

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 54

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

VIGENCIA 2023-2026

Aval Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de junio de 2023

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Luis Fernando Sierra Escobar	Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	29/06/2023
REVISÓ	María Nathalya Delgado Muñoz	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	29/06/2023
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	13/07/2023

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 54

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE	6
1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	7
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.4.1 Normativo	7
1.4.2 Económicos	8
1.4.3 Administrativos	9
1.4.4 Tecnológicos	16
1.4.5 Gestión del cambio	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1 PLANEACIÓN	23
2.2 PRODUCCIÓN	25
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	27
2.4 ORGANIZACIÓN	28
2.5 TRANSFERENCIAS	29
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	30
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
2.8 VALORACIÓN	33
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	34
3.2 FASE DE SEGUIMIENTO	37
3.3. FASE DE MEJORA	37
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	41
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	41
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	41
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	42
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	42

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 54

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	43
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	43
4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	43
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	44
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	44
6. ANEXOS	46
7. BIBLIOGRAFÍA	47

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 54

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Con la adopción de la versión tres (03) del Programa de Gestión Documental del CNMH, se genera el *referente para el desarrollo de la función archivística de la Entidad y apoyar la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020, p. 7).*

En este sentido, el presente documento busca materializar la Política de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, la cual fue objeto de actualización mediante la Resolución CNMH No. 189 de 2023, buscando incorporar elementos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos ausentes en la primera versión de la Política (Resolución 243 de 2017), y garantizando así el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en tanto *“Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel”*¹

Visto así, el programa de gestión documental - PGD *“es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”*², siendo el documento que incorpora los programas específicos y actividades a realizar durante la vigencia 2023 a 2026, por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Ahora bien, para lograr la materialización del PGD al interior de la entidad Centro, se propenderá por su adopción e implementación en cada una de las fases de formación de los archivos (Artículo 23) estipuladas por la Ley 594 de 2000, y sus actores clave -Unidades Administrativas o Funcionales- :

Archivos de Gestión -AG-	Archivo Central -AC-	Archivo Histórico -AH-
<i>Comprende toda la documentación que es</i>	<i>En el que se agrupan documentos transferidos por los</i>	<i>Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los</i>

¹ Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Manual implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD*. Bogotá: El Archivo. p. 10.

² Ibid. p. 10.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 54

<i>sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (Ley 594 de 2000)</i>	<i>distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general (Ley 594 de 2000)</i>	<i>documentos de archivo de conservación permanente (Ley 594 de 2000)</i>
Actor Clave AG	Actor Clave AC	Actor Clave AH
Direcciones (General, Administrativa y Técnicas), Oficinas (Asesora Jurídica), Grupos (Planeación) y Equipos de trabajo embebidos en las Direcciones por delegación funcional	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Archivo de los Derechos Humanos

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Sumado a lo anterior, el mecanismo de seguimiento, evaluación y control para la medición del avance en la implementación del PGD al interior del Centro, se toma del nivel de madurez propuesto por el Modelo de Gestión Documental y Administración del Archivo -MGDA-, del AGN de Colombia (2020)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 54

Gráfico 1. Niveles de Madurez MGDA



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Fuente: Archivo General de la Nación (2020, p.13)

Finalmente, el documento se estructura en seis apartados, partiendo de la definición del objetivo general y específicos; luego los aspectos generales relacionados con el alcance, público al que va dirigido y requerimientos para el desarrollo del PGD; posteriormente los Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental; seguido de las Fases de Implementación del PGD y Programas Específicos; y finalmente, la Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Acompañado de sus respectivos Anexos

1.2 ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) del Centro Nacional de Memoria Histórica abarca el desarrollo de las actividades y productos de los procesos de la gestión documental los cuales son: Planeación (estratégica y Documental), producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, disposición documental, conservación y preservación a largo plazo y valoración documental.

Así mismo, este PGD se articula con el Plan Institucional de Archivos PINAR, para asegurar el cumplimiento del cronograma y el desarrollo de los programas, planes y actividades planteadas para las

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 54

vigencias 2023 a 2026 del CNMH. A su vez, se relaciona con el plan estratégico institucional, toda vez que, la gestión de información hace parte de los indicadores estratégicos.

Se excluye del presente alcance, los acopios externos recibidos y administrados por la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos -DADH-, dadas las características propias de las colecciones documentales a su cargo, en atención a las funciones conferidas por el *Decreto 4803 de 2012*. Artículo 12 *Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. y el Proceso Misional SIG: *Protección, conformación, acceso y uso social de archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario*.

