISTAS		
Tecnólogo en Archivo- Apoyo	1	CONTRATISTA		
Técnico en Archivo	1	CONTRATISTA		
Auxiliares de Archivo	2	PLANTA PROVISIONAL		
Auxiliares de Archivo	3	CONTRATISTA		

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	22 de 64

CARGO	CANTIDAD	VINCULACIÓN	DEPENDENCIA / GRUPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	No aplica	Alta Dirección	Seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD

### 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 riesgos<sup>2</sup> de acuerdo con los aspectos señalados en el diagnóstico y los posibles riesgos identificados al proceso publicados en la intranet Mapa de riesgos de corrupción 2021.

## 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.

<sup>2</sup> Mapa de Riesgos. Disponible:

<http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=dspMenuPrincipal&id=58>.


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	23 de 64

Tabla 4. Relación de Sistemas

<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN PRODUCIDA</b>
Aplicativo SAIA	Software de Gestión Documental con desarrollo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema para gestionar las actividades de radicación, distribución y organización de la documentación que produce o recibe el CNMH</li> <li>○ 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</li> <li>○ Gestor de procesos de Descripción Archivística: Repositorio digital para la administración y consulta de los archivos de Derechos Humanos acopiados por el CNMH, en cumplimiento de las funciones- Sistema SAIA de Archivo, Acopio, Registro Especial y Centro de Documentación Virtual</li> </ul>
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.

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:


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	24 de 64


Tabla 5. Módulos SAIA

ACCESO A INFORMACIÓN	SOFTWARE SAIA DE GESTIÓN	
	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	

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.

Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental que permite la automatización de los procesos de la Gestión Documental, así como la articulación entre sistemas, por lo que se continúa trabajando en las necesidades para fortalecer la plataforma en las vigencias siguientes y brindar acceso a la información, tanto para la entidad como para el ciudadano.



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	25 de 64

## 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Como parte del mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental, se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos que evidencie el cambio organizacional y tecnológico, buscando el diseño e implementación del MGDA (modelo de gestión documental de administración de archivos).


En virtud de lo anterior, se mantiene la estrategia de manera general e integral para cumplir el objetivo cuya meta principal es el adecuado manejo y organización de los documentos análogos y electrónicos, involucrando la comunidad del Centro Nacional de Memoria Histórica de manera participativa a fin de lograr el mayor impacto, las estrategias se dividen en cinco (5) momentos: i) Campaña de expectativa: Acercándonos a la comunidad del CNMH, ii) Sensibilización y Capacitación: Ciclo vital del Documento, 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 referentes a Gestión Documental, imágenes y archivos sin texto, preguntas simples o hashtag #YoMeUnoAlCero.

El objetivo principal sobre esta etapa es conectar a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) con la expectativa al cambio, actualización y desarrollo de instrumentos archivísticos, así como la puesta en producción de la conformación de expedientes electrónicos.

Nota: A manera de muestra la siguiente pieza comunicativa, el cual debe generarse de manera periódica, trimestralmente sobre los temas puntuales que se realizarán durante el periodo.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	26 de 64



## **2. Sensibilización y Capacitación: Ciclo Vital de Documentos**

A partir de la actualización 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, ¿Qué es el ciclo vital del documento?, ¿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.
- Capacitaciones mensuales sobre las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental.

## **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 en concordancia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, además de ofrecer el acompañamiento y brindar asesoría a las áreas que lo requieran.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	27 de 64

## **5. Seguimiento y Control**

Se actualizará el Plan Institucional de Archivos-PINAR a las actividades a ejecutar, seguimiento mediante las Actas de Transferencia Documental y verificación de la conformación de expedientes por el Sistema de Gestión Documental, 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 la vigencia 2021 y 2022 se actualizará 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	28 de 64

**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 que hacer 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

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	29 de 64

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:

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	30 de 64

*“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”<sup>3</sup>.*


## **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<sup>4</sup> a 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 (...).*


<sup>3</sup> CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Resolución 243 de 2017. [PDF].

