



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

GIT Gestión Documental

2019-2023



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI IGAC

Diciembre de 2019

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Versión 2

Este documento es vigente 2019-2023



Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Introducción	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Público al Cual Va Dirigido.....	4
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	5
2.1.	Normativos	5
2.2.	Económicos	5
2.3.	Administrativos.....	5
2.4.	Tecnológicos	5
2.5.	Gestión de cambio	7
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.1.	Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	7
3.2.	Producción Documental.....	9
3.3.	Gestión y Trámite	10
3.4.	Organización.....	11
3.5.	Transferencias	12
3.6.	Disposición de Documentos.....	13
3.7.	Preservación a Largo Plazo	14
3.8.	Valoración Documental	15
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
4.1.	Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha	16
4.2.	Fase de seguimiento.....	17
4.3.	Fase de mejora.....	17
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
5.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	17
5.2.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales	18
5.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	19
5.4.	Programa de Archivos Descentralizados	19



5.5. Programa de Reprografía	21
5.6. Programa de Documentos Especiales	21
5.7. Plan Institucional de Capacitación	22
5.8. Programa de Auditoria y Control.....	22
7. Plan de Implementación.....	24



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014” y en articulación con el Sistema de Gestión Integrado del IGAC, Por lo tanto es el instrumento archivístico que reúne los siguientes elementos de política, objetivos, alcance, interesados, requisitos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos económicos y humanos, igualmente define los lineamientos de operación de los procesos de gestión documental, incluido el Plan de Implementación, la información estratégica del IGAC y la planificación de los programas específicos.

El desarrollo del programa de gestión documental le va a permitir al IGAC asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales, además de permitir a los usuarios y partes interesadas el acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

Por otra parte, dentro del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el proceso de gestión documental está enmarcado en la dimensión de información y comunicación, con la implementación del programa de gestión documental se pretende fortalecer el desempeño institucional a través del uso de nuevas tecnologías de la información y la implementación de los programas específicos del mismo.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión Integrado del IGAC y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios y ciudadanos, la racionalización y simplificación de los trámites, la conservación del patrimonio documental del IGAC.

Al mismo tiempo el PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por el IGAC, aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información de planos, aerofotografías, documento de archivos gestión, documentos archivo central e histórico y los sistemas de información del IGAC que soportan procesos misionales y de apoyo.

La implementación de las directrices del Programa de Gestión Documental abarca todos los procesos, dependencias de la Sede Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

1.3. Público al Cual Va Dirigido

El programa de Gestión Documental está dirigido a los funcionarios y contratistas del IGAC en el nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas del catastro, quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento de las metas que se establecen en el mismo.



2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental del IGAC se elabora e implementa con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos legales y técnicos vigentes, la cual se encuentra relacionada y publicada dentro del Sistema Integrado de Gestión en la herramienta SOFIGAC, en el siguiente enlace <https://www.igac.gov.co/es/normograma>

2.2. Económicos

El IGAC establece y asigna los recursos económicos para cubrir las necesidades operativas y administrativas del Proceso de Gestión Documental, así como los actividades y productos establecidos en el Plan de Acción Anual. Los recursos se encuentran distribuidos en actividades de operación continua como la organización de los archivos de gestión de los procesos de la Sede Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

Adicionalmente junto con la Oficina Asesora de Planeación se formulan proyectos de inversión que permitan la modernización del proceso de gestión documental con la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

Nota: La implementación del programa de gestión documental depende de la asignación de recursos para el GIT de Gestión Documental

2.3. Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, se cuenta con la siguiente estructura:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia articuladora a nivel estratégico de las acciones y propósitos para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental como la dependencia responsable del seguimiento e implementación de las actividades que se determinen en el PGD.
- Las dependencias a nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas del catastro para la implementación de las actividades del PGD.

2.4. Tecnológicos

El IGAC cuenta con herramientas tecnológicas que soportan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que se relacionan a continuación:



Ítem	Sistema de Información	Descripción	Proceso que Apoya
1	SOFIGAC	Software de planeación y gestión que integra los temas del Sistema de Gestión integrado (Documentos, Acciones de mejoramiento, Producto no conforme, Riesgos, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros).	Direccionamiento Estratégico
2	IGACNET	Página Web es una red interna de área local, que es de uso exclusivo del IGAC. A través de esta herramienta se da a conocer información noticiosa, contiene aplicaciones administrativas y misionales, así como la documentación relacionada con cada uno de los procesos.	Direccionamiento Estratégico
3	PÁGINA WEB	Es el medio de comunicación más actualizado, en donde los usuarios tienen acceso a información de carácter técnico y normativo, cuenta con un centro de descargas para acceder a los formularios y formatos de trámites catastrales, así como el Geoportal, encuestas y chat. Igualmente ofrece el diccionario geográfico, mapas turísticos y noticias del IGAC.	Direccionamiento Estratégico
4	GEOCARTO	Portal destinado a la consulta y gestión de la información referente a la producción geográfica y cartográfica. Este sistema consta de cuatro módulos: imágenes, control geodésico, clasificación de campo y productos cartográficos.	Gestión Geodésica
5	BANCO NACIONAL DE IMÁGENES	Portal de servicios e información de tipo geográfico y satelital que se obtienen a nivel nacional, con el fin de optimizar la inversión del estado para la adquisición y uso de imágenes provenientes de sensores remotos.	Gestión Cartográfica
6	BASE DE DATOS DE SUELOS	Agrupación de datos de suelos almacenados, organizados, estructurados y relacionados entre sí, que representan algunos aspectos de su realidad física, química y geomorfológica; corresponde a un sistema de archivos digitales que permite la actualización, consulta, manipulación, interpretación y análisis de un conjunto de datos de suelos que tienen una representación espacial.	Gestión Agrológica
7	COBOL	Aplicativo que almacena la base de datos alfanumérica catastral	Gestión Catastral
8	SISTEMA NACIONAL CATASTRAL	Plataforma tecnológica que se encuentra implementando el IGAC, donde se está manejando la base de datos predial y en la cual se ejecutaran todos los procesos catastrales, mediante la unificación de las bases graficas con las alfanuméricas, con altos índices de seguridad y control de la información catastral	Gestión Catastral
9	SIGOT	Sistema de Información Geográfica para la Planificación y el Ordenamiento Territorial	Gestión Geográfica
10	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Sistema de Información Geográfica es una integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñada para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de planificación y de gestión	Gestión Geográfica
11	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Herramienta informática para crear, procesar, almacenar y analizar información geográfica.	Gestión Geográfica



Ítem	Sistema de Información	Descripción	Proceso que Apoya
12	SWAMI	Sistema Web de Administración de Metadatos Institucional, que permite documentar los productos geográficos de manera consistente, manteniendo criterios de compatibilidad con el estándar nacional de documentación de datos geográficos, las características particulares de la información del IGAC y los requerimientos de los directorios de búsqueda de información geográfica.	Gestión del Conocimiento
13	SIAGECAP	Sistema de Apoyo para la Gestión de Capacitación, para generar los registros de matrícula respectivos.	Gestión del Conocimiento
14	BANCO DE PROYECTOS	Plataforma que permite almacenar, administrar y consultar los proyectos de investigación generados en el IGAC.	Gestión del Conocimiento
15	SISTEMA ERP	Es una solución que permite a las organizaciones o entidades, centralizar e integrar los procesos y captura de información de varias áreas, dependencias o procesos.	Gestión Financiera
16	SISTEMA DE CONTRATACIÓN SICO	Sistema que soporta el proceso de contratación	Gestión de Adquisiciones
17	CORDIS	Software de radicación de correspondencia	Gestión Documental
18	SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL SIC	Software de radicación y seguimiento a trámites catastrales	Gestión Catastral

2.5. Gestión de cambio

El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental junto con el Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano desarrollaran estrategias que permitan sensibilizar a funcionarios y contratistas de la responsabilidad de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.

Por otra parte, desde el GIT Gestión Documental junto con el GIT Gestión del Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Centro de Investigación y Desarrollo de Información Geográfica – CIAF y la Subdirección de Geografía y Cartografía, se han implementado una serie de proyectos encaminados a la adecuada conformación y administración de los archivos de gestión, con el objetivo de fortalecer en los funcionarios y contratistas la trascendencia de los procesos de gestión documental.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

El IGAC desde que se aprobó la primera versión del Programa de Gestión Documental ha desarrollado las actividades encaminadas a la planeación estratégica del proceso de gestión documental a continuación, se detallan los avances.



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de Gestión Documental aprobada y divulgada (Resolución No. 1840 del 2018).
	Se actualizó la caracterización del proceso de gestión relacionado a proveedores, entradas, actividades, responsables y/o involucrados, salidas y clientes y/o partes interesadas.
	Se actualizó el manual de procedimiento P20900-02/17.V7 Ventanilla Única, Registro, Radicación y Distribución de Correspondencia.
	Se elaboraron y adoptaron los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página web en cumplimiento a la ley de transparencia: Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR Tablas de retención documental - TRD Sistema Integrado de Conservación - SIG.
	La entidad ha sufrido modificaciones en la estructura orgánico funcional.
	Centralización de las historias laborales inactivas de las territoriales en la Sede Central.
	Identificación de archivos susceptibles de ser declarados bien de interés cultural (aerofotografías)
Seguimiento y Control	Se realizan visitas de nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas del catastro para verificar el cumplimiento de la aplicación de la TRD.
	Seguimiento al cronograma de transferencias documentales.
	Se realizaron sensibilizaciones a los procesos de la Sede Central en cuanto a buenas prácticas para la conservación de documentos