1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental está dirigido a todos los actores clave en los Archivos de Gestión (*Direcciones, Oficinas, Grupos y Equipos de Trabajo*) del Centro Nacional de Memoria Histórica, quienes deberán implementar los procesos de gestión documental para materializar sus funciones y trámites administrativos, en evidencias (Documentos de Archivo).

También está dirigido al Archivo Central (*Dirección Administrativa y Financiera*) del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien deberá evaluar y realizar seguimiento a los procesos de gestión documental que se ejecutan en los diversos Archivos de Gestión de la Entidad, como primera línea de defensa para evitar la materialización de riesgos documentales asociados a pérdida de información y/o incumplimiento de la normativa archivística nacional.

Finalmente, se considera un punto de referencia para el Archivo Histórico (*Dirección Archivo de los Derechos*), dadas las consideraciones prácticas, procedimentales y funcionales propias de los acopios realizados por la DADH.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativo

En la siguiente matriz se especifica el componente Normativo asociado a la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 54

Insumo	Alcance
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Versión 2.0. AGN 2020	Esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
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. Versión II. AGN & CNMH 2022	Establecer las medidas que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en lo 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 normatividad vigente a nivel nacional e internacional. De igual forma, establecer recomendaciones dirigidas a las organizaciones de la sociedad civil y diversas comunidades, con enfoque diferencial, en lo respectivo a la gestión documental y buenas prácticas para el manejo de estos archivos.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

1.4.2 Económicos

En la siguiente matriz se especifica el componente económico asociado a la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica para el año 2023. En este punto, es importante precisar que, en el CNMH existe un presupuesto general de ingresos, gastos e inversión; así como, un plan anual de adquisiciones, el cual se actualiza anualmente (2024, 2025 y 2026) con los rubros aprobados para la función archivística de la Entidad, y publicados en la web de la Entidad:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 54

Fuente	Objeto
Presupuesto general asignado (2023)	Resolución No. 344 del 28 de diciembre de 2022 Por la cual se asigna y desagrega el presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2023 del Centro Nacional de Memoria Histórica
Plan Anual de Adquisiciones (2023)	El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.
Fichas proyectos de inversión (2022-2025)	2022-2021011000046 Consolidación de la plataforma tecnológica para la adecuada gestión de la información
	2022-2021011000102 Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

1.4.3 Administrativos

En la siguiente matriz se especifica el componente Administrativo asociado a la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica. En este punto, y con el objeto de armonizar los requerimientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.7. **Etapas de la gestión de los documentos**, se ajustó el proceso, procedimientos, instructivos y formatos asociados a Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Centro:

Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
Proceso de Apoyo: Gestión Documental y Administración	1. Creación Los documentos se deben crear	1.1 Producción Documental Actividades	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad



Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
de Archivos (Título 4 y 5. Ley General de Archivos 2000). Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Ley 594 de 2000) Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los	mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características (Decreto 1080 de 2015).	destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Decreto 1080 de 2015).	Comunicación Oficial Externa
			Comunicación Oficial Interna
		1.2. Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los	Control de Firmas Digitalizadas Autorizadas
	Planilla de Control de entrega de comunicaciones oficiales		
	Acta de anulación de Consecutivo Único de Radicación		



Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Acuerdo AGN 027 de 2006)	2. Mantenimiento Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos (Decreto 1080 de 2015).	asuntos (Decreto 1080 de 2015).	
		2.1. Planeación Documental Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).	Programa de Gestión Documental (PGD) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Tablas de Control de Acceso
		2.2. Preservación a largo plazo Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante	Plan de Preservación a Largo Plazo Plan de Conservación Documental



Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
		su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Decreto 1080 de 2015).	
		2.3. Valoración Documental Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (Decreto 1080 de 2015).	Tabla de Retención Documental (TRD)
	3. Difusión	3.1. Organización de Documentos en	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)



Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
	Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos (Decreto 1080 de 2015).	Archivos de Gestión Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 1080 de 2015)	Formato Único de Inventario Documental - FUID - Cronograma de Trabajo Archivístico Hoja de control Documental Referencia Cruzada Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales Tablero de Control Función Archivística
	4. Administración Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información (Decreto 1080 de 2015).	3.2. Transferencia Documental Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de	Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID - Cronograma de Trabajo Archivístico