<sup>4</sup> 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>

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	31 de 64

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*”<sup>5</sup>, 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.

<sup>5</sup> 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, OC URRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO. <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	32 de 64

## 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 integrado de gestión de la entidad con el análisis diplomático y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación, diseño y actualización 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 del Centro Nacional de Memoria Histórica:

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación de comunicaciones de entrada y salida y mensajería</li> <li>• Elaboración de Instrumentos Archivísticos.</li> <li>• Archivos de gestión centralizado para las series de contratos y órdenes de compra</li> <li>• Administración de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.</li> <li>• Administración de la documentación (Software).</li> <li>• Centro de Documentación e Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Q) SIP-PR-001 Elaboración y control de documentos.</li> <li>• (Q) SIP-PR-002 Control de Registros</li> <li>• GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental</li> <li>• GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión.</li> <li>• GDC-PR-001 Trámite de Comunicaciones Oficiales</li> <li>• GDC-PR-004 Transferencias documentales.</li> <li>• GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.</li> <li>• GDC-GU-005 Guía de ordenación de los expedientes físicos.</li> </ul>




 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	33 de 64

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Seguridad de la Información</li> <li>• Diagnóstico documental</li> <li>• Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> <li>• Registro de Activos de Información</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Tabla de Retención de Documental</li> <li>• Tesouro especializado sobre Conflicto Armado en Colombia.</li> </ul>


### 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.
- 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, 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.
- 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 Tesouro 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	34 de 64

El proceso de planeación se ejercerá con las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Administración Documental</b>	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	X
	Articular y automatizar las formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SAIA.			X	X
	Actualizar, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X		X	X
	Gestionar la aprobación y convalidación 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	X
	Diseñar las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X		X	X
	Terminar, socializar y aplicar el Tesauro especializado en Conflicto Armado.	X		X	X
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Incluir en el plan de acción y proyectos de inversión del CNMH los planes o proyectos descritos en este documento.	X		X	X
<b>Directrices Para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Definir los flujos documentales a fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica.	X			X

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	35 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar y adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Articular y armonizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN.	X		X	X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Adquirir e implementar la firma digital.	X	X	X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental.	X		X	X
	Aplicar el Tesauro especializado al material que se conserva dentro de las colecciones del Centro de Documentación e Información.	X		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.


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	36 de 64

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

### 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.
- 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:

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	37 de 64

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Estructura de los documentos</b>	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
<b>Forma de producción o ingreso</b>	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, enmarcada en la estrategia cero papel.	X		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
<b>Aspectos Tecnológicos y de seguridad</b>	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
-------------------	--------------------	---	-----------	---	-----------------	---	---------------	---

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	38 de 64

## 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 de respuestas oportunas a 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"> <li>▪ Definición y actualización de los Flujos documentales.</li> <li>▪ Radicación y distribución de comunicaciones.</li> <li>▪ Establecer lineamientos para la adecuada descripción documental, acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos en los distintos soportes.</li> <li>▪ Administración de la documentación para gestión de préstamos y consultas por medio del desarrollo de módulo en el Sistema de Gestión de Documental.</li> <li>▪ Establecer los permisos para acceso a la información por medio de la parametrización de perfiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (Q) SIP-PR-001 Elaboración y control de documentos.</li> <li>▪ (Q) SIP-PR-002 Control de Registros.</li> <li>▪ GDC-PR-001 Trámite de comunicaciones oficiales.</li> <li>▪ GDC-PR-005 Gestión de consulta y préstamo de documentos.</li> <li>▪ GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.</li> <li>▪ GDC-GU-004 Guía remisión e incorporación de documentos a expedientes físicos de certificación de contribución a la verdad.</li> <li>▪ Tabla de Retención de Documental.</li> <li>▪ Políticas de Seguridad de la Información.</li> </ul>