De acuerdo con lo anterior y las actividades del PGD desarrolladas durante la vigencia anterior el IGAC requiere ajustar las mismas conforme a las necesidades identificadas tal como se detalla a continuación:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
Administración Documental	Establecer el presupuesto para la implementación del PGD	X		X		X	X	X
	Actualizar el programa de gestión Documental - PGD	X	X	X		X		
	Actualizar el plan institucional de archivos - PINAR	X	X	X		X		
	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental TRD	X	X	X			X	X
	Actualizar cuadro de clasificación documental - CCD	X	X	X			X	X
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	X	X	X			X	
	Hacer seguimiento el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo relacionado al programa de conservación preventiva	X	X	X			X	X
	Actualizar el inventario de activos de información	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el inventario de información clasificada y reservada	X	X	X			X	X
	Elaborar tablas de control de acceso	X	X	X			X	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
	Remitir al comité de gestión y desempeño para aprobación	X	X	X		X		
Directrices Para la Creación y Diseño de Documentos	Identificar los documentos electrónicos que tiene la entidad	X	X	X	X		X	X
	Identificar los sistemas de información misionales y de apoyo y que documentos generan documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Identificar los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar diagnóstico de necesidades en cuanto la gestión documental electrónica	X	X	X	X		X	
	Establecer los metadatos en la herramienta tecnológica de gestión documental para el registro de las comunicaciones oficiales	X		X	X	X	X	X
	Estudio de una herramienta tecnológica para automatización de los procesos de gestión documental	X	X	X	X	X	X	
	Automatizar los procesos de gestión documental	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar los requerimientos del modelo de operación del sistema de gestión documental electrónico de archivos	X	X	X	X	X	X	X
	Diseñar el sistema de gestión documental electrónico de archivo	X	X	X	X		X	X
	Implementar la herramienta tecnológica para radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes inicialmente para la sede Central y posterior hacer la implementación a las territoriales	X	X	X	X		X	X
	Crear mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral	X	X	X	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	Establecer si el IGAC va a requerir el uso de firmas electrónicas	X	X	X	X		X	
	Definir los cargos para el uso de firmas electrónicas	X	X	X	X		X	
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos para los documentos de archivo	X		X			X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.2. Producción Documental

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.



ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Lago plazo (***)
Estructura de los Documentos	Actualizar el documento guía de elaboración de documentación administrativa de acuerdo con la implementación de la herramienta tecnológica para la automatización de los procesos de gestión documental e incluir los documentos electrónicos	X		X		X		
	Definir junto con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones los formatos para los documentos electrónicos y los mecanismos para la preservación a largo plazo.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los manuales de procedimientos de gestión documental	X		X		X		
	Definir los canales y medios para la recepción de comunicaciones oficiales (correo electrónico, ventanillas, formularios web)	X	X	X	X	X	X	
	Implementar la herramienta tecnológica para radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes	X	X	X	X	X	X	
Áreas Competentes para el Trámite	Establecer los mecanismos para realizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X		X	X	X	X	X
	Definir los parámetros para la digitalización de las comunicaciones oficiales	X		X	X	X	X	X
	Implementar la herramienta tecnológica para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales para la sede Central y posterior hacer la implementación a las territoriales	X		X	X	X	X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.3. Gestión y Trámite

Para fortalecer el proceso de gestión y tramite se requiere el desarrollo de las siguientes actividades

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
Registro de Documentos	Implementar la herramienta tecnológica para radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes inicialmente para la Sede Central y posterior implementación en las Direcciones Territoriales.	X	X	X	X	X	X	X



ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
	Actualizar el documento manual de procedimiento ventanilla única, registro, radicación y distribución de correspondencia	X		X		X		
	Definir los canales y medios para la recepción de comunicaciones oficiales (correo electrónico, ventanillas, formularios web)	X		X	X	X	X	X
	Apojar la actualización del documento trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	X		X			X	
Distribución	Implementar la herramienta tecnológica para hacer la gestión, registro y trazabilidad de las comunicaciones oficiales para la Sede Central y posterior implementación en las Direcciones Territoriales.	X		X	X		X	X
	Realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a las dependencias en la herramienta tecnológica de gestión documental inicialmente para la Sede Central y posterior implementación en las Direcciones Territoriales.	X		X	X	X	X	X
	Actualizar el documento manual de procedimiento ventanilla única, registro, radicación y distribución de correspondencia atendiendo las necesidades de la entidad	X		X		X		
Control y Seguimiento	A través de la herramienta tecnológica se propone implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites, los responsables hasta la finalización de los mismos.	X		X	X	X	X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.4. Organización

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X			X	X
	Actualización del cuadro de clasificación documental.	X					X	X
	Identificar los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental.	X		X	X		X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
	Articulación de la tabla de retención documental con la herramienta tecnológica de gestión documental para vincular los documentos y los trámites desde la radicación.	X			X		X	X
	Publicación de las tablas de retención documental.	X		X	X		X	X
	Aplicar las TVD que se encuentran aprobadas por el Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X			X	X
Ordenación	Socialización a nivel nacional de las tablas de retención documental.	X		X			X	X
	Seguimiento a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental.	X		X			X	X
	Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la implementación de las tablas de retención documental.	X			X		X	X
	Actualización del procedimiento de Manejo de Archivos de Gestión y Central.	X					X	
	Elaborar las tablas de control y acceso.	X	X	X			X	X
	Ordenar los archivos objeto de transferencia secundaria una vez aplicada la tabla de valoración documental aprobada.	X		X			X	X
	Organizar las Historias Laborales inactivas	X	X	X			X	X
Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica y digital.	X	X		X		X	X
	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión	X		X	X	X	X	X
	Elaborar el inventario documental para las aerofotografías	X		X	X	X	X	