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	14 de 54

Proceso	Procedimiento	Instructivo-Guía	Formatos
		preservación y los metadatos descriptivos (Decreto 1080 de 2015).	
		3.3 Consulta Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen (AGN, 2005)	Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos Solicitud de Préstamo a órganos de Control y Control Interno Disciplinario
		3.4. Disposición Final de documentos Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (Decreto 1080 de 2015).	Tabla de Retención Documental (TRD) Cronograma de Trabajo Archivístico Tablero de Control Función Archivística

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	15 de 54

Sumado a lo anterior, el Talento Humano también es un punto esencial para el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Centro. Por tanto, el Sistema de Gestión Documental -SGD- del CNMH se encuentra conformado por los siguientes actores:

Rol	Responsable	Alcance
Director Administrativo y Financiero	Archivos de las Entidades Públicas	<i>Dirigir y controlar la prestación de los servicios de <u>archivo y correspondencia</u>, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales (Decreto 4803 de 2011. Artículo 16.-Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera)</i>
Director Técnico – Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	Archivo Histórico	Reunir, preservar y garantizar la custodia de los materiales que recoja, o que de manera voluntaria sean <u>entregados por personas naturales o jurídicas</u> , que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones sufridas por las víctimas. (Decreto 4803 de 2011. Artículo 12.- Dirección de Archivo de los Derechos Humanos. Son funciones de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos)
Profesional Especializado – Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Archivo Central	<i><u>Propósito del Empleo:</u> Desarrollar e Implementar el Sistema de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica, mediante la estandarización y reglamentación de los procesos inherentes a la gestión documental de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. (Resolución CNMH No 267 de 2018. Manual Específico de Funciones)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Director de Centro ● Asesor ● Director Técnico ● Director Administrativo y Financiero 	Archivos de Gestión (Direcciones, Oficinas, Grupos y Equipos de Trabajo) – Unidades	Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	16 de 54

Rol	Responsable	Alcance
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Oficina Asesora Jurídica ● Profesional Especializado ● Profesional Universitario ● Técnico Administrativo ● Secretaria Bilingüe ● Auxiliar Administrativo ● Conductor Mecánico 	Administrativas o Funcionales -	<p>Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Ley 594 de 2000. Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos)</p> <p><u>Descripción de Funciones Esenciales:</u> <i>las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</i> (Resolución CNMH No 267 de 2018. Manual Específico de Funciones)</p>

1.4.4 Tecnológicos

En la siguiente matriz se especifica el componente tecnológico asociado a la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica. Sin embargo, es importante mencionar que, el Archivo Histórico se encuentra administrado por la Dirección Archivo de los Derechos Humanos, y cuenta con su propia plataforma tecnológica (software y hardware) para la gestión integral de los acopios recibidos a nivel nacional:

	<u>GESTIÓN</u>	<u>PRESERVACIÓN</u>	<u>CONSULTA</u>
Actores e Instancias	Archivo de Gestión Direcciones (General, Administrativa y Técnicas), Oficinas (Asesora Jurídica), Grupos (Planeación) y Equipos de trabajo embebidos en las Direcciones por delegación funcional	Archivo Central Dirección Administrativa y Financiera	Usuarios Internos, Organismos de Control, Ciudadanía
	<u>SGDA (Gestor</u>	<u>Repositorio Seguro</u>	<u>Plataforma Web</u>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	17 de 54

	<u>GESTIÓN</u>	<u>PRESERVACIÓN</u>	<u>CONSULTA</u>
	<u>Documental</u>		
Paquetes OAIS Requisito Transferencia Secundaria Archivo Histórico DADH	SIP	AIP	DIP
Procedimientos SIG CNMH – Gestión Documental-	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación ● Mantenimiento ● Difusión ● Administración 		
Software Actual año 2023	SAIA Versión 7.0: Gestor Documental (Dirección Administrativa y Financiera); Gestión de Procesos (Dirección Acuerdos de la Verdad) y Gestión de Procesos (Dirección Archivo de los Derechos Humanos) CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO: CAMERFIRMA – RMAIL FIRMA DIGITAL: Token CERTICAMARA (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería)		
Hardware	NUBE PRIVADA: TIGO		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

1.4.5 Gestión del cambio

En la siguiente matriz se especifica el componente Gestión del Cambio asociado a la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica. Para tal efecto, el Centro elabora anualmente diversos planes asociados a fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad.

