

08 OCT 2017

154

06 OCT 2017

2017



Libertad y Orden

IGAC

INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Sede Central



Programa de Gestión Documental

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., Agosto de 2017



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



1154

06 OCT 2017

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Elaborado por: *Luis Eduardo Peña Zorro*
Profesional en Sistemas de Información y Documentación

Revisado por: *Alexander Guarnizo Lozano*
Natalia Plata Peñafort

Aprobado por: *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo*

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 1 de 50



Tabla de Control de Cambios

Autor del documento	Versión	Fecha presentación	Nombre del Archivo.doc
Luis Eduardo Peña Zorro	1.0	28/08/2017	IGAC_Documento_PGD_V1_2017 728.docx

17



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
1. Política Documental del IGAC	6
2. Planeación para la Formulación del Programa de Gestión Documental	7
2.1. Objetivos	7
2.1.1. Objetivo General	7
2.1.2. Objetivos Específicos	7
2.2. Alcance	9
2.3. Principios del Programa	9
2.4. Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC	10
2.5. Componentes del Programa de Gestión Documental	12
2.5.1. Liderazgo del PGD	12
2.5.2. Normalización	12
2.5.3. Sistema Integrado de Conservación	13
2.5.4. Unidades de Información	13
2.6. Público al cual está dirigido y grupos de interés	15
2.7. Transparencia y Acceso a la Información	15
3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	17
3.1. Normativos	17
3.2. Administrativos	17
3.2.1. Equipo de Trabajo	17
3.2.2. Metodología	19
3.3. Tecnológicos	21
3.3.1. Requerimientos Tecnológicos de un SGDEA	21
3.3.2. Requerimientos para Digitalización Certificada	22
3.4. Económicos	22
3.5. Gestión del Cambio	23



4. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental	24
4.1. Planeación	25
4.2. Producción Documental	25
4.3. Gestión y Trámite	26
4.4. Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración	26
4.5. Preservación a Largo Plazo	28
5. Fases de Implementación del PGD	30
6. Programas Específicos	31
7. Armonización del Programa de Gestión Documental con los Sistemas de Gestión del IGAC	34
7.1. Sistema Integrado de Gestión	34
7.2. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	34
8. Marco Legal	35
9. ANEXOS	40
9.1. Matriz de Diagnóstico Integral de Gestión Documental	41
9.2. Cronograma de Implementación del PGD	42
9.3. Mapa de Procesos del IGAC	47
9.4. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD	48
9.5. Documentos relacionados	48
10. Bibliografía	49

15



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, de conformidad con lo establecido en 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. Como instrumento archivístico, el PGD 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 Instituto y la planificación de los programas específicos.

El Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, considera las fases de formación de los archivos según el Ciclo Vital de los Documentos, Archivos de Gestión, Central e Histórico; los procesos conceptuales y procedimentales de la Gestión Documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración y de forma expresa, la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental. La implementación de sus directrices abarca todas dependencias de la Sede Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

El PGD está sustentado en los requisitos definidos en la normatividad vigente y en la implementación de buenas prácticas. Mediante la implementación del PGD se espera que el Instituto supere la fase inicial de organización y conformación de las unidades de información, para iniciar una etapa orientada al uso de nuevas tecnologías de información que apoyen integralmente la gestión institucional, el servicio al ciudadano y preservación de la información misional y administrativa.

Como antecedente para la definición de los frentes de trabajo del Programa de Gestión Documental, se tomó en cuenta los informes de diagnóstico elaborados por la Secretaría General, la Subdirección de Catastro, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y el informe más reciente elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y donde se recopilan las actividades realizadas y logros alcanzados.



Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



1154

06 OCT 2017

1. Política Documental del IGAC

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante la resolución 1519 del 28 de Noviembre de 2016, adopto la política de gestión documental con el propósito de orientar los procesos archivísticos y transformar los servicios documentales a través del uso de tecnologías de la información y buenas prácticas para proteger el patrimonio documental de la Entidad y de la Nación.

A continuación se plantea la política consignada en la resolución:

“En el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. En cumplimiento de la misión institucional nos comprometemos a salvaguardar la información, garantizando su integridad y el acceso a los documentos, atendiendo los procesos archivísticos, los procedimientos de conservación y el uso de tecnologías adecuadas para la gestión documental, con la participación de los servidores públicos y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del acceso a la información de la entidad por los usuarios internos y externos, mediante la implementación de lineamientos que permitan orientar a las dependencias del Instituto en el correcto manejo de los documentos producidos en el desarrollo de su gestión, de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado, las normas archivísticas emitidas por Archivo General de la Nación”

A partir de la definición de la política documental se plantean el siguiente alcance y objetivos, a través de los cuales se pretende desplegar en actividades los lineamientos establecidos.



2. Planeación para la Formulación del Programa de Gestión Documental

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo General

Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental para regular aspectos administrativos, operativos, archivísticos para la preservación de los documentos, indistintamente de su soporte, que permita transformar la manera de gestionar la información asegurando la definición de un plan de trabajo que contribuya al mejoramiento del Proceso de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

2.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos técnicos y archivísticos necesarios para la gestionar adecuadamente los documentos e información del Instituto.
- Identificar los interesados y su relación con el proceso de Gestión Documental.
- Identificar los requisitos funcionales y de operación para la gestión de los documentos electrónicos en el IGAC.
- Establecer los componentes del Programa de Gestión Documental y su relación el Sistema Integrado de Gestión.
- Plantear un proceso de gestión del cambio orientado a la sensibilización del proceso de Gestión Documental para funcionarios y contratistas que permita el mejoramiento de las habilidades y competencias para administrar la información técnica y administrativa del Instituto.
- Plantear un modelo de trabajo colaborativo entre las áreas técnicas y administrativas para la destinación de recursos que permitan garantizar la disponibilidad y acceso de la información para el servicio de los ciudadanos.
- Desarrollar e implementar los archivos administrativos y archivos especializados a nivel nacional.
- Plantear acciones conducentes a la satisfacción de los requerimientos de gestión documental establecidos en la normatividad vigente.



4154

06 OCT 2017

El Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, contiene los lineamientos de tipo normativo y orienta las actividades administrativas, operativas, tecnológicas de gestión documental a largo plazo y académicas relacionadas con los procesos de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. La revisión de los procesos y actividades de implementación es interna y específica sobre los procesos y procedimientos de la entidad.

3.3 Principios del Programa

Los documentos del Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, son creados, revisados y actualizados en cumplimiento de los procesos Estratégicos, Misionales de Apoyo, las funciones delegadas por el Gobierno Nacional y la ley.

- El Sistema de Gestión Documental se aplica a toda la información producida en cumplimiento de las funciones y procesos del IGAC, sin importar el tipo de medio o soporte en que se encuentre.
- La Tabla de Retención Documental es el instrumento archivístico oficial de clasificación y organización de la información y documentos del IGAC, sin importar el medio o soporte en que se encuentre.
- Las funciones y competencias del IGAC son responsabilidades por la adecuada producción, uso y conservación de los archivos. Esta responsabilidad es extensiva a la verificación y cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales que pautadamente deben cumplir los documentos como elemento de prueba o evidencia objetiva y tangible.
- La Oficina de Informática y Telecomunicaciones presta la información, objetos digitales, bases de datos, sistemas de información, registros o archivos ubicados en los repositorios digitales bajo su responsabilidad. Abastecer los mecanismos técnicos y procedimentales necesarios para garantizar su accesibilidad en el futuro acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- El Sistema de Gestión Documental presta especial énfasis en la conservación de los documentos físicos, electrónicos, tangibles y documentos producidos de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- La implementación de sistemas de información con fines misionales, estratégicos o de apoyo requieren las medidas técnicas necesarias para asegurar la seguridad, validez,



2.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, contiene los lineamientos de tipo normativo y orienta las actividades administrativas, operativas, tecnológicas, de preservación documental a largo plazo y económicas relacionadas con los procesos de Gestión Documental del Instituto. Igualmente brinda los instrumentos de armonización con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. La definición de sus políticas y carácter de implementación es interna y abarca todos los procesos y procedimientos de la Entidad.

2.3. Principios del Programa

Los documentos del Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, son creados, recibidos y utilizados en cumplimiento de los procesos Estratégicos, Misionales de Apoyo, las funciones delegadas por el Gobierno Nacional y la Ley.