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.5. Transferencias

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Mediano plazo (**)	Largo plazo (***)
	Elaborar el cronograma anual de transferencias.	X		X		X	X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
Preparación de la Transferencia	Definir los lineamientos para transferencias documentales en otros soportes y documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar el procedimiento de Manejo de Archivos de Gestión y Central.	X		X			X	
	Realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.	X	X	X			X	X
Validación de la Transferencia	Acompañamiento a las dependencias para realizar las transferencias documentales primarias	X				X	X	X
	Verificar los procesos técnicos archivísticos para las transferencias (clasificación y ordenación de los expedientes).	X		X		X	X	X
	Verificar los inventarios documentales para transferencia.	X			X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad 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.	X	X	X	X		X	X
Metadatos	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.6. Disposición de Documentos

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
Directrices Generales	Elaborar y convalidar las tablas de retención documental	X	X	X			X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
	Implementar una herramienta tecnológica que permita aplicar y controlar la disposición final para los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Definir la política para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X		X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documenta convalidadas.	X	X		X		X	X
	Definir los lineamientos para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X
Eliminación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental	X	X	X			X	
	Actualizar el manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central.	X		X			X	
	Establecer los mecanismos de eliminación de documentos para garantizar su destrucción segura tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Aprobación de las eliminaciones documentales por parte del comité de gestión y desempeño.	X	X				X	X
	Publicación en la página web los inventarios documentales conforme a la normatividad.		X		X		X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.7. Preservación a Largo Plazo

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación para documentos análogos.	X	X				X	X
	Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación para documentos análogos.	X	X				X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos.	X	X		X		X	X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física	X	X	X			X	X
Seguridad de la Información	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X		X	X
	Elaborar las tablas de control de acceso	X	X	X			X	
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	X	X	X			X	
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar los documentos electrónicos de archivo que produce el IGAC.	X	X	X	X		X	X
	Identificar los sistemas de información que generan documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X		X	X
	Definir los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos de archivo.	X	X	X	X		X	X

*Corto Plazo (2019)

** Mediano Plazo (2019 - 2021)

***Largo Plazo (2022 - 2023)

3.8. Valoración Documental

Conforme a las necesidades identificadas a continuación se detallan las actividades a realizar para fortalecer el proceso de producción documental.

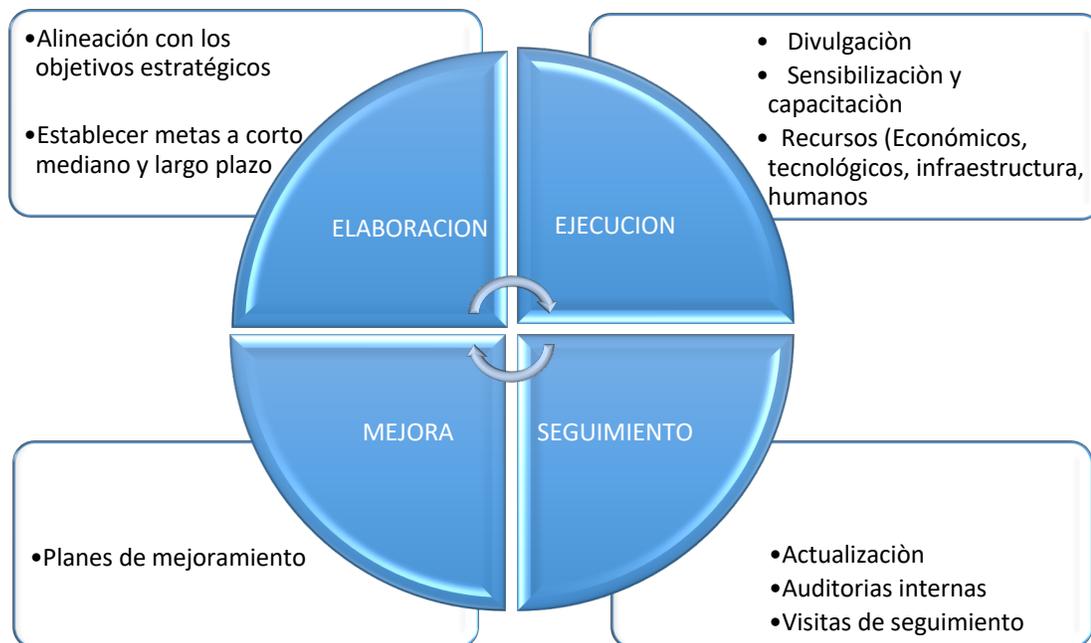
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
Directrices Generales	Actualizar y convalidar las TRD	X	X	X			X	X
	Fortalecer los criterios de valoración documental elaborando las fichas de valoración documental para definir valores primarios y secundarios de las agrupaciones documental	X	X	X			X	X



ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (*)	Median o plazo (**)	Lago plazo (***)
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X	X	X	X		X	X

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Comité de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi tiene la responsabilidad de aprobar los objetivos, metas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Programa de Gestión Documental y especialmente los que se definen en los programas específicos del presente documento. El detalle de las actividades se encuentra documentado el cronograma de implementación del PGD. A continuación, se describen las fases de implementación del PGD:



4.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Los objetivos, metas y proyectos para la implementación del Programa de Gestión Documental se establecen en el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR		EJECUCIÓN				
		Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
Implementación de los procesos de gestión documental	Planeación estratégica de la gestión documental					
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencia Documental					
	Disposición de Documentos					
	Preservación a Largo Plazo					
	Valoración Documental					
Implementación de programas específicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de documentos vitales o esenciales					
	Programa de documentos especiales					
	Programa de archivos descentralizados					
	Programa de reprografía					
	Plan institucional de capacitación					
Programa de auditoría y control						
Fase de seguimiento	Seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas					
Fase de mejoramiento	Mantenimiento de los procesos y actividades de la gestión documental mediante la ejecución de los planes de mejora que se presenten					

4.2. Fase de seguimiento

El GIT Gestión Documental una vez aprobado el PGD hará el seguimiento a las actividades propuestas en el mismo, esto a través de las visitas de seguimiento que se programen a cada una de las dependencias y atendiendo las visitas que programen la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

4.3. Fase de mejora

Conforme a las debilidades detectadas en las visitas de seguimiento o auditorías internas se elaboran planes de mejoramiento que permitan continuar con las actividades programadas.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El IGAC implementará los siguientes programas específicos para facilitar la gestión documental:

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa permite establecer la estructura de los documentos electrónicos en cuanto a su composición, además de los aspectos descriptivos, conceptuales, funcionales y de control de acceso, de tal manera que se puedan identificar, clasificar y describir cumpliendo con las condiciones de documento electrónico de archivo para la conformación de expedientes.

Objetivo General

Establecer los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos del IGAC, cumpliendo con los procesos y procedimientos de los procesos y atendiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Identificar las herramientas tecnológicas que generan o reciben documentos electrónicos en la entidad.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Identificar a que procesos estratégicos, de evaluación, misionales o de apoyo están las herramientas tecnológicas.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Identificar los tipos de formatos, los puntos de acceso, la frecuencia de consulta, los medios de preservación.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Elaborar los flujos documentales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Definir en las TRD como tipos documentales y asociar a las series y subseries documentales conforme a las funciones de los procesos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Establecer los metadatos para uso y recuperación de la información.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones

5.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Objetivo General

Identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para el IGAC, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad de las actividades y asegurar el funcionamiento de la entidad. El programa de documentos vitales y esenciales aplica todos los documentos de archivo físicos y electrónicos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Identificar las series y las subseries vitales y esenciales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Identificar los documentos vitales físicos y electrónicos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Elaborar el inventario de los documentos vitales y esenciales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Dependencias Productoras

Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Establecer los mecanismos para salvaguardar los documentos identificados como vitales y esenciales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras

5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo General

Desarrollar las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos del IGAC, garantizando la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Identificar los requerimientos del modelo de operación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones
Puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Implementar Sistemas de Información, portales y aplicaciones.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Dependencias Productoras
Actualizar las TRD donde se incluyan las series, subseries y tipos documentales electrónicos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental

5.4. Programa de Archivos Descentralizados

Objetivo General

Implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos del IGAC, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior y revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

Descentralizadas: Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.

Centralizado: Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por el GIT de Gestión Documental.

Descentralizados con control Central: Corresponde a la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, depósitos externos con control del GIT de Gestión Documental

De acuerdo con las condiciones actuales y las alternativas planteadas se plantea como opción la administración de los archivos descentralizados con control central, Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios,

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Realizar diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los archivos de gestión y central para la Sede Central y Direcciones Territoriales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Dependencias Productoras
Verificar la aplicación de procesos técnicos archivísticos a los archivos de gestión y central en la Sede Central y Direcciones Territoriales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Dependencias Productoras
Identificar las necesidades documentales en cuanto a la administración, custodia y consulta de los archivos para las Direcciones Territoriales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental Dependencias Productoras
Analizar la posibilidad de tercerizar la custodia del Archivo Central						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar el estudio de mercado de tercerización del Archivo Central de la Sede Central y Direcciones Territoriales						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar estudios previos						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Contratar la tercerización del archivo central						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Implementar la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Adecuar los espacios físicos para la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales						Secretaría General - GIT Gestión Documental GIT Servicios Administrativos