Insumo	Alcance
Plan de acción	Las metas y los objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	18 de 54

Insumo	Alcance
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción 2023: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/Plan-de-Accion-2023.xls
Plan institucional de formación y capacitación para funcionarios	<p>El CNMH tomó como base para formular su Plan Institucional de Formación y Capacitación 2023, los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP – ESAP 2020 – 2030:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Instruccional 2023: https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/PIC-CNMH.pdf

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10, el Centro Nacional de Memoria Histórica ha implementado los lineamientos necesarios para los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los requerimientos de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico, establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del Archivo General de la Nación (2014).

Para actualizar las actividades de los procesos de la gestión documental se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos del Centro Nacional de Memoria Histórica (2022), con la finalidad de mejorar el desarrollo de los procesos, y con ello orientar los diferentes planes y programas que se van a desarrollar en la vigencia 2023 a 2026.

Así mismo, se adoptó el siguiente conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación - AGN:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	19 de 54

Estándar 1- Componente Estratégico		
Subcomponente	Producto (Indicador)	Cálculo del Indicador (Tablero de Control)
Planeación de la Función Archivística	Sistema Integrado de Conservación - SIC	<i>(Número de actividades cumplidas por cada producto para la vigencia / Número total de actividades propuestas por cada producto en la vigencia) * 20%</i>
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Política de Gestión Documental	
Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	
Control, Evaluación y Seguimiento	Programa de Auditoría y Control	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Estándar 2 - Componente Administración de Archivos		
Subcomponente	Producto (Indicador)	Cálculo del Indicador (Tablero de Control)
Administración	Planeación de la Administración de Archivos	<i>(Número de actividades cumplidas por cada producto</i>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	20 de 54

Estándar 2 - Componente Administración de Archivos		
Recursos Físicos	Infraestructura Locativa	<i>para la vigencia / Número total de actividades propuestas por cada producto en la vigencia) * 20%</i>
Talento Humano	Capacitación en Gestión Documental	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Estándar 3 - Procesos de la Gestión Documental		
Subcomponente	Producto (Indicador)	Cálculo del Indicador (Tablero de Control)
Planeación (Técnica)	Tablas de Retención Documental	<i>(Número de actividades cumplidas por cada producto para la vigencia / Número total de actividades propuestas por cada producto en la vigencia) * 20%</i>
	Cuadro de Clasificación Documental	
	Diseño y Creación de Documentos	
	Documentos Especiales	
Producción	Medios y Técnicas de Producción	
	Reprografía	
Gestión y Trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	
Organización	Descripción Documental	
Transferencia	Plan de Transferencias Documentales	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	21 de 54

Estándar 3 - Procesos de la Gestión Documental

Disposición de Documentos	de Eliminación de Documentos	
Preservación a largo plazo	Plan de Preservación Digital	
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Estándar 4 - Componente Tecnológico en CNMH (20%)

Subcomponente	Producto (Indicador)	Cálculo del Indicador (Tablero de Control)
Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	<i>(Número de actividades cumplidas por cada producto para la vigencia / Número total de actividades propuestas por cada producto para la vigencia) * 20%</i>
Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
	Sistema de Preservación Digital	
	Esquema de Metadatos	
	Sistema de Preservación Digital	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	22 de 54

Estándar 4 - Componente Tecnológico en CNMH (20%)		
	Digitalización	
Interoperabilidad	Semántico	
Seguridad y Privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Estándar 5 - Componente Cultural		
Subcomponente	Producto (Indicador)	Cálculo del Indicador (Tablero de Control)
Participación Ciudadana	Acceso y Consulta de la Información	<i>(Número de actividades cumplidas por cada producto para la vigencia / Número total de actividades propuestas por cada producto para la vigencia) * 20%</i>

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Ahora bien, los procesos de la gestión documental desarrollados en el presente PGD son los siguientes: Planeación; Producción; Gestión y Trámite; Organización; Transferencia; Disposición de los Documentos; Preservación a Largo Plazo y Valoración, debidamente articulado con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de la Nación (2020).