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	39 de 64

### 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 Sistema de Gestión Documental.
- El Sistema de Gestión Documental 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@cnmh.gov.co](mailto:prestamos.expedientes@cnmh.gov.co). y/o mediante el Sistema 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@cnmh.gov.co](mailto:prestamos.expedientes@cnmh.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:

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	40 de 64

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Registro de Documentos</b>	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
<b>Acceso y consulta</b>	Establecer los servicios de archivo mediante el SGDEA			X	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	X
	Definir y divulgar el Banco Terminológico, socializarlo y publicarlo en la Intranet para consulta de los usuarios internos.			X	X
<b>Control y seguimiento</b>	Mantener actualizados conforme a los tiempos de respuesta para atender los trámites desde el SGDEA.	X		X	X
	Automatizar el seguimiento y controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.			X	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.




 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	41 de 64

#### 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.


<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Gestión</li> <li>• Acuerdo 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 funciones</li> <li>• Acuerdo 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.</li> <li>• Acuerdo 04 del 2014 del Archivo General de la Nación - cumplimiento archivístico sobre la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.</li> <li>• Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental</li> <li>• Instructivo de Aplicación de Tabla de Retención Documental</li> <li>• GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión.</li> <li>• GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales.</li> <li>• RAP-GU-001 Guía de ordenación</li> <li>• GDC-FT-010 Inventario Documental</li> <li>• GDC-FT-027 Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• GDC-FT-009 Tabla de Retención Documental</li> </ul>

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	42 de 64

### 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 demás normas vigentes, 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 Sistema de Gestión Documental.
- 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 procesar 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
<b>Clasificación</b>	Establecer para los expedientes electrónicos las relaciones a través de metadatos (Requisitos SGDEA)	X		X	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		X	X
	Realizar capacitación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos físicos y electrónicos.	X		X	X

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	43 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Ordenación</b>	Documentar el instructivo de aplicación de TRD para los archivos de Gestión.	X			X
	Verificar y garantizar su integridad mediante la producción y Actualización del índice electrónico. (Requisitos SGDEA)			X	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			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			X
<b>Descripción</b>	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los Archivos de gestión análogo y electrónico.	X		X	X
	Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o Cajas.	X			X


Convenciones:

Tipo de Requisito	(A)	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

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	44 de 64

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, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Gestión</li> <li>• Archivo Central – Gestión Documental</li> <li>• Archivo Histórico – Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.</li> <li>• Estructurar en el Sistema de Gestión Documental el módulo para la automatización de las transferencias documentales.</li> <li>• Definición del proceso de custodia y almacenamiento de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDC-PR-004 Transferencias documentales.</li> <li>• Instructivo de Aplicación de la Tabla de Retención Documental</li> <li>• GDC-FT-010 Inventario Documental</li> <li>• GDC-FT-027 Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• GDC-FT-009 Tabla de Retención Documental</li> </ul>


### 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:

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	45 de 64


- 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 y misional serán entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- Las transferencias secundarias 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 o secundaria.

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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	46 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Preparación de la transferencia</b>	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	X
<b>Validación de la transferencia</b>	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			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	



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	47 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	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 definiendo dentro del Sistema Integrado de Conservación.	X		X	X
<b>Metadatos</b>	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	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 la producción 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<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> 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>> [consultado 13 de diciembre de 2017]., p. 3

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	48 de 64

### 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.

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Gestión</li> <li>• Archivo Central</li> <li>• Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental.</li> <li>▪ GDC-GU-001 Guía eliminación de la documentación. V2</li> <li>▪ GDC-GU-002 Guía disposición final de documentos</li> </ul>

### 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 Institucional De Gestión Y Desempeño 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 De Gestión Y Desempeño para aplicar los criterios de disposición final tales como: eliminación, selección, conservación total o Microfilmación/tecnológico, lo




 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	49 de 64

- establecido en la introducción de la actualización 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 TRD<sup>7</sup>.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Directrices generales</b>	Aplicar la disposición final y procedimiento que indica de la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
	Registrar en el Sistema de Gestión Documental los procedimientos a cada serie y / o subserie documental teniendo en cuenta los metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	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
<b>Eliminación</b>	Actualizar la guía de eliminación 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

<sup>7</sup> 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>> [consultado 13 de diciembre de 2017].