5.5. Programa de Reprografía

Objetivo General

Implementar mecanismos tecnológicos para la reproducción y preservación de los documentos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos esenciales e históricos, teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de tal forma que los documentos incorporados al Sistema contengan las propiedades y características que garanticen su seguridad e integridad.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Actualización de las tablas de retención documental para establecer la disposición final y el procedimiento a aplicar de las series y subseries documentales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Definir los parámetros para la digitalización de los documentos y la incorporación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Digitalización de las series de transferencia secundaria						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Digitalización de series documentales relacionadas con la función catastral para los gestores habilitados						Secretaría General - GIT Gestión Documental Subdirección de Catastro

5.6. Programa de Documentos Especiales

Objetivo General

Asegurar la adecuada organización, descripción, conservación y preservación de los documentos especiales generados por los procesos misionales del IGAC, para garantizar la consulta y acceso de los mismos.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.						Secretaría General - GIT Gestión Documental

Realizar un diagnóstico de las condiciones de conservación.					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar los inventarios documentales para los documentos identificados como especiales.					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Elaborar el inventario documental para los rollos de aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental
Gestionar ante el Archivo General de la Nación la declaratoria de bien de interés cultural de las aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental Subdirección de Geografía y Cartografía
Adecuar el espacio físico para la conservación de los rollos de aerofotografías					Secretaría General - GIT Gestión Documental Subdirección de Geografía y Cartografía

5.7. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo General

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del IGAC en la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos como soporte de las funciones asignadas, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de los documentos para la consulta de los usuarios y partes interesadas, como fuente para la historia.

Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del IGAC.						Secretaría General - GIT Gestión Documental GIT Gestión del Talento Humano
Acompañamiento a los procesos para orientar en la adecuada aplicación del manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central.						Secretaría General - GIT Gestión Documental
Actividades de sensibilización de la importancia de la gestión documental y sus beneficios, especialmente la conservación y preservación de la información.						Secretaría General - GIT Gestión Documental GIT Gestión del Talento Humano

5.8. Programa de Auditoria y Control

Objetivo General

Evaluar la gestión documental en las dependencias del IGAC, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.



Actividades a Realizar

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2022	2023	
Realizar seguimiento y control a las dependencias a través de las visitas de seguimiento programadas y con el cronograma anual de Transferencias, donde se verifica el cumplimiento de lo establecido manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central						Secretaría General - GIT Gestión Documental Dependencias Productoras

El proceso de Gestión Documental se encuentra vinculado al Sistema de Gestión Integrado implementado del IGAC, de tal manera que la gestión documental está incorporada dentro del Mapa de Procesos como un proceso de apoyo a la Gestión Institucional.

A través de la Oficina Asesora de Planeación, se realiza la revisión y actualización de la documentación del Proceso, sus requerimientos y mejoramiento programado.

De acuerdo con las actividades establecidas en el cronograma para la implementación del Programa de Gestión Documental, se prevé la revisión y actualización de los documentos tomando como referencia la realidad institucional, la implementación de nuevas tecnologías y la normatividad vigente.

7. Plan de Implementación

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Planeación Estratégica	Establecer el presupuesto para la implementación del PGD	Presupuesto	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
	Actualizar el programa de gestión Documental - PGD	Documento PGD	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
	Actualizar el plan institucional de archivos - PINAR	Documento PINAR	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental TRD	Tablas	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
	Actualizar cuadro de clasificación documental - CCD	Cuadro de clasificación	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	Diagnostico	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Hacer seguimiento el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo relacionado al programa de conservación preventiva	Visitas de seguimiento	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Actualizar el inventario de activos de información	Inventario de activos de información	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución
	Actualizar el inventario de información clasificada y reservada	Inventario de información clasificada y reservada	Secretaria General GIT Gestión Documental						



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Planeación Estratégica	Elaborar tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Remitir al comité de gestión y desempeño para aprobación	Acta de aprobación	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Identificar los documentos electrónicos que tiene la entidad	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						
	Identificar los sistemas de información misionales y de apoyo y que documentos generan documentos electrónicos		Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						
	Identificar los documentos electrónicos de archivo		Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						
	Elaborar diagnóstico de necesidades en cuanto la gestión documental electrónica	Diagnostico	Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Planeación Estratégica	Establecer los metadatos en la herramienta tecnológica de gestión documental para el registro de las comunicaciones oficiales	Herramienta tecnológica para la gestión documental / 4.1.2. Sistema Electrónico de	Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						
	Estudio de una herramienta tecnológica para automatización de los procesos de gestión documental	Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						En ejecución
	Automatizar los procesos de gestión documental		Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						En ejecución
	Identificar los requerimientos del modelo de operación del sistema de gestión documental electrónico de archivos		Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias Productoras						
	Implementar la herramienta tecnológica para radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes inicialmente para la sede Central y posterior hacer la implementación a las territoriales		Secretaria General GIT Gestión Documental Dependencias productoras						En ejecución



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Planeación Estratégica	Crear mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral	Herramienta tecnológica para la gestión documental / 4.1.2. Sistema Electrónico de Dependencias productoras	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución
	Establecer si el IGAC va a requerir el uso de firmas electrónicas	Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Definir los cargos para el uso de firmas electrónicas		Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Identificar y definir los metadatos mínimos para los documentos de archivo		Secretaria General GIT Gestión Documental						