- El Sistema de Gestión Documental se aplica a toda la información producida en cumplimiento de las funciones y procesos del IGAC, sin importar el tipo de medio o soporte en que se encuentra.
- La Tabla de Retención Documental es el instrumento archivístico oficial de clasificación y organización de la información y documentos del IGAC, sin importar el medio o soporte en que se encuentre.
- Los funcionarios y contratistas del IGAC son responsables por la adecuada producción, uso y conservación de los archivos. Esta responsabilidad es extensiva a la verificación y cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales que particularmente deben cumplir los documentos como elemento de prueba o evidencia objetiva y trazable.
- La Oficina de Informática y Telecomunicaciones preserva la información, objetos digitales, bases de datos, sistemas de información, registros o archivos ubicados en los repositorios digitales bajo su responsabilidad. Adelanta los mecanismos técnicos y procedimentales necesarios para garantizar su accesibilidad en el futuro acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- El Sistema de Gestión Documental presta especial énfasis en la conservación de los documentos finales, evidencias trazables y documentos probatorios de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- La implementación de sistemas de información con fines misionales, estratégicos o de apoyo consideran las medidas técnicas necesarias para asegurar la autenticidad, validez,



Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Sede Central



4154

06 OCT 2017

confidencialidad, disponibilidad, accesibilidad e integridad de la información, los archivos electrónicos, informáticos registros de bases de datos y otros objetos digitales.

- El Programa de Gestión Documental plantea los lineamientos, políticas y buenas prácticas para dirigir, y prestar los servicios atinentes al proceso de Gestión Documental.
- Identificar los principales aspectos para garantizar la continuidad institucional en caso de eventuales desastres a los cuales se puede enfrentar el IGAC.
- Brindar apoyo a las actividades de investigación y desarrollo que adelanta el instituto en materia de geografía, cartografía, catastro y agrología.
- Asegurar la adecuada conservación y protección de los documentos como apoyo en procesos jurídicos, mitigando el riesgo con evidencias documentales objetivas de las actividades y procesos del IGAC.
- Garantizar la protección de los intereses de la organización, los derechos de los funcionarios, clientes, actores de los procesos de restitución de tierras, víctimas del conflicto y apoyo al posconflicto, usuarios e interesados presentes y futuros.

2.4. Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC

El Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC, lo conforma una estructura de política, objetivos y directrices para controlar los documentos del Instituto, brindando al Sistema de Gestión Integrado los elementos necesarios para cumplir con los requisitos de los procesos de la Entidad. El propósito del modelo de gestión documental consiste en la gestión sistemática de los documentos que apoyan las decisiones del Instituto, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias documentales de los procesos para la atención a usuarios, rendición de cuentas a los interesados presentes y futuros.

El proceso de gestión documental se desarrolla para cumplir los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad vigente y en general las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la información institucional y el patrimonio documental del Instituto.
- Brindar servicios de acceso a la información para los ciudadanos asegurando la responsabilidad social.
- Brindar al instituto las herramientas necesarias para la conformación de los expedientes.

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

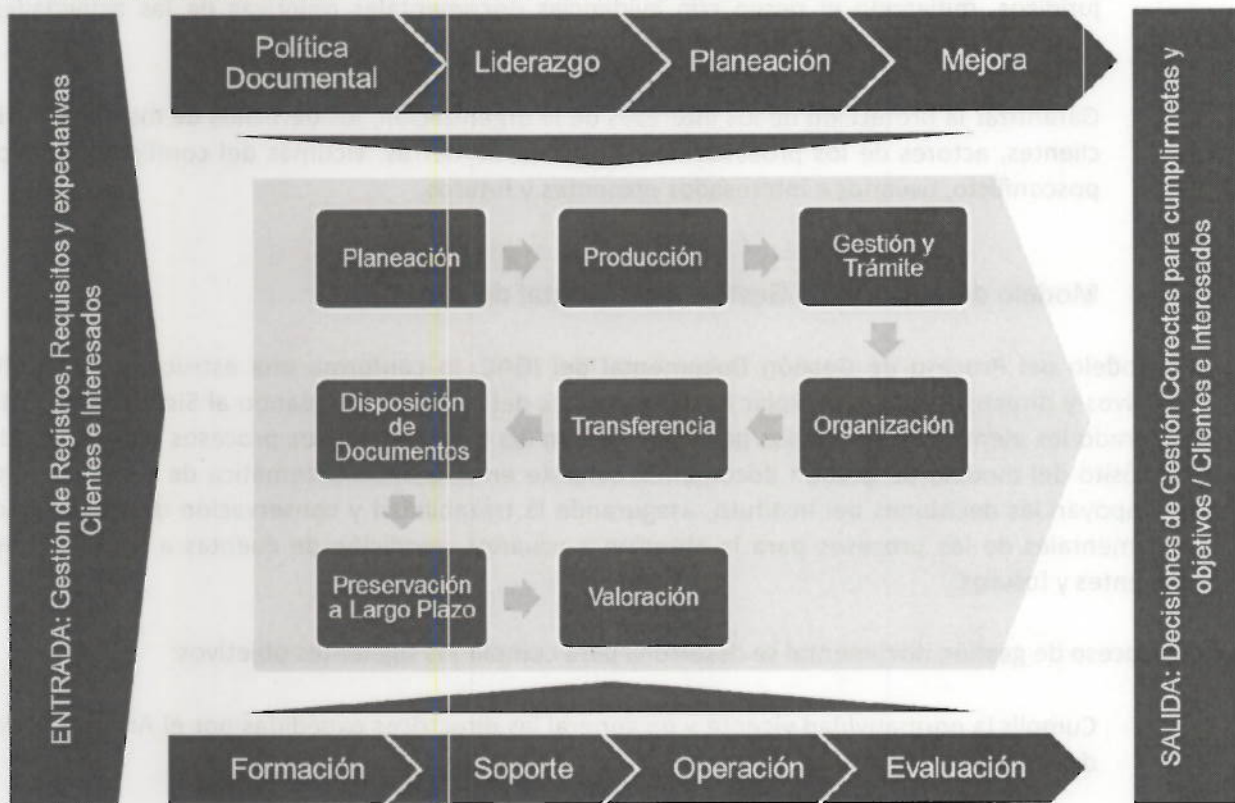
Carrera 30 N.º 48-51 Commutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 10 de 50



- Optimizar los servicios de gestión documental para una operación eficiente a la hora de recuperar la Institución en caso de desastres o situaciones riesgosas.
- Apoyar las actividades de divulgación de los productos geográficos y cartográficos. A partir de la conservación de los documentos que dieron origen a los productos de los Procesos Misionales de Gestión Geodésica, Gestión Geográfica, Gestión Cartográfica, Gestión Agrologica, Gestión del Conocimiento, Gestión Catastral en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, al igual que la información del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica del IGAC, CIAF.

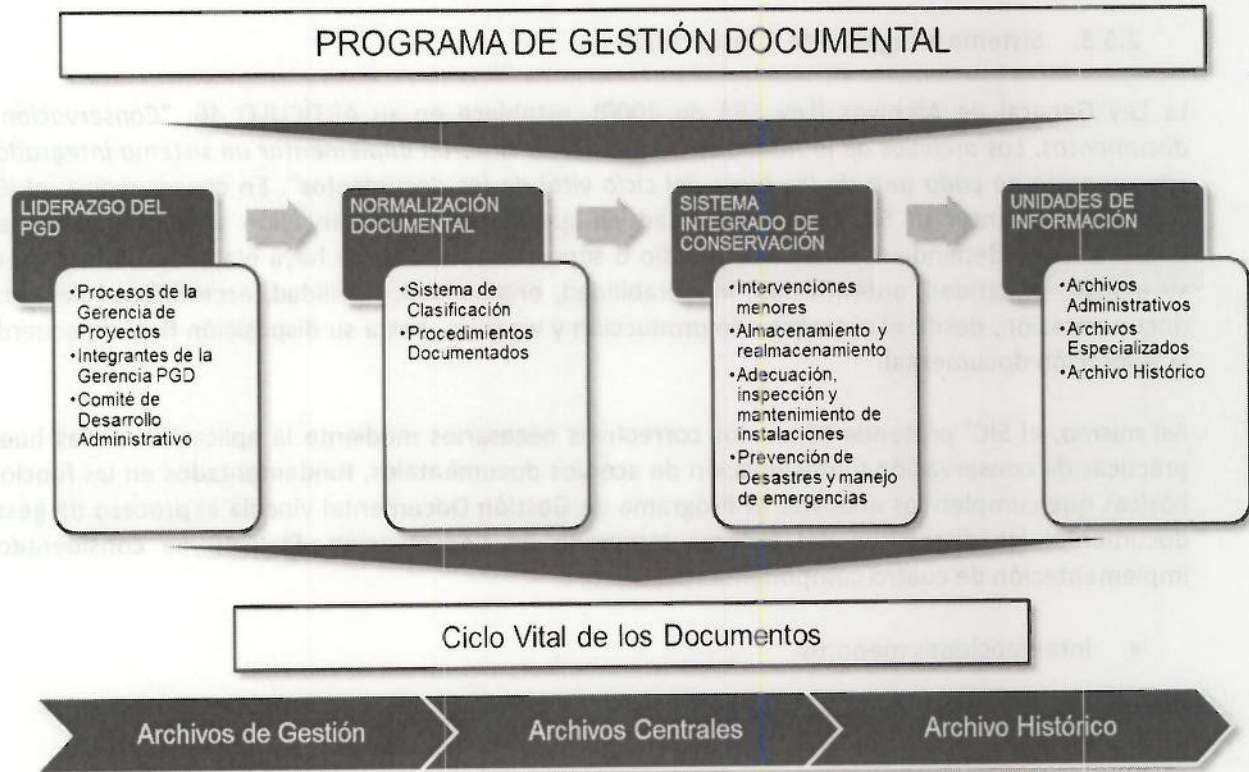
MODELO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC





2.5. Componentes del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental contiene cuatro elementos fundamentales que garantizan la cobertura de las actividades y componentes para orientar los esfuerzos planificados.