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	50 de 64

	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
-------------------	--------------------	---	-----------	---	-----------------	---	---------------	---

## 7.7 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"> <li>▪ Archivo central</li> <li>▪ Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas de Seguridad de la Información.</li> <li>▪ RAP-GU-003 Guía de rotulación o etiquetado digital</li> <li>▪ RAP-GU-005 Guía de digitalización</li> <li>▪ RAP-GU-007 Guía de conservación</li> <li>▪ RAP-GU-008 Guía de intervención electrónica</li> <li>▪ GDC-PL-001 Plan de Conservación</li> <li>▪ GDC-PL-002 Plan de preservación a largo plazo</li> <li>▪ Programa Documento Vitales o esenciales</li> </ul>


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	51 de 64

### 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 Plan de preservación a largo plazo, de acuerdo con los estándares establecidos en la Entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido el proceso de preservación a largo plazo que 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
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
<b>Documentos</b>	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
<b>Seguridad de la Información</b>	Definir los mecanismos para salvaguardar de los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones.	X	X	X	X
	Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos para implementar los permisos y accesos a los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos; mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación				

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	52 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación y verifique el cumplimiento de estos.	X	X	X	
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, bajo los criterios contemplado en la Estrategias de Preservación descritas en el numeral 2.3 del Plan de Preservación a Largo Plazo	X	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, medio técnico o tecnológico, en concordancia con la Circular Externa 001 de 017 del Archivo General de la Nación que tiene por asunto la *"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"*.

### 7.8.2 Alcance.

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

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
--------------------	--


 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	53 de 64

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Gestión</li> <li>• Archivo central</li> <li>• Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental</li> <li>• GDC-FT-009 Tabla de Retención Documental.</li> </ul>
---	--

### 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, tal el caso para las áreas de apoyo, la documentación puede adquirir una utilidad cultural, histórica o científica. Sin embargo, las áreas misionales no pierden el valor primario y secundario, siendo fuentes para la construcción de memoria histórica, 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 secundarios: 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.



 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	54 de 64

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Valoración</b>	Identificar los valores que se puedan dar a las diferentes series y/o subseries documentales en la entidad, con la actualización de procesos y procedimientos de la Entidad.	X	X	X	X

## 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 8.1 FASE DE ELABORACIÓN


Se establece que durante el segundo semestre 2021 se realizará la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, incluyendo la revisión del componente de conservación a fin que haga parte del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

### 8.2 FASES 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 (2021) son las siguientes:

METAS A CORTO PLAZO (Siguiete año (1año))	
ACTIVIDADES	PRODUCTO
Administración del Archivo Central	Inventarios documentales Archivo Central

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	55 de 64

<b>METAS A CORTO PLAZO (Siguiete año (1año))</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRODUCTO</b>
Implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión y como herramienta para las transferencias documentales.	Tabla de retención documental, actas de transferencia documental e inventarios documentales de archivos de gestión.
Recepción de Transferencias Documentales Primarias.	Inventarios documentales acordes a la Tabla de Retención Documental (Se debe tener en cuenta los tiempos en TRD)
Intervención Contratos 2012 a 2015	Expedientes organizados con inventarios Documentales, plan de trabajo de completitud documental y digitalización de documentos.  <b>Nota:</b> Realizado seguimiento y verificación del inventario documental, se encontró que faltan expedientes análogos (físicos) y al interior de las carpetas faltan soportes de la ejecución y liquidación (cuando aplique) contractual.
Actualización y aprobación del Programa de Gestión	Programa de Gestión Documental aprobado
Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
Elaboración de Tabla de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso
Diseño del Modelo de requisitos de documento electrónico-MOREQ	Diseño Modelo MOREQ