Finalmente, se elaboró una tabla en donde se registra cada uno proceso de la gestión documental establecidos por el Decreto 1080 de 2015, junto con actividades, y el tipo de requisito:

- Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del instituto.
- Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	23 de 54

- Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Requisito Tecnológico (T): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

2.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Decreto 1080 de 2015):

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISIT O				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓ N DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Administración documental	1		X			Planeación de la Administración de Archivos	Inicial	Avanzado 1			
	2	X	X	X	X						
	3	X	X	X	X						
	4	X									X
	5	X	X	X	X						
	6	X			X						
	7	X			X						
Directrices	8	X			X	Plan de análisis	Básico	Intermedio		X	



ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISIT O				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓ N DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>para la elaboración de documentos</i>	9	X			X	de procesos y procedimientos de la producción documental					
<i>Sistema de gestión de documentos Electrónicos de archivo - SGDEA</i>	10	X			X	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Inicial	Básico	X		
	11	X			X	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	Intermedio			X
	12	X			X	Digitalización	Básico	Avanzado 1		X	
<i>Mecanismos de autenticación</i>	13	X			X	Esquema de Metadatos	Inicial	Avanzado 1			X
<i>Asignación de metadatos</i>	14	X			X	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	Inicial	Intermedio			X

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	25 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISIT O				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACI ÓN DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
						electrónicos					

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

2.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Decreto 1080 de 2015):

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACI ÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Estructura de los documentos	1 5	X	X		X	Medios y Técnicas de Producción	Inicial	Intermedio		X	
	1 6	X									



ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACI ÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>Forma de producción o ingreso</i>	1 7	X			X	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Básico	Intermedio		X	
	1 8	X									
	1 9	X			X						
<i>Áreas competente s para el trámite</i>	2 0	X		X	X	Diseño y Creación de Documentos	Básico	Intermedio	X		
	2 1	X			X						
	2 2	X			X	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Inicial	Básico		X	
	2 3				X	Digitalización	Básico	Avanzado 1		X	

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar
Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	27 de 54

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Decreto 1080 de 2015):

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>Registro de document os</i>	24	X		X	X	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Intermedio	Avanzado 2	X		
<i>Distribució n</i>	25	X			X						
<i>Acceso y consulta</i>	26	X		X	X	Acceso y Consulta de la Información	Básico	Intermedio	X		
	27	X		X	X						
	28	X		X	X	Semántico	Inicial	Básico		X	
<i>Control y seguimient o</i>	29		X		X	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Básico	Intermedio		X	
	30	X			X	Esquema de Metadatos	Inicial	Avanzado 1			X
	31	X	X			Registro y Distribución de	Intermedio	Avanzado 2		X	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	28 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
						Documentos (trámite)					

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 1080 de 2015):

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Clasificación	3 2	X				Tablas de Retención Documental	Intermedio	Avanzado 2			X
	3 3		Cuadro de Clasificación Documental								

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GDC-PG-002
		VERSIÓN: 003
		PÁGINA: 29 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Ordenación	3 4	X				Inicial	Básico		X		
	3 5				X						
	3 6	X									
	3 7	X									
Descripción	3 8	X			X	Básico	Avanzada 1			X	

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

2.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. El proceso de transferencia documental comprende todas las operaciones técnicas para la realización de las transferencias documentales durante las fases de archivo o ciclo vital de los documentos, dando cumplimiento a los tiempos de retención especificados en la Tabla de Retención Documental (Decreto 1080 de 2015):

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GDC-PG-002
		VERSIÓN: 003
		PÁGINA: 30 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACI ÓN DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Preparación de la transferencia	39	X				Plan de Transferencias Documentales	Básico	Avanzado 1		X	
	40				X						
Validación de la transferencia	41	X				Cuadro de Clasificación Documental	Intermedio	Avanzado 2			X
	42	X			X	Descripción Documental	Básico	Avanzada 1			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	43	X			X	Sistema de Preservación Digital	Inicial	Intermedio		X	
Metadatos	44				X	Esquema de Metadatos	Inicial	Avanzado 1			X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (Decreto 1080 de 2015):



ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISIT O				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACI ÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>Directrices generales</i>	45	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental	Intermedio	Avanzado 2			X
	46	X	X	X	X	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Básico	Intermedio			X
<i>Conservación total, selección y microfilmación</i>	47	X	X	X	X	Planeación de la Administración de Archivos	Inicial	Avanzado 1			X
<i>Eliminación</i>	48	X	X	X	X	Eliminación de Documentos	Inicial	Inicial	X		
	49	X	X	X	X						
	50	X	X	X	X						
	51	X	X	X	X						

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	32 de 54

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Decreto 1080 de 2015):