2.5.1. Liderazgo del PGD

Corresponde a los elementos de direccionamiento, los integrantes del GIT de Gestión Documental y los órganos de decisión del Instituto. Para este componente se propone seguir las buenas prácticas para la gerencia de proyectos del PMI (Project Management Institute), las cuales brindan elementos clave para cumplir los objetivos del proceso de Gestión Documental.

2.5.2. Normalización

El concepto de normalización documental se compone de los Instrumentos de Clasificación, que a su vez está integrado por la Tabla de Retención TRD, el Cuadro de Clasificación CCD y la Tabla de Valoración TVD, es decir los Inventarios documentales en los archivos de gestión, archivos centrales y archivo histórico.



La normalización documental es una estrategia que se materializa a través de instructivos, protocolos, guías y formatos para cada proceso de gestión documental. Las directrices comprenden actividades, responsables, criterios de implementación, pautas, recomendaciones, buenas prácticas y formatos para la adecuada Organización de los Archivos.

2.5.3. Sistema Integrado de Conservación

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), establece en su ARTÍCULO 46: *“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*. En consecuencia, el IGAC busca implementar el SIC con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o soporte con el cual se haya elaborado, manteniendo su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de producción y vigencia, hasta su disposición final de acuerdo a la valoración documental.

Así mismo, el SIC¹ pretende tomar los correctivos necesarios mediante la aplicación de las buenas prácticas de conservación y preservación de acervos documentales, fundamentados en las funciones básicas que cumplen los archivos. El Programa de Gestión Documental vincula al proceso de gestión documental las directrices del Sistema Integrado de Conservación. El IGAC ha considerado la implementación de cuatro componentes así:

- Intervenciones menores
- Almacenamiento y realmacenamiento
- Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones
- Prevención de Desastres y manejo de emergencias

2.5.4. Unidades de Información

El Programa de Gestión Documental considera tres unidades de información en las cuales se recopilan los archivos producto de la ejecución de los procesos del IGAC. Las unidades descritas a continuación no se planean como conceptos diferentes a los establecidos por el Archivo General de la Nación y su interpretación acoge la normatividad vigente, el planteamiento de las unidades por parte del IGAC corresponde a una identificación particular que permite establecer acciones para mejorar el ciclo vital de los documentos.

¹ El Programa de Gestión Documental del IGAC, se encuentra alineado con las políticas, directrices y actividades técnicas establecidas en el Documento del Sistema Integrado de Conservación aprobado por IGAC.



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



4154

06 OCT 2017

Archivos Administrativos: Corresponde a la información producida por los Procesos Estratégico, Evaluación y apoyo; así como los documentos de Gestión de Difusión y Comercialización. Estos documentos dan soporte a las actividades misionales y evidencian la gestión estratégica, administrativa y comercial del Instituto.

Archivos Especializados: Los Archivos Especializados están conformados por los documentos de los productos finales de los Procesos Misionales de Gestión Geodésica, Gestión Geográfica, Gestión Cartográfica, Gestión Agrologica, Gestión del Conocimiento, Gestión Catastral en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, al igual que la información del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica del IGAC, CIAF. Mediante ellos se refleja el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, asociadas con la misión, visión y objetivos organizacionales. Para la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos de los archivos especializados se tiene en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Deben contar con personal técnico y/o profesional idóneo para su administración.
- Debe existir un inventario actualizado con registros detallados por expediente, con sus respectivos metadatos y aplicable para cada archivo en diferente soporte o medio de reproducción.
- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la autenticidad, confiabilidad, integridad y capacidad de uso de la información, documentos, archivos y registros de los productos misionales del IGAC.
- Implementar las medidas técnicas, procedimentales y legales para garantizar la protección de la información, documentos, archivos y registros.

Archivos Históricos²: Corresponde a los archivos que han sido declarados como Bien de Interés Cultural BIC por el Archivo General de la Nación y los archivos que tienen valores secundarios históricos relevantes para el Instituto y la Nación. La administración de estos archivos exige la documentación de instrucciones particulares que aseguren su adecuada conservación y servicios. Bajo el concepto establecido por el Archivo General de la Nación, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, declara el cumplimiento de las directrices y procedimientos técnicos que permitan la identificación, valoración, declaratoria histórica y acciones técnicas con el propósito de mantener y preservar aquellos documentos considerados históricos o de interés patrimonial.

² Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



2.6. Público al cual está dirigido y grupos de interés

Los lineamientos del Programa de Gestión Documental tienen un carácter de implementación interna, por lo tanto está dirigido a los siguientes interesados³:

- Funcionarios del Instituto en el Nivel Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro,
- Contratistas y proveedores, sean personas naturales o jurídicas que proveen bienes o servicios para la entidad,
- Los usuarios en general que demandan y adquieren los productos y servicios del IGAC.

La identificación de los grupos de interés de Instituto Geográfico Agustín Codazzi, busca la generación de la confianza, eficiencia y acceso a la información frente a la prestación de los servicios y la adecuada gestión de la información. La relación con los grupos de interés se encuentra regulada mediante el Proceso de Servicio al Ciudadano donde están identificados los usuarios, relaciones, servicios y productos demandados por la comunidad. En tal sentido, el Programa de Gestión Documental adopta estas directrices para su adecuada implementación.

2.7. Transparencia y Acceso a la Información

El Programa de Gestión Documental considera dentro de sus elementos de administración los instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley de Transparencia y que brindan las herramientas necesarias para garantizar el acceso a la información por la ciudadanía y los usuarios en general.

La Ley de Transparencia estableció dos mecanismos o canales a través de los cuales los usuarios pueden acceder a la información pública: La Transparencia Activa y la Transparencia Pasiva.

- **LA TRANSPARENCIA ACTIVA:** consiste en el acceso público a través de la consulta de la información que los sujetos obligados deben divulgar de forma proactiva en las páginas web, portales, carteleras y cualquier medio para informar a la ciudadanía.
- **LA TRANSPARENCIA PASIVA:** se trata de las solicitudes que pueden hacer los ciudadanos a los sujetos obligados, quienes deben atenderlas en un término de 10 días hábiles.

³ Los interesados que se identifican en el Programa de Gestión Documental, corresponden a los identificados por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y obedece a los lineamientos y directrices establecidos para su adecuada gestión.



El cumplimiento de estos mecanismos implica para el Instituto, la implementación de políticas y buenas prácticas para la gestión de la información. En el IGAC los cinco instrumentos de gestión de la información se encuentran en proceso de elaboración y actualización de acuerdo con sus procesos y requerimientos normativos:

1. Tablas de Retención Documental. El IGAC ha adoptado e implementado este instrumento como mecanismo de clasificación y gestión de la información. El instrumento se encuentra aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y todas las dependencias del Nivel Central, Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro, han implementado sus directrices para identificar y administrar la información.
2. Registro de Activos de la Información. Este instrumento se encuentra aprobado y publicado por IGAC en la página web [HTTP://www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co)
3. Esquema de Publicación de Información. A partir de la elaboración del Registro de los Activos de la Información, está en proceso de elaboración en todas las dependencias, procesos y trámites del IGAC.
4. Índice de Información Clasificada y Reservada. A partir de la elaboración del Registro de los Activos de la Información, está en proceso de elaboración en todas las dependencias, procesos y trámites del IGAC.
5. Programa de Gestión Documental. Este instrumento se encuentra aprobado y publicado por IGAC en la página web [HTTP://www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co)

Los Instrumentos de Gestión de Información son herramientas para garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y usuarios del IGAC. Sus políticas, recomendaciones y lineamientos son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y contratistas del IGAC. Se desarrollarán e implementarán los medios técnicos y procedimientos necesarios para la adecuada gestión de la información.



3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

A continuación se relacionan los requerimientos necesarios para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD.

3.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental del IGAC se elabora e implementa con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos legales vigentes y asegurar un ciclo de mejoramiento continuo para los Procesos de Gestión Documental. La normatividad aplicable se encuentra relacionada en el normograma del Instituto, para efectos del desarrollo e implementación del PGD se relaciona en el apartado 11 Marco Legal del presente documento.