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Producción Documental	Actualizar el documento guía de elaboración de documentación administrativa de acuerdo con la implementación de la herramienta tecnológica para la automatización de los procesos de gestión documental e incluir los documentos electrónicos	Guía	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución
	Definir junto con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones los formatos para los documentos electrónicos y los mecanismos para la preservación a largo plazo	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental Oficina de Informática y Telecomunicaciones Oficinas Productoras						
	Actualizar los manuales de procedimientos de gestión documental	Procedimientos	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Definir los canales y medios para la recepción de comunicaciones oficiales (correo electrónico, ventanillas, formularios web)	Herramienta tecnológica para la gestión documental / 4.1.2. Sistema Electrónico de Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución
	Implementar la herramienta tecnológica para radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes								En ejecución
	Establecer los mecanismos para realizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales								En ejecución
	Definir los parámetros para la digitalización de las comunicaciones oficiales								En ejecución
	Implementar la herramienta tecnológica para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales para la sede Central y posterior hacer la implementación a las territoriales								En ejecución



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Gestión y trámite	Realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a las dependencias en la herramienta tecnológica de gestión documental inicialmente para la Sede Central y posterior implementación en las Direcciones Territoriales. (Actividad Permanente)	Imágenes digitalizadas Herramienta tecnológica para la gestión documental / 4.1.2. Sistema Electrónico de Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						La actividad inicia una vez entre en producción la herramienta para la gestión documental, las demás actividades relacionadas con esta fase están relacionadas con la planeación estratégica y la fase de organización

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Organización	Articulación de la tabla de retención documental con la herramienta tecnológica de gestión documental para vincular los documentos y los trámites desde la radicación.	Herramienta tecnológica para la gestión documental / 4.1.2. Sistema Electrónico de Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, la TRD cargada al sistema de gestión documental es la versión 4 toda vez que es la que actualmente está aprobada por el comité de desarrollo administrativo
	Publicación de las tablas de retención documental.		Secretaria General GIT Gestión Documental						La entidad cuenta con la TRD versión 4 aprobada por el comité de desarrollo administrativo y publicada en la página web, Esta actividad contempla es la actualización de la versión 4
	Aplicar las TVD que se encuentran aprobadas por el Archivo General de la Nación - AGN.	Expedientes organizados	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Socialización a nivel nacional de las tablas de retención documental.	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						Una vez estas sean convalidadas por el Archivo General de la Nación



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Organización	Seguimiento a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental.	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad es permanente
	Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la implementación de las tablas de retención documental.	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						Se debe hacer una al año
	Ordenar los archivos objeto de transferencia secundaria una vez aplicada la tabla de valoración documental aprobada	Expedientes organizados	Secretaria General GIT Gestión Documental						De acuerdo con el cronograma de transferencias secundarias establecido con el Archivo General de la Nación
	Organizar las Historias Laborales inactivas	Expedientes organizados	Secretaria General GIT Gestión Documental						Se debe hacer la unificación de las historias laborales que aún están en las DT y realizar el proceso de organización
	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica y digital		Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión	Inventario documental	Secretaria General GIT Gestión Documental						Actividad permanente
	Elaborar el inventario documental para las aerofotografías	Inventario documental	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Transferencias	Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias	Cronograma de transferencias	Secretaria General GIT Gestión Documental						Se encuentra en ejecución las transferencias de la vigencia 2019, la actividad se programa anualmente
	Realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación	Cronograma de transferencias secundarias	Secretaria General GIT Gestión Documental						De acuerdo con el cronograma aprobado por el Archivo General de la Nación
	Acompañamiento a las dependencias para realizar las transferencias documentales primarias	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						Actividad permanente de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias
	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Documento	Secretaria General GIT Gestión Documental						

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Disposición de Documentos	Implementar la herramienta tecnológica que permita aplicar y controlar la disposición final para los documentos físicos y electrónicos.	Herramienta tecnológica para la gestión documental / Sistema Electrónico de Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Definir la política para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Documento	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Definir los lineamientos para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos	Documento	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Establecer los mecanismos de eliminación de documentos para garantizar su	Documento	Secretaria General GIT Gestión Documental						Conforme a lo establecido en las TRD convalidadas y las TVD



destrucción segura tanto para los documentos físicos como electrónicos							
--	--	--	--	--	--	--	--

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Disposición de Documentos	Aprobación de las eliminaciones documentales por parte del comité de gestión y desempeño.	Acta de eliminación	Comité de Gestión y Desempeño Secretaría General GIT Gestión Documental						Conforme a lo establecido en las TRD convalidadas y las TVD
	Publicación en la página web los inventarios documentales conforme a la normatividad.	Publicación página web	Comité de Gestión y Desempeño Secretaría General GIT Gestión Documental						Conforme a lo establecido en las TRD convalidadas y las TVD
Preservación a Largo Plazo	Implementar el Sistema Integrado de Conservación para documentos análogos		Secretaría General GIT Gestión Documental						Actividad permanente
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos.	Documento	Secretaría General GIT Gestión Documental						
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física	Documento	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada al PINAR para el proyecto de centralización de archivos de gestión y tercerización del archivo central
Valoración Documental	Elaborar las fichas de valoración documental para definir valores primarios y secundarios de las agrupaciones documental	Fichas de valoración	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a la actualización de las TRD
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Tabla de retención documental	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a la actualización de las TRD