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	56 de 64

### 8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2021-2022) son las siguientes:


<b>METAS A MEDIANO PLAZO</b>
Monitoreo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación
Diagnóstico archivo electrónico
Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo con enfoque Seguridad de la Información
Apoyar en la revisión y actualización de Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.
Programas específicos del Programa de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.</li> <li>• Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información</li> <li>• Elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE</li> <li>• Implementar el Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación)</li> <li>• Implementar el Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Implementar el Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control</li> </ul>
Mejora y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos

### 8.4 FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, previstas a alcanzar a partir de la vigencia 2021-2022, son las siguientes:

<b>METAS A LARGO PLAZO</b>
Mejora y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos
Migración de la información a ,los repositorios digitales del Sistema de Gestión Documental
Diseño metodológico y recepción de transferencias electrónicas




 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	57 de 64

## 8.5 MAPA DE RUTA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Tabla 6. Mapa de Ruta PGD

FASE	PROYECTOS / PLAN	2018	2020	2020	2021	2022
<b>METAS A CORTO PLAZO</b>	Administración del Archivo Central					
	Implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión y como herramienta para las transferencias documentales.					
	Recepción de Transferencias Documentales Primaria (Se debe tener en cuenta los tiempos en TRD)					
	Intervención Contratos 2012 a 2015					
	Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD					
	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR					
	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental.					
	Elaboración de Tabla de Control de Acceso					
	Diseño de/ Modelo de requisitos de documento electrónico					
<b>METAS A MEDIANO</b>	Monitoreo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - Plan de conservación					
	Diagnóstico archivos electrónico					
	Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo con enfoque Seguridad de la Información					
	Apoyar en la revisión y actualización de Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.					

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	58 de 64

FASE	PROYECTOS / PLAN	2018	2020	2020	2021	2022
<b>PLAZO</b>	Elaboración e Implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.					
	• Programa de formas y formularios electrónicos de					
	• Programa de Documentos Vitales o Esenciales					
	• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos –					
	• 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					
<b>METAS A LARGO PLAZO</b>	Mejora y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos					
	Migración de la información a los repositorios digitales del Sistema de Gestión Documentos					
	Diseño metodológico y recepción de transferencias electrónicas					

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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	59 de 64

## 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 se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	60 de 64

#### **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.


#### **9.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El CNMH define de manera anual el Plan Institucional de Capacitación liderado por el profesional especializado de Talento Humano, dentro del cual se concerta con Gestión Documental el cronograma de encuentros sobre organización documental, aplicación de instrumentos archivísticos y manejo de Sistema de Gestión Documental.

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

El Seguimiento y control de 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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	61 de 64


## 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 elaborado y actualizado el Plan de Conservación Documental GDC-PL-001 para la entidad, definiendo los programas:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas De Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación
- Programa de Monitoreo y Control Ambiental
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres
- Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se aprobó inicialmente documentos del SIC mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N° 004 del 31 de julio del 6 de agosto de 2018 y posteriormente fueron presentadas actualizaciones aprobadas mediante Acta No. 013 de 22 de diciembre de 2020.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	62 de 64

## 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 Integrado de Gestión:** Diseñando y adoptando formas, formatos, lineamientos y directrices normalizadas para la Gestión Documental en la Entidad. Tener en cuenta lo señalado en este documento en el numeral 9.6 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.

- ✓ **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.
- ✓ **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.

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	63 de 64

## 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].

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GDC-PG-002
		<b>VERSIÓN:</b>	001
		<b>PÁGINA:</b>	64 de 64

## 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

ASPECTOS QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del documento.	16/02/2021	001