En el momento en que surjan nuevos requerimientos legales, estos serán incorporados y adoptados para su cumplimiento y serán registrados dentro del proceso de control de cambios asegurando su trazabilidad.

De ser requerido, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo formulará y adoptará las normas necesarias estableciendo las responsabilidades de implementación, las directrices de ejecución y seguimiento.

3.2. Administrativos

Los requerimientos administrativos se plantean de acuerdo con su nivel de responsabilidad e implementación, es así que desde la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental se establecen como necesidades, la distinción de las actividades que se realizan a diario y las cuales corresponden a la Operación Continua, y las actividades que se realizan bajo un esquema de proyectos, con un final establecido y unos productos o servicios concretos como resultado.

3.2.1. Equipo de Trabajo

Para la construcción del Programa de Gestión Documental, la Secretaría General ha conformado un equipo de trabajo interdisciplinario tanto por las dependencias involucradas como en los profesionales que participan en la definición de las necesidades y requerimientos institucionales para mejorar el proceso documental del IGAC.

La conformación de los equipos de trabajo se realizó con funcionarios y contratistas idóneos para diseñar e implementar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.

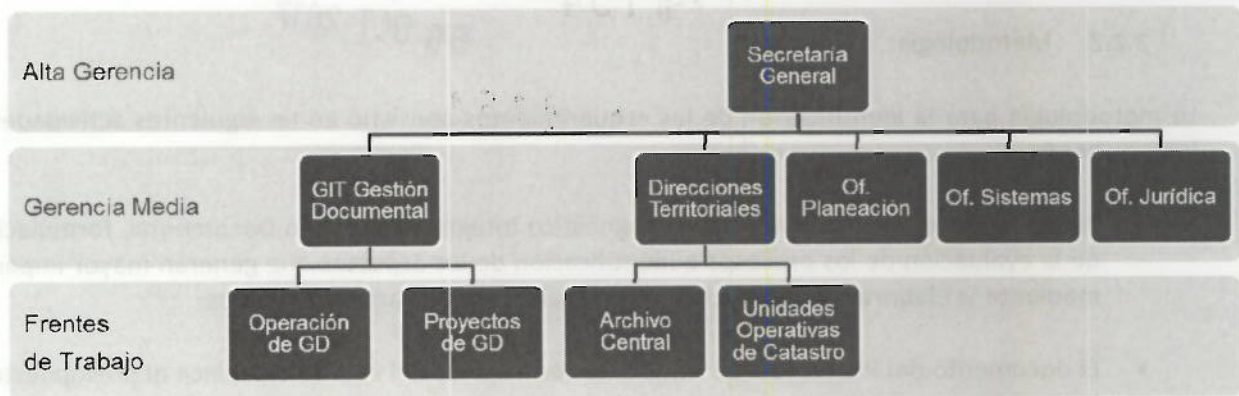


Diagrama de la Estructura Administrativa para el Proceso de Gestión Documental

El equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental es transversal a las necesidades de Instituto y está conformado por profesionales, técnicos, auxiliares de archivo y personal de apoyo logístico con experiencia los conocimientos necesarios para implementar los lineamientos y programas del PGD. El equipo de trabajo está conformado por la siguiente estructura:



Diagrama del Equipo de Trabajo para el Proceso de Gestión Documental del IGAC⁴

⁴ El equipo de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental es interdisciplinario y vincula personal con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para asumir las responsabilidades y compromisos para cumplir con las metas y objetivos institucionales.



1154

06 OCT 2017

3.2.2. Metodología

La metodología para la identificación de los requerimientos consistió en las siguientes actividades e instrumentos:

- Recopilación de la información del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, formulación de la evaluación de los procesos e identificación de los aspectos que generan mayor impacto mediante la elaboración de una Matriz de Evaluación de Factores Internos.
- El documento del Plan Anual de Adquisiciones a través del cual se establece el presupuesto y las actividades planificadas para ejecución durante las vigencias 2014, 2015 y 2016
- Diagnósticos de gestión documental para la Sede Central y las Direcciones Territoriales realizados en los años 2012, 2014 y 2015.
- Reuniones de mesa de trabajo internas y con las áreas interesadas para conocer sus necesidades y oportunidades de mejora del proceso de Gestión Documental. Las reuniones se hicieron extensivas a los procesos misionales y de seguimiento, alcanzando mayor participación e interés por parte de los funcionarios.
- Reuniones de mesa de trabajo con la alta gerencia para vincular el proceso de gestión documental a la planeación estratégica del IGAC y como un elemento integrador de las metas y objetivos de la Entidad.
- Sensibilización de las políticas y directrices del Programa de Gestión Documental a la Alta Gerencia, la Gerencia Media y los líderes responsables de los procesos de planificación y operación de la Gestión Documental del Instituto.
- Aprobación e impulso de las disposiciones contenidas en el Programa de Gestión Documental del IGAC por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y refrendado mediante acto administrativo.
- La divulgación del Programa de Gestión Documental del IGAC se realiza mediante la publicación del documento en la página web del Instituto dando cumplimiento a las directrices de la Ley de Transparencia y como un mecanismo de participación ciudadana.

A continuación se relacionan los requerimientos administrativos que tienen mayor impacto sobre el proceso de gestión documental de la Entidad.



Requerimientos Administrativos del IGAC

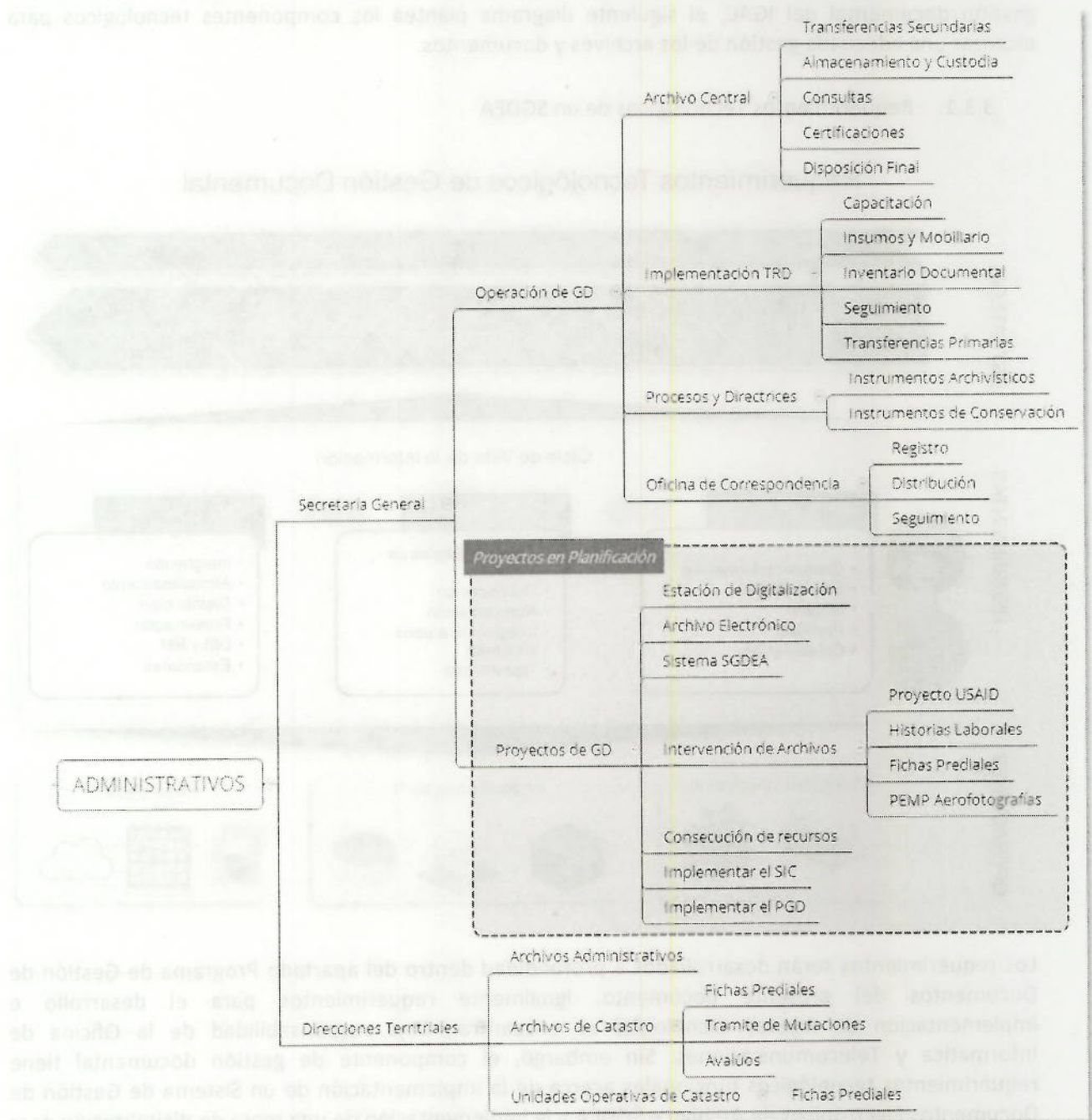


Diagrama de Requerimientos Administrativos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