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Programas Específicos Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Identificar las herramientas tecnológicas que generan o reciben documentos electrónicos en la entidad.	Herramienta tecnológica para la gestión documental / Sistema Electrónico de Documentos de Archivo - SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto de la Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Elaborar los flujos documentales	Flujos documentales	Secretaria General GIT Gestión Documental						
Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Identificar las series y las subseries vitales y esenciales.		Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a la actualización de las TRD
	Identificar los documentos vitales físicos y electrónicos.		Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a la actualización de las TRD
	Elaborar el inventario de los documentos vitales y esenciales.	Inventario Documental	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos identificados como vitales y esenciales.		Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Establecer los mecanismos para salvaguardar los documentos identificados como vitales y esenciales.		Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Identificar los requerimientos del modelo de operación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.	Modelo de requisitos del SGDEA	Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto de la Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de



Actualizar las TRD donde se incluyan las series, subseries y tipos documentales electrónicos.	Tablas de retención documental	Secretaría General GIT Gestión Documental				Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Actualización Instrumentos Archivísticos
---	--------------------------------	---	--	--	--	--

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Programa de Archivos Descentralizados	Realizar diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los archivos de gestión y central para la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Diagnóstico	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Verificar la aplicación de procesos técnicos archivísticos a los archivos de gestión y central en la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Diagnóstico	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Identificar las necesidades documentales en cuanto a la administración, custodia y consulta de los archivos para las Direcciones Territoriales.	Diagnóstico	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Analizar la posibilidad de tercerizar la custodia del Archivo Central	Registros de asistencia	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Elaborar el estudio de mercado de tercerización del Archivo Central de la Sede Central y Direcciones Territoriales	Estudio de mercado	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Elaborar estudios previos	Estudios previos	Secretaría General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
	Contratar la tercerización del archivo central	Contrato	Secretaría General GIT Gestión GIT Gestión Contractual						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central



Implementar la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales		Secretaria General GIT Gestión Documental GIT Gestión Contractual				Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Tercerización Archivo Central
Adecuar los espacios físicos para la administración centralizada de los archivos de gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales	Espacios adecuados	Secretaria General GIT Gestión Documental GIT Gestión de Servicios Administrativos				Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Centralización Archivos de Gestión

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Programa de Reprografía	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico requiera un tratamiento especial.	Expedientes digitalizados	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Definir los parámetros para la digitalización de los documentos y la incorporación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Expedientes digitalizados	Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto de la Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Digitalización de las series documentales de transferencia secundaria	Actas de transferencia secundaria	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Digitalización de los expedientes relacionados con la función catastral para entrega a los gestores habilitados	Expedientes digitalizados	Secretaria General GIT Gestión Documental Subdirección de Catastro						Esta actividad está asociada a las programadas en el PINAR en el Proyecto Entrega de Información a los Gestores Habilitados



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Programa de Documentos Especiales	Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.	Diagnostico	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Realizar un diagnóstico de las condiciones de conservación.	Diagnostico	Secretaria General GIT Gestión Documental						
	Elaborar los inventarios documentales para los documentos identificados como especiales.	Inventarios documentales	Secretaria General GIT Gestión Documental						Esta actividad es permanente
	Elaborar el inventario documental para los rollos de aerofotografías	Inventarios documentales	Secretaria General GIT Gestión Documental Subdirección de Cartografía						En ejecución
	Adecuar el espacio físico para la conservación de los rollos de aerofotografías	Deposito	Secretaria General GIT Gestión Documental Subdirección de Cartografía						
	Gestionar ante el Archivo General de la Nación la declaratoria de bien de interés cultural de las aerofotografías	Acto administrativo de declaratoria	Secretaria General GIT Gestión Documental Subdirección de Cartografía						



FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES	METAS POR AÑOS					OBSERVACIÓN
				Corto plazo	Mediano Plazo		Lago plazo		
				2019	2020	2021	2022	2023	
Plan Institucional de Capacitación	Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del IGAC.	Plan capacitación	Secretaria General GIT Gestión Documental GIT Gestión del Talento Humano						Esta actividad es anual
	Acompañamiento a los procesos para orientar en la adecuada aplicación del manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central.	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						En ejecución, actividad permanente
	Actividades de sensibilización de la importancia de la gestión documental y sus beneficios, especialmente la conservación y preservación de la información.	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental						
Programa de Auditoria y Control	Realizar seguimiento y control a las dependencias a través de las visitas de seguimiento programadas y con el cronograma anual de Transferencias, donde se verifica el cumplimiento de lo establecido manual de procedimientos manejo de archivos de gestión y central	Registros de asistencia	Secretaria General GIT Gestión Documental Oficina de Control Interno						En ejecución, actividad permanente