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓ N DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
Sistema integrado de conservación	52	X	X	X	X	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Básico	Avanzado 1			X
	53	X	X	X	X						
Seguridad de la información	54	X	X		X	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Inicial	Intermedio		X	
	55		X		X	Sistema de Preservación Digital	Inicial	Intermedio		X	
Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo	56	X	X		X	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	Intermedio			X
	57	X	X		X	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Básico	Intermedio			X

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	33 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓ N DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>Requisitos para las técnicas de preservació n a largo plazo</i>	58	X	X		X	Plan de Preservación Digital	Básico	Avanzado 1		X	

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo

2.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (Decreto 1080 de 2015):

ASPECT O / CRITERI O MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUR EZ (MGDA) PUNTO DE PARTID A	NIVEL DE MADURE Z (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024- 2025)	Largo Plazo (2026)
<i>Directrice s</i>	59	X	X	X	X	Valores Primarios y Secundarios	Básico	Intermedio		X	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GDC-PG-002
		VERSIÓN: 003
		PÁGINA: 34 de 54

ASPECTO / CRITERIO MANUAL PGD (AGN 2014)	R	TIPO DE REQUISITO				PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) META	EJECUCIÓN		
		A	L	F	T				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
generales	60	X	X								
	61	X	X	X	X						
	62	X	X	X	X						
	63	X		X							

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico; R: Actividades a Desarrollar Manual PGD-AGN – Ver Anexo 1

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación de Colombia (2014) “la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces” (p 34).

3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Dado que, el Programa de Gestión Documental -PGD- del CNMH, asume como hoja de ruta el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) propuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la siguiente tabla se describen los actores responsables de la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	35 de 54

Ejecución	Seguimiento	Mejora
Responsables: Archivos de Gestión (Direcciones, Oficinas, Grupos y Equipos de Trabajo) – Unidades Administrativas o Funcionales -	Responsables: Archivo Central (Equipo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano); Grupo de Planeación y Equipo de Control Interno	Responsables: Archivo Central (Equipo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano)
Verifica: Archivo Central (Equipo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano); Grupo de Planeación y Equipo de Control Interno	Verifica: Dirección Administrativa y Financiera	Revisa: Dirección Administrativa y Financiera; y Grupo de Planeación
Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Divulgación: Equipo de Comunicaciones		Ejecución: Archivos de Gestión (Direcciones, Oficinas, Grupos de Trabajo) – Unidades Administrativas o Funcionales -

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

A su vez, se propone el siguiente Cronograma de ejecución y puesta en marcha del PGD, para el periodo 2023-2026:

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	Planeación estratégica y documental.				
	Producción.				
	Gestión y trámite.				
	Organización.				
	Transferencia documental.				

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	36 de 54

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2023	2024	2025	2026
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo.				
	Valoración documental.				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				
	Programa de documentos vitales y esenciales.				
	Programa de gestión de documentos electrónicos.				
	Programa de archivos descentralizados.				
	Programa de reprografía.				
	Programa de documentos especiales.				
	Programa plan institucional de capacitación.				
	Programa de auditoría y control.				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORA	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	37 de 54

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al Programa de Gestión Documental -PGD- del Centro, se encuentra reglamentado por la Resolución No 066 del 06 de abril de 2020 *“por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Centro Nacional de Memoria Histórica en lo relacionado con las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se derogan las Resoluciones No. 170 de 2014, 233 de 2018 y 190 de 2019”*, en su Dimensión 5. Información y Comunicación, y en la Política de Gestión y Desempeño Institucional número 10. Gestión Documental.

En este sentido, el Centro mide la gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual mide la gestión por vigencia administrativa.

Resultados Medición del Desempeño Institucional	Recomendación FURAG
Plan de Acción MIPG 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. 2. Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental relacionada con los soportes físicos que maneja la entidad. 3. Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad. 4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

3.3. FASE DE MEJORA

Se espera que, en el año 2026 con la finalización de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental -PGD- del Centro Nacional de Memoria Histórica (2023-2026) se avance de un nivel Inicial y Básico en el año 2023, a un nivel Intermedio, Avanzado 1 y Avanzado 2 en algunos casos en el año 2026, de acuerdo al marco de referencia establecido por el Modelo de Gestión Documental y

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	38 de 54

Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de la Nación de Colombia (2020), como se observa a continuación:

Componente Estratégico MGDA (AGN) en CNMH 2026						
Planeación de la Función Archivística						
1	Sistema Integrado de Conservación - SIC					Avanzado 1
2	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental			Intermedio		
3	Plan Institucional de Archivos - PINAR			Intermedio		
4	Política de Gestión Documental					Avanzado 1
Planeación Estratégica						
1	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			Intermedio		
2	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional		Básico			
Control, Evaluación y Seguimiento						
1	Programa de Auditoría y Control			Intermedio		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Componente Administración de Archivos MGDA (AGN) en CNMH 2026						
Administración						
1	Planeación de la Administración de Archivos					Avanzado 1
Recursos Físicos						
1	Infraestructura Locativa		Básico			
Talento Humano						
1	Capacitación en Gestión Documental					Avanzado 1

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	39 de 54

Componente Procesos de la Gestión Documental MGDA (AGN) en CNMH 2026						
Planeación (Técnica)						
1	Tablas de Retención Documental					Avanzado 2
2	Cuadro de Clasificación Documental					Avanzado 2
3	Diseño y Creación de Documentos			Intermed io		
4	Documentos Especiales		Básic o			
Producción						
1	Medios y Técnicas de Producción			Intermed io		
2	Reprografía			Intermed io		
Gestión y Trámite						
1	Registro y Distribución de Documentos (trámite)					Avanzado 2
Organización						
1	Descripción Documental				Avanzado 1	
Transferencia						
1	Plan de Transferencias Documentales				Avanzado 1	
Disposición de Documentos						
1	Eliminación de Documentos	Inicial				
Preservación a largo plazo						
1	Plan de Preservación Digital				Avanzado 1	
Valoración						
1	Valores Primarios y Secundarios			Intermed io		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Componente Tecnológico MGDA (AGN) en CNMH 2026						
Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos						
1	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos		Básic o			

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	40 de 54

Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos						
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			Intermedio		
2	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos			Intermedio		
3	Sistema de Preservación Digital			Intermedio		
4	Esquema de Metadatos				Avanzado 1	
5	Sistema de Preservación Digital			Intermedio		
6	Digitalización				Avanzado 1	
Interoperabilidad						
1	Semántico			Básico		
Seguridad y Privacidad						
1	Articulación con Políticas de Seguridad de Información			Intermedio		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

Componente Cultural MGDA (AGN) en CNMH 2026						
Participación Ciudadana						
1	Acceso y Consulta de la Información			Intermedio		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	41 de 54

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con lo establecido en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación de Colombia (2014) “los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos esenciales relacionados con los tratamientos de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión” (p. 37)

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Inicial	Básico		X	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Acceso y Consulta de la Información	Básico	Intermedio	X		

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	42 de 54

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	Intermedio			X

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Infraestructura Locativa	Inicial	Básico		X	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	43 de 54

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Reprografía	Inicial	Intermedio			X

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Documentos Especiales	Inicial	Básico		X	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Capacitación en Gestión Documental	Básico	Avanzado 1			X

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	44 de 54

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Producto Asociado MGDA (AGN 2020)	Nivel de Madurez (MGDA) Punto de Partida	Nivel de Madurez (MGDA) Meta	Ejecución		
			Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Programa de Auditoría y Control	Inicial	Intermedio		X	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Atendiendo lo estipulado en Manual de Programa de Gestión Documental -PGD- del Archivo General de la Nación (2014), “en el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR- y con los demás modelos y sistemas de la entidad” (p.39-40).

Para tal fin, en la siguiente tabla se especifica la armonización del PGD del CNMH, con el marco de referencia establecido por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de la Nación (2020).

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD MANUAL PGD (AGN 2014)	PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) META	EJECUCIÓN		
				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -	Inicial	Intermedio			X

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	45 de 54

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD MANUAL PGD (AGN 2014)	PRODUCTO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS -MGDA- (AGN 2020)	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) PUNTO DE PARTIDA	NIVEL DE MADUREZ (MGDA) META	EJECUCIÓN		
				Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026)
	MIPG					
<i>Plan Estratégico Institucional</i>	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Inicial	Básico			X
<i>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</i>	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Básico	Intermedio			X
<i>Otros sistemas de gestión</i>	Política de Gestión Documental	Básico	Avanzado 1			X

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (2023).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	46 de 54