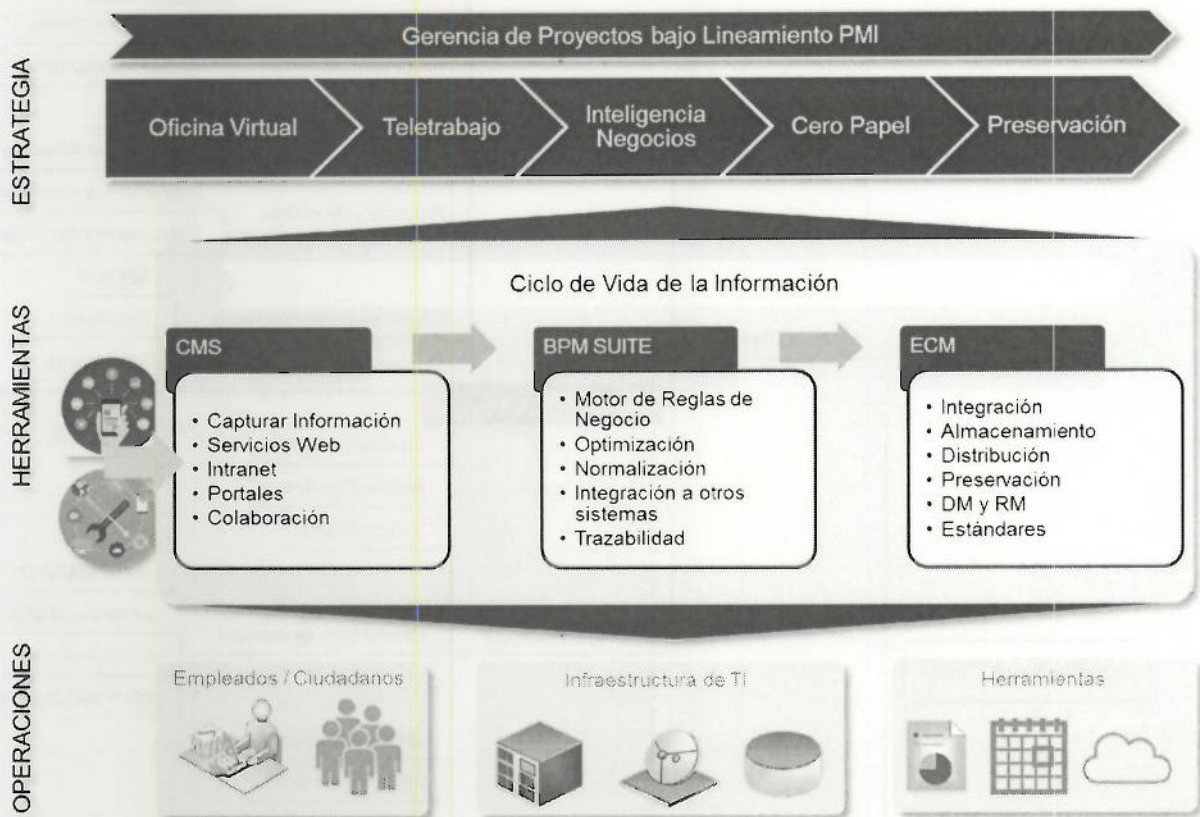


3.3. Tecnológicos

De acuerdo con la identificación y caracterización de las necesidades tecnológicas del proceso de gestión documental del IGAC, el siguiente diagrama plantea los componentes tecnológicos para alcanzar una adecuada gestión de los archivos y documentos.

3.3.1. Requerimientos Tecnológicos de un SGDEA

Requerimientos Tecnológicos de Gestión Documental



Los requerimientos serán desarrollados a profundidad dentro del apartado Programa de Gestión de Documentos del presente documento. Igualmente requerimientos para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías se encuentran bajo responsabilidad de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones. Sin embargo, el componente de gestión documental tiene requerimientos tecnológicos funcionales acerca de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y la implementación de una mesa de digitalización para satisfacer la necesidad de acceso y consulta de la información por parte de los usuarios del IGAC.



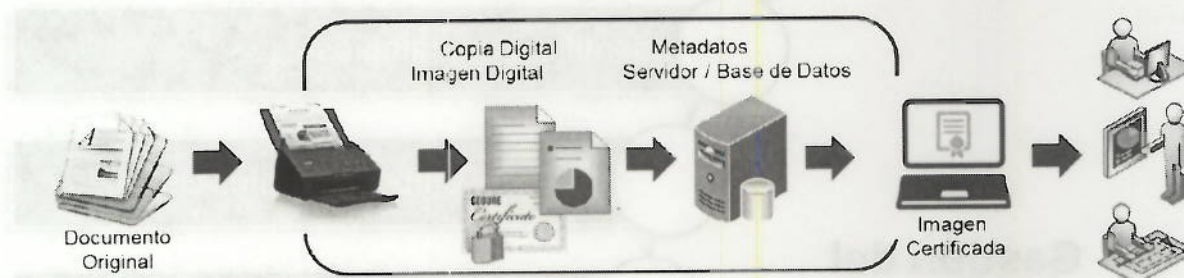
3.3.2. Requerimientos para Digitalización Certificada

A continuación se plantea un esquema de digitalización certificada que abarca desde el Protocolo de Digitalización, los estándares del organismo certificador, los certificados digitales, el componente tecnológico y logístico para la operación de la centro de servicios de digitalización del IGAC.

El proceso de digitalización certificada no debe entenderse como una política de eliminación de los documentos en soporte papel para conservar solamente una copia digital. La iniciativa de digitalización certificada pretende la conformación de documentos que faciliten el acceso a la información por parte de los funcionarios, usuarios y otras entidades. El protocolo de digitalización a formular toma en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación, particularmente la Circular Externa 005 de 012.

El proceso de digitalización certificada se debe incorporar a los requerimientos tecnológicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de tal forma que los documentos incorporados al sistema tengan las propiedades y características que garanticen la seguridad e integridad de los documentos.

Requerimientos para Digitalización Certificada de Documentos



3.4. Económicos

El Instituto geográfico Agustín Codazzi destina los recursos económicos necesarios para cubrir las necesidades operativas del Proceso de Gestión Documental, así como los proyectos establecidos y planificados en el Plan de Acción Anual. Los recursos se encuentran distribuidos en actividades de operación continua como la organización de los archivos de las dependencias del Nivel Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

De acuerdo con el Plan de Acción Anual para el año 2017, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, formulan un proyecto de inversión encaminado a la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, cuyo propósito es mejorar las capacidades de técnicas para desarrollar el



concepto de Uso Eficiente del Papel y tramites electrónicos, minimizando el uso del papel y asegurando mayor transparencia en la gestión.

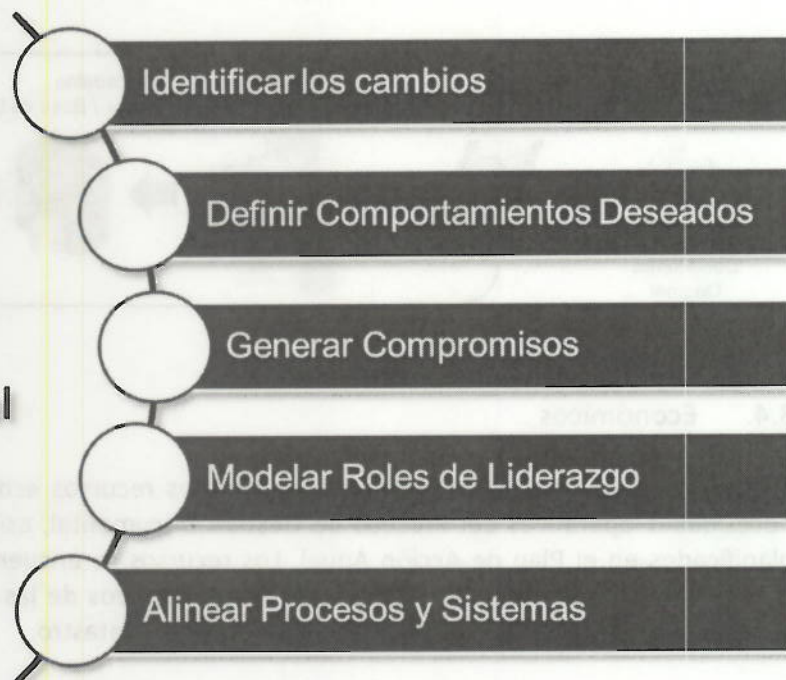
La implementación de los lineamientos del PGD y el despliegue de los recursos a corto, mediano y largo plazo se establecen en el instrumento Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto, el cual está aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

3.5. Gestión del Cambio

Los requerimientos de Gestión del Cambio hacen posible que el IGAC sea capaz de identificar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos de los procesos, prepararse ante los cambios venideros y gestionar la transición del proceso de Gestión Documental luego de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

La gestión del cambio se materializa a través de un plan institucional aprobado y alineado con las políticas de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación. Los componentes del plan se deben diseñar y desarrollar en concordancia a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IGAC.

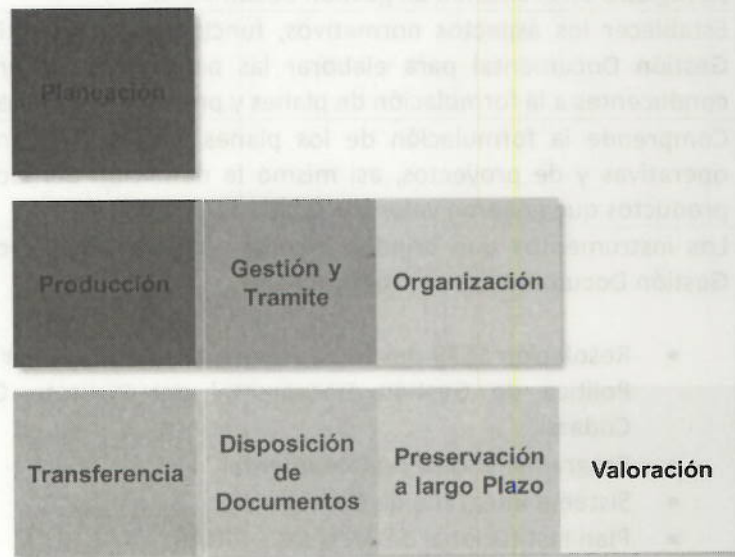
Gestión del Cambio Organizacional





4. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

A partir de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, se desarrollan los lineamientos de los Procesos de Gestión Documental en el IGAC. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi a través del Sistema Integrado de Gestión ha documentado las instrucciones y actividades para la correcta operación de los procesos de gestión documental, en tal sentido los lineamientos se encuentran en los procesos y procedimientos aprobados y están publicados en la intranet de la Entidad.



Teniendo en cuenta el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión del IGAC, los procesos se encuentran caracterizados y las instrucciones de trabajo documentadas en procedimientos y guías. La Gestión Documental, no es la excepción y desde un principio este proceso fue incorporado al mapa de procesos como un proceso de apoyo a la gestión institucional. A diferencia de otras entidades del estado, las actividades de gestión documental fueron consideradas por el IGAC como de gran importancia para asegurar la trazabilidad y la conformación de una fuente de información oportuna y confiable para los trámites y gestión de los servicios gubernamentales en todo el país. En consecuencia el IGAC conformó mediante la Resolución 0475 de 2014, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, dando especial atención al proceso y al cumplimiento de las directrices normativas.

Los lineamientos que conforman el proceso de Gestión Documental se registran a través de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad como la Política Documental, el Manual del Sistema de Gestión Integrado, Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Guías y Formatos



4.1. Planeación

Lineamientos del Proceso de Planeación	
Definición	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.
Objetivo	Establecer los aspectos normativos, funcionales y operativos del Proceso de Gestión Documental para elaborar las políticas e instrumentos archivísticos conducentes a la formulación de planes y proyectos para mejorar el proceso.
Alcance	Comprende la formulación de los planes para la gestión de las actividades operativas y de proyectos, así mismo la definición del alcance, entregables y productos que generan valor a la Gestión Documental.
Instrucciones Documentadas	Los instrumentos que brindan recursos para la planificación del Proceso de Gestión Documental, se encuentran en: <ul style="list-style-type: none">• Resolución 1559 del 28 de Noviembre de 2016. Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi"• Programa de Gestión Documental• Sistema Integrado de Conservación• Plan Institucional de Archivos – PINAR• Tablas de Retención Documental – TRD• Tablas de Valoración Documental – TVD• Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las actividades de las Unidades Administrativas del IGAC.

4.2. Producción Documental

Lineamientos del Proceso de Producción Documental	
Definición	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.
Objetivo	El presente documento establece las pautas para elaborar documentos administrativos siendo ésta una actividad constante que debe permitir lograr el máximo provecho de los recursos de oficina y la menor cantidad de desperdicios contribuyendo a la racionalización. Así mismo debe reflejar una adecuada imagen corporativa para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC.



1154

06 OCT 2017

Lineamientos del Proceso de Producción Documental

	Esta guía unifica criterios para la elaboración y presentación de la documentación oficial interna y externa generada diariamente por todas las dependencias de la entidad, transmitiendo seriedad y credibilidad de la información reflejada. Por ello esta guía se convierte en un material de consulta permanente para quienes tienen la responsabilidad de elaborar las comunicaciones escritas.
Alcance	Comprende la formulación de los lineamientos, pautas, criterios y buenas prácticas para la elaboración de los documentos del Instituto, indistintamente de su medio de reproducción o soporte.
Instrucciones Documentadas	Nombre: Guía Elaboración de Documentación Administrativa Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Código: G20900-01/15 V4 – Septiembre de 2015

4.3. Gestión y Trámite

Lineamientos del Proceso de Gestión y Trámite

Definición	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.
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir en el registro, radicación y distribución de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa, a nivel nacional e internacional del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.
Alcance	El Manual aplica a todos los funcionarios de las dependencias productoras y receptoras de correspondencia de la Sede Central, Direcciones Territoriales - DT y Unidades Operativas de Catastro - UOC del IGAC.
Instrucciones Documentadas	Nombre: Manual de Procedimiento Registro, Radicación, y Distribución de Correspondencia Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Código: P20900-02/15 V6 – Diciembre de 2015

4.4. Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración

Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración

Definición	Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel
------------	---



Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración

	<p>adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p> <p>Transferencia. 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.</p> <p>Disposición 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.</p> <p>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).</p>
Objetivo	<p>Proporcionar a los funcionarios y contratistas una herramienta que los guíe para el desarrollo de actividades de Gestión Documental relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salvaguardar el patrimonio documental del Instituto• Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información• Conservar los documentos organizados como evidencia del cumplimiento de los procesos y funciones de la entidad• Racionalizar y optimizar los recursos involucrados en la producción, almacenamiento y conservación de documentos• Conformar una base documental útil para facilitar la toma de decisiones, el control administrativo y la transparencia en la gestión• Garantizar la protección y el control de los documentos en las condiciones de conservación más apropiadas• Cumplir con la normatividad vigente en relación a la gestión documental• Implementar buenas prácticas archivísticas para administrar los documentos acorde con las necesidades y requisitos de los procesos.
Alcance	<p>El presente Manual aplica a todas las dependencias de la Sede Central, Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro y busca contribuir</p>



Lineamientos de los Procesos de Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos y Valoración

	a la organización de los documentos de todas las dependencias del IGAC, garantizando una gestión administrativa más eficiente y permitiendo la conservación del patrimonio documental del Instituto.
Instrucciones Documentadas	Nombre: Manual de Procedimientos Manejo de Archivos de Gestión y Central Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Código: P20900-01/16 V2 – Junio de 2016 Nombre: Manual de Procedimiento revisión y aprobación del servicio de organización, inventarios y digitalización de fichas prediales. Responsable: Grupo Interno de Trabajo de gestión y procesos catastrales Código: P50800-05/16 V1 – Diciembre de 2016

4.5. Preservación a Largo Plazo

Lineamientos del Proceso de Preservación a Largo Plazo	
Definición	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.
Objetivo	Garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o soporte con el cual se haya elaborado, manteniendo su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de producción y vigencia, hasta su disposición final de acuerdo a la valoración documental. Así mismo, el SIC pretende tomar los correctivos necesarios mediante la aplicación de las buenas prácticas de conservación y preservación de acervos documentales, fundamentados en las funciones básicas que cumplen los archivos.
Alcance	Determinar las actividades que se deben realizar para la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y de conservación y documentación del acervo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y Gestión Documental. El presente instructivo va dirigido a los funcionarios y contratistas que realizan la limpieza y el saneamiento ambiental de los depósitos de archivos ubicados



Lineamientos del Proceso de Preservación a Largo Plazo	
	en las diferentes Sedes del IGAC.
Instrucciones Documentadas	<p>Nombre: Sistema Integrado de Conservación Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p> <p>Nombre: Instructivo Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo. Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Código: I20900-01/17 V1 – Mayo de 2017</p> <p>Nombre: Instructivo manejo e intervención de expedientes de ficha predial con deterioro físico o biológico. Responsable: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Código: I50100-02/12 – Mayo de 2012</p> <p>Formular y Desarrollar: Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.</p>

Lineamientos del Proceso de Preservación a Largo Plazo	
Definición	Conjunto de acciones y estándares relativos a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a largo plazo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Objetivo	Garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio a través del cual se haya almacenado, manteniéndola en un estado de integridad, autenticidad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de producción y vigencia hasta su disposición final de acuerdo a la valoración documental.
Alcance	Al mismo el SIC pretende tener los conectores necesarios mediante la aplicación de las buenas prácticas de conservación y preservación de archivos documentales, fundamentadas en los estándares internacionales que rigen los archivos.