6. ANEXOS

1. Listado Actividades a Desarrollar Programa Gestión Documental. Manual PGD-AGN
2. Diagnóstico Integral de Archivos CNMH Versión 2022. Disponible en: <https://centrodehistoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/DIAGNO%CC%81STICO-INTEGRAL-DE-ARCHIVOS-CNMH-2022.pdf>
3. Mapa de Procesos del Centro Nacional de Memoria Histórica. Versión 4. Disponible en: <https://centrodehistoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021/01/mapaProcesosv4.pdf>
4. Presupuesto de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2023 del Centro Nacional de Memoria Histórica. Disponible en: <https://centrodehistoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/Resolucion-001-2023-Desagregacion-presupuesto-Adq-Bienes-y-Servicios.pdf>
5. Normograma CNMH - Centro Nacional de Memoria Histórica. Disponible en: [link normograma](#)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	47 de 54

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Manual implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD*. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA. Versión 2.0*. Bogotá: El Archivo.
- Centro Nacional de Memoria Histórica. (2023). Resolución 189 del 10 de julio de 2023 “*Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica*”. Bogotá: El Centro.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	48 de 54

8. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del documento	16/02/2021	001
Ajuste en política de transferencias documentales primarias y secundarias	Todo el documento	01/10/2021	002
Documento en general	Todo el documento	29/06/2023	003

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	49 de 54

ANEXO 1
**LISTADO ACTIVIDADES A DESARROLLAR PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL. MANUAL
PGD-AGN**

PLANEACIÓN		
Administración documental	1	Contextualice la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, estructura orgánico funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y los compromisos de la entidad.
	2	Cree y mantenga actualizado el Registro de Activos de Información.
	3	Adopte y difunda de manera amplia el Esquema de Publicación.
	4	Identifique los instrumentos Archivísticos existentes en la entidad tales como: Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Inventarios Documentales, Mapas de Proceso, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elabore o actualice los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.
	5	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.
	6	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
	7	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las Tablas de Control de Acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la Gestión Documental.
Directrices para la elaboración de documentos	8	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.
	9	Precise los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.
Sistema de gestión de documentos Electrónicos de archivo -SGDEA	10	Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
	11	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	50 de 54

	1 2	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.
Mecanismos de autenticación	1 3	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
Asignación de metadatos	1 4	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.
PRODUCCIÓN		
Estructura de los documentos	1 5	Defina la estructura, las condiciones, diplomáticas (internas y externas), el formato de Preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.
	1 6	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.
Forma de producción o ingreso	1 7	Determine los mecanismos de control de versiones y la aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
	1 8	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
	1 9	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
Áreas competentes para el trámite	2 0	Diseñe los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.
	2 1	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
	2 2	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
	2 3	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.
GESTIÓN Y TRÁMITE		
Registro de documentos	2 4	Implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.
Distribución	2 5	Haga entrega de los Documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	51 de 54

Acceso y consulta	2 6	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.
	2 7	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.
	2 8	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.
Control y seguimiento	2 9	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.
	3 0	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.
	3 1	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.
ORGANIZACIÓN		
Clasificación	3 2	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos (Requisito SGDEA).
Ordenación	3 3	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
	3 4	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requerimiento SGDEA).
	3 5	Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.
	3 6	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
Descripción	3 7	Implemente el Programa de Descripción Documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el consejo Internacional de Archivo (CIA) de manera que la estructura de los datos y la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	52 de 54

		información se compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.
TRANSFERENCIAS		
Preparación de la transferencia	3 8	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD.
	3 9	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de Documentos Electrónicos de Archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Validación de la transferencia	4 0	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.
	4 1	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.
Migración, refreshing, emulación o conversión	4 2	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	4 3	Incluya en la transferencia 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.
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
Directrices generales	4 4	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en la TRD. TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
	4 5	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos.
	4 6	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.
Eliminación	4 7	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
	4 8	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden Nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden Territorial.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	53 de 54

	4 9	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.
	5 0	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
Sistema integrado de conservación	5 1	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
	5 2	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos considerando la estrategia, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tabla de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.
Seguridad de la información	5 3	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de las manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.
	5 4	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo	5 5	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivos desde el mismo momentos que su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.
	5 6	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la TRD.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	5 7	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.
VALORACIÓN		
Directrices generales	5 8	Evalúe las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
	5 9	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO:	GDC-PG-002
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	54 de 54

	6 0	Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
	6 1	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
	6 2	Analice 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.

Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). Manual implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Bogotá: El Archivo.