5. Fases de Implementación del PGD

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 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:



Los objetivos, metas y proyectos para la implementación del Programa de Gestión Documental se relacionan en el Anexo 10.2 Cronograma de Implementación del PGD.



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



154

06 OCT 2017

6. Programas Específicos

A continuación se listan los Programas Específicos junto con los proyectos relacionados que permiten su implementación en su fase inicial.

ÍTEM	PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	PROYECTOS
6.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos del IGAC en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012.	Aplica para los documentos producidos por el IGAC, además de aquellos utilizados para realizar los trámites y prestación de los servicios	Elaborar el cronograma de elaboración e implementación de los formularios y plantillas de los documentos sobre los procedimientos implementados en el SGDEA. Caracterizar los tipos documentales en los flujos documentales del IGAC
6.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	Identificar los documentos vitales o esenciales para los procesos del IGAC y con los cuales se asegura la continuidad de gestión institucional.	La identificación se realiza a todos los procesos del IGAC, tomando como referencia las Tablas de Retención Documental.	Alinear las directrices del programa con el plan para la recuperación de las actividades institucionales descritas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Gestionar el proyecto de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para la consecución de los recursos que permitan la adquisición e implementación del SGDEA.
6.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar, la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.	Comprende las actividades para el Diseño, adquisición, implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Elaborar el modelo de operación del SGDEA. El Documento de diseño técnico y funcional, El esquema de metadatos y el Plan de Implementación. Elaborar los flujos documentales, caracterización de los procesos con sus tipos documentales y Plan de implementación de los procesos en el SGDEA. Realizar el proceso contractual para la adquisición e implementación del SGDEA. Implementar el SGDEA asegurando el despliegue de los procesos y expedientes electrónicos.

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 36941000 - 36941100 Fax: 36940998 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Serie Central

154 06 OCT 2017

ÍTEM	PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	PROYECTOS
6.4.	Programa de archivos descentralizados	El programa de archivos descentralizados tiene como objetivo asegurar la implementación de los archivos centrales garantizando los recursos de infraestructura, humanos y operativos necesarios; igualmente alcanzar mayor control en la administración de los archivos bajo responsabilidad de las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro. El programa tiene prioridad de implementación las Direcciones Territoriales cuyos archivos tienen mayor relevancia para los procesos de restitución de tierras y el posconflicto.	Considera los archivos bajo responsabilidad de las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro a nivel nacional.	Conformar los Comités Departamentales de Archivo Brindar un esquema de gestión operativa de las actividades de gestión documental consistente en recursos humanos, espacio físico, mobiliario, insumos y seguimiento desde el Nivel Central.
6.5.	Programa de reprografía	Implementar mecanismos tecnológicos para la reproducción de los documentos y asegurar la preservación de los documentos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos esenciales e históricos.	La implementación del programa considera los mecanismos que se utilizan en el IGAC para reproducir los documentos mediante impresión, fotocopiado y digitalización, durante el ciclo de vida de los documentos con la finalidad de mejorar la gestión, trámite, preservación, conservación y acceso a la información y los documentos.	Elaborar un plan para la implementación de la mesa de digitalización certificada. Implementar una mesa de digitalización certificada de documentos. Actualización de los criterios de valoración de las Series y Subseries Documentales relacionadas en las TRD.



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

154

06 OCT 2017

ÍTEM	PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	PROYECTOS
6.6.	Programa de documentos especiales	Asegurar la adecuada organización, descripción, conservación y preservación de los documentos de los productos geográficos y cartográficos.	El programa aplica a los documentos de los procesos misionales de la Entidad.	<p>Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.</p> <p>Establecer directrices documentadas para gestionar adecuadamente los documentos especiales.</p> <p>Definir los planes de mejoramiento a los hallazgos y situaciones presentadas para garantizar el manejo adecuado de los documentos.</p>
6.7.	Plan institucional de capacitación	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en los procesos de gestión documental a través de herramientas conceptuales, metodológicas y prácticas para alcanzar el cumplimiento de las directrices y lineamientos aprobados en el PGD.	La cobertura del plan de sensibilización considera a todas las dependencias del IGAC en la sede central, las direcciones territoriales y las unidades operativas de catastro.	<p>Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del Instituto.</p> <p>Establecer un mecanismo de sensibilización a través de nuevas tecnologías.</p>
6.8.	Programa de auditoría y control	Validar el nivel de cumplimiento de las políticas, directrices y buenas prácticas del proceso de gestión documental en el Instituto.	El programa considera las actividades de verificación e identificación de evidencias documentadas del cumplimiento de los criterios a implantar dentro del proceso de gestión documental.	<p>Vincular los criterios de verificación y seguimiento al Plan de Auditoría Interna del Instituto.</p> <p>Integrar al equipo de trabajo de auditoría, personal del GIT Gestión Documental para fortalecer las oportunidades de mejora definidas para los hallazgos identificados.</p>

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



4154

06 OCT 2017

7. Armonización del Programa de Gestión Documental con los Sistemas de Gestión del IGAC

7.1. Sistema Integrado de Gestión

El Proceso de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión.

El proceso de gestión documental está incorporado al Mapa de Procesos del IGAC como un proceso de apoyo a la Gestión Institucional. La documentación del proceso está actualizada, publicada y disponible para su consulta a través del Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

A través del Grupo Interno de Trabajo Desarrollo Organizacional, 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 legal vigente.

7.2. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

La Oficina de Control Interno, el Grupo Interno de Trabajo Desarrollo Organizacional y el GIT Gestión Documental de conformidad a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11 Aprobación del Programa de Gestión Documental. Apoyan la implementación y seguimiento del PGD.

En el Plan de Auditoría Interna se incorporan las visitas periódicas a las dependencias del nivel central, las direcciones territoriales y las unidades operativas de catastro para verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos e instrucciones documentadas del Proceso de Gestión Documental.

Producto de las visitas de auditoría se emiten los planes de mejoramiento con las metas, objetivos y actividades para su cumplimiento.

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 34 de 50

17



8. Marco Legal

A continuación se relaciona la normatividad legal vigente, las normas técnicas y estándares aplicables a la gestión documental del Instituto:

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 72, 74
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Decreto 190 de 2003



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



154

06 OCT 2017

Norma	Descripción
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 011 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo AGN 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo AGN 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo AGN 060 de	Por el cual se establecen pautas para la administración de las

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 36 de 50

107



Norma	Descripción
2001	comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo AGN 038 de 2002
Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo AGN 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 006 DE 2014
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del



Norma	Descripción
	Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301	Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros requisitos.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489	Información y documentación Gestión de documentos Parte 1: Generalidades y Parte 2 Lineamientos.
Norma ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



1154

06 OCT 2017

Norma	Descripción
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
(MoReq)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009	Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente.

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 39 de 50



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



4154

06 OCT 2017

9. ANEXOS



9.1. Matriz de Diagnóstico Integral de Gestión Documental



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Siempre Confiado

Libertad y Orden

1154

06 OCT 2017

9.2. Cronograma de Implementación del PGD

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC / JULIO DE 2017					
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
6.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Elaborar el cronograma de elaboración e implementación de los formularios y plantillas de los documentos sobre los procedimientos implementados en el SGDEA.	GIT Gestión Documental			X
6.2.	Programa de documentos vitales o esenciales Caracterizar los tipos documentales en los flujos documentales del IGAC Alinear las directrices del programa con el plan para la recuperación de las actividades institucionales descritas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	GIT Gestión Documental			X
6.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos Gestionar el proyecto de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para la consecución de los recursos que permitan la adquisición e implementación del SGDEA. Elaborar el modelo de operación del SGDEA. El Documento de diseño técnico y funcional, El esquema de metadatos y el Plan de implementación. Elaborar los flujos documentales, caracterización de los procesos con sus tipos documentales y Plan de implementación de los procesos en el SGDEA. Realizar el proceso contractual para la adquisición e implementación del	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales Of. Planeación, Secretaría General, GIT Gestión Documental GIT Gestión Documental, Oficina de Sistemas GIT Gestión Documental		X	
				X	
					X

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

3



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

A 154

06 OCT 2017

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC / JULIO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	SGDEA.				
	Implementar el SGDEA asegurando el despliegue de los procesos y expedientes electrónicos.	GIT Gestión Documental, GIT Contratos, Oficina de Sistemas		X	
6.4.	Programa de archivos descentralizados				
	Conformar los Comités Departamentales de Archivo	GIT Gestión Documental, Direcciones Territoriales, Secretaría General		X	
	Brindar un esquema de gestión operativa de las actividades de gestión documental consistente en recursos humanos, espacio físico, mobiliario, insumos y seguimiento desde el Nivel Central.	GIT Gestión Documental, Direcciones Territoriales, Secretaría General			X
6.5.	Programa de reprografía				
	Elaborar un plan para la implementación de la mesa de digitalización certificada.	GIT Gestión Documental, GIT Contratos, Oficina de Sistemas	X		
	Implementar una mesa de digitalización certificada de documentos.	GIT Gestión Documental, GIT Contratos, Oficina de Sistemas		X	
	Actualización de los criterios de valoración de las Series y Subseries Documentales relacionadas en las TRD.	GIT Gestión Documental		X	
6.6.	Programa de documentos especiales				
	Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales	X		
	Establecer directrices documentadas para gestionar adecuadamente los documentos especiales.	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales		X	

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Comutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Sede Central

1154

06 OCT 2017

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC / JULIO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Electrónicos				
7	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	GIT Gestión Documental		X	
8	Elaborar los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas del IGAC.	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional		X	
9	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas		X	
	INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA				
1	Actualizar el Registro de Activos de la Información	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas		X	
2	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas	X		
3	Elaborar el Esquema de Publicación de Información	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas	X		
	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
1	Planeación	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
2	Producción	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
3	Gestión y trámite	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Commutador: 369-4000 - 3694-100 Fax: 3694-098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Serie Central

Libertad y Orden

154

06 OCT 2017

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC / JULIO DE 2017					
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Definir los planes de mejoramiento a los hallazgos y situaciones presentadas para garantizar el manejo adecuado de los documentos.	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales		X	
6.7.	Plan institucional de capacitación				
	Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del Instituto.	GIT Gestión Documental, GIT Talento Humano		X	
	Establecer un mecanismo de sensibilización a través de nuevas tecnologías.	GIT Gestión Documental, GIT Talento Humano		X	
6.8.	Programa de auditoría y control				
	Vincular los criterios de verificación y seguimiento al Plan de Auditoría Interna del Instituto.	GIT Gestión Documental, Oficina de Control Interno		X	
	Integrar al equipo de trabajo de auditoría, personal del GIT Gestión Documental para fortalecer las oportunidades de mejora definidas para los hallazgos identificados.	GIT Gestión Documental, Oficina de Control Interno	X		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
1	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	GIT Gestión Documental		X	
2	Actualizar la Tabla de Retención Documental	GIT Gestión Documental		X	
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental	GIT Gestión Documental		X	
4	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	GIT Gestión Documental		X	
5	Actualizar los Inventarios Documentales del IGAC	GIT Gestión Documental		X	
6	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	GIT Gestión Documental	X		

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Commutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Senec Control



1154

06 OCT 2017

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC / JULIO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
4	Organización	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
5	Transferencia	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
6	Disposición de Documentos	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
7	Preservación a Largo Plazo	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
8	Valoración	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		

Plazo de Ejecución: Corto Plazo: Hasta 18 Meses / Mediano Plazo: Desde 19 hasta 30 Meses / Largo Plazo: Desde 31 hasta 60 Meses

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N° 48-51 Comutador: 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI

Sede Central

Libertad y Orden

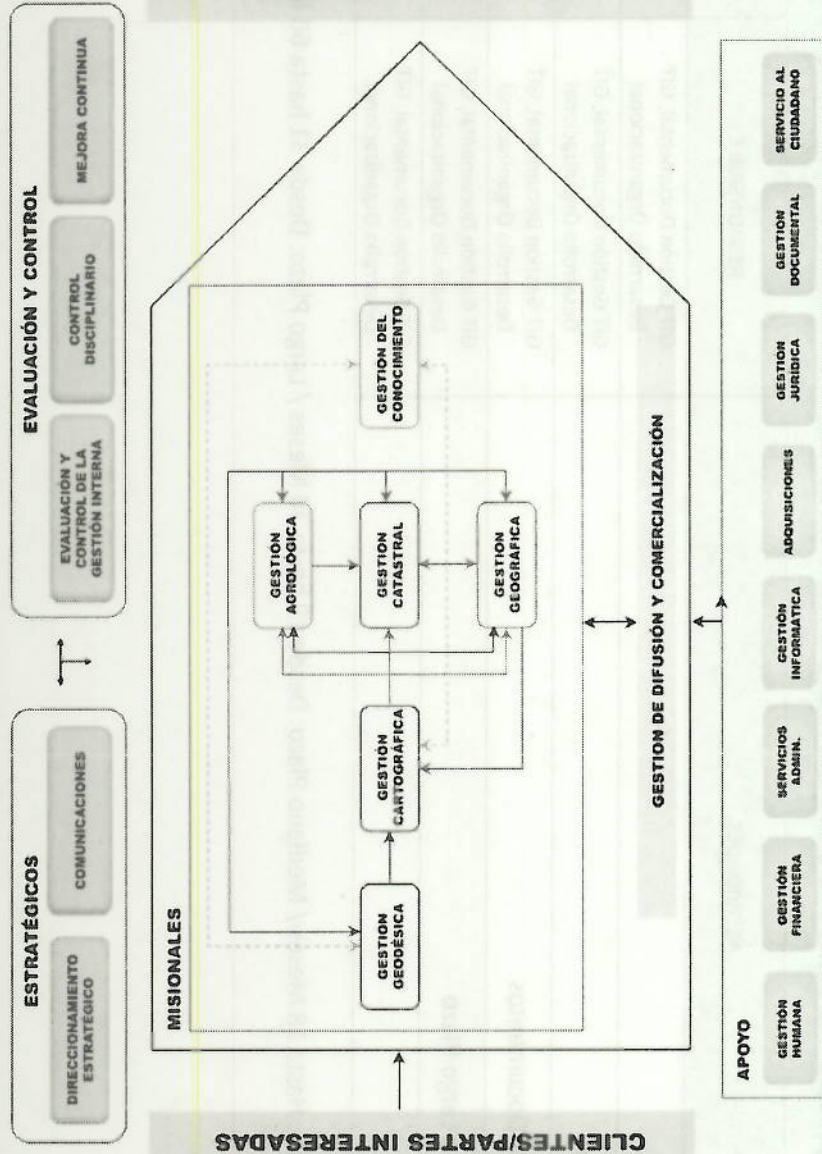
1154

06 OCT 2017

9.3. Mapa de Procesos del IGAC



MAPA DE PROCESOS IGAC



Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Comutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



154

06 OCT 2017

9.4. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

A continuación se listan los proyectos y previsión presupuestal para la implementación del Programa de Gestión Documental. El presupuesto está basado en los registros anteriores del Plan Anual de Compras y cotizaciones realizadas sobre procesos de contratación similares en la plataforma de contratación del Estado Colombiano SECOP.

Nombre del Proyecto o Frente de Trabajo	2018	2019	2020
Implementación del Programa de Gestión Documental	\$ 216,120,350	\$ 226,926,368	\$ 238,272,686
Operaciones permanentes de organización, gestión de comunicaciones, administración de las unidades de información, brigadas de intervención de los archivos en la Sede Central y las Direcciones Territoriales acorde con las prioridades definidas en el plan institucional	\$ 651,898,671	\$ 684,493,605	\$ 718,718,285
Insumos para la intervención de los archivos y asegurar la adecuada conservación de los archivos	\$ 242,753,742	\$ 254,891,429	\$ 267,636,001
Implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus programas específicos.	\$ 57,900,000	\$ 60,795,000	\$ 63,834,750
Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	\$ -	\$ 1,300,000,000	\$ 130,000,000
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	\$ -	\$ 550,000,000	\$ 577,500,000
Mesa de Digitalización	\$ -	\$ 75,000,000	\$ 35,000,000
TOTAL DE PRESUPUESTO	\$ 1,168,672,763	\$ 3,152,106,401	\$ 2,030,961,721

9.5. Documentos relacionados

Los documentos relacionados en el Presente Programa de Gestión Documental se encuentran disponibles para consulta en la IGACNET de Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el apartado SOFIGAC.

Programa de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 48 de 50

(7)



1154

06 OCT 2017

10. Bibliografía

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

_____. Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2016. Por el cual se modifica el Acuerdo NO. 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC – ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC – ISO/TR 15489 – 2: Gestión de Documentos. Parte 2.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Resolución 1519 del 28 de Noviembre de 2016. Por la cual se adopta la política de gestión documental del IGAC.

Ministerio de Cultura (Colombia). Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Colombia). Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.