

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE
TRIBUTOS RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) 2020 - 2022**

**Secretaria General
Área Administrativa
Gestión Documental**

**Diana Richardson Peña
Directora General Agencia ITRC**

**Olga Marcela Jiménez Gonzales
Secretaria General**

**Adriana del Pilas Guerra Martínez
Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de la Información**

**Carlos Alirio González reyes
Líder Administrativo**

Bogotá D.C, diciembre de 2019

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN:	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. OBJETIVO GENERAL	5
1.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	6
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.5.1 Normativos	7
1.5.2. Administrativos	7
1.5.3. Económicos (De acuerdo con el Decreto 2609_2012)	8
1.5.4. Tecnológicos	8
1.6. Contexto Organizacional	11
1.6.1. Acerca de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales	11
1.6.2. Estructura Orgánica Agencia ITRC	12
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN:	13
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
2.4. GESTION Y TRÁMITE	16
2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19
2.7. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	20
2.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO	21
2.9. Valoración documental	22
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	23
4. PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS	24

4.1.	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	25
4.2.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	26
4.3.	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	27
4.4.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	28
4.5.	PROGRAMA DE GESTION DEL CAMBIO	29
4.6.	PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	30
4.7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	31
5.	ANEXOS	32
I)	DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL	32
II)	MAPA DE PROCESOS	33
III)	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	33
IV)	NOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	34
V)	PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)	35
	GLOSARIO	36
	MARCO NORMATIVO	38
	BIBLIOGRAFÍA	39

1. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo como guía el modelo indicado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD¹ con el fin de hacer una revisión Interna a nivel general para identificar las necesidades de la Gestión Documental en la Entidad y diseñar las políticas internas, definir procedimientos y programas específicos, así como implementar y hacer seguimiento del PGD institucional, con la respectiva adopción, ejecución y práctica de las normas vigentes en materia archivística, de manera que contribuya al logro de los objetivos de la Entidad.

1.1. INTRODUCCIÓN:

Dada la modernización de los lineamientos indicados en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación de un PGD, se hace necesaria la actualización, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia ITRC.

Así mismo, considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos:

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.

La Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de Información.

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la Agencia ITRC como instrumento archivístico que contribuye a la implementación de la política de desarrollo administrativo y “eficiencia administrativa”, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno

¹ Colombia Archivo General de la Nación Manual implementación de un programa de Gestión Documental – PGD Bogotá

electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos, relacionados con la administración pública de las entidades del Estado Colombiano.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Agencia ITRC contiene un diagnóstico que identifica las necesidades en materia de Gestión Documental, así como los objetivos, las estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permiten la administración, actualización y modernización al interior de la Entidad

El PGD debe ser aplicado por todas las dependencias de la Agencia ITRC, los servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes al objeto de la Entidad; la implementación del PGD es responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General de la Entidad, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control interno.

El PGD debe ser publicado en la página Web institucional.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Definir un instrumento archivístico dinámico que permita formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planear las estrategias para implementar durante el período 2020 – 2022 el Programa de Gestión Documental de la Entidad, a través de la creación o actualización de los procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y normativos necesarios, estableciendo las medidas de seguimiento y control articulados con otros sistemas de gestión y planes de acción de la Entidad.
2. Optimizar y modernizar la Gestión documental de la Entidad incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y con el apoyo de tecnologías de la información y desarrollar las funciones avanzadas en el procedimiento de Gestión Documental de la Entidad.

3. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
4. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento con las normas establecidas que garantizan la seguridad y reserva de la información institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
5. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.
6. Comunicar la gestión, documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD permitiendo retroalimentar el procedimiento de Gestión Documental de la entidad y en general el Sistema Integrado de Gestión SIG.
7. En concordancia con el objetivo del Programa de Gestión Documental PGD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la U.A.E Agencia ITRC ha venido consolidando y desarrollando iniciativas conducentes a salvaguardar sus documentos y archivo, velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la Agencia ITRC que hacen parte de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Normativos

En el normograma institucional que se encuentra en la página Web de la Entidad, está la legislación y la normatividad aplicable a la Gestión Documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación -AGN, así mismo la actualización de la legislación aplicable y de atención al ciudadano, para garantizar los derechos, protección de datos personales, libertad y acceso a la información, así como las restricciones de uso por reserva legal.

1.5.2. Administrativos

1) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo para el desarrollo del PGD está conformado por:

INTEGRANTES
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL -- LIDER EXPERTO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA GENERAL - TECNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
SECRETARÍA GENERAL – TECNICO ADMINISTRATIVA- CORRESPONDENCIA

De acuerdo con la matriz de responsabilidades RACI, las áreas que participarán como responsables en la implementación son:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora de Planeación
3. Oficina Asesora de Control Interno
4. Oficina Asesora Jurídica
5. Oficina Asesora de Tecnologías de Información
6. Secretaria General Gestión Administrativa

Ver documento anexo: III) Matriz de responsabilidades – RACI.

2) MEDOTOLOGIA

La información para identificar las necesidades de Gestión Documental, se recopiló a través de un diagnóstico integral, el cual está basado en las siguientes fuentes:

- Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.
- MIPG
- Plan de mejoramiento Auditoría Externa- hallazgos relacionados con gestión documental

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos para el procedimiento de Gestión Documental de la Agencia ITRC.

Gestión de las Comunicaciones

- Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de la Entidad.
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de implementación del PGD.
- Se gestionarán las incidencias que permitan mejorar el plan de implementación, así como las observaciones al presente documento como plan de acción en requerirse mejoras al mismo.

1.5.3. Económicos (De acuerdo con el Decreto 2609_2012)

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales, ha determinado las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD y destinar los recursos económicos para su financiamiento en aras de asegurar su ejecución y cumplimiento.

Los recursos económicos necesarios para su implementación y cumplimiento serán incorporados en los presupuestos de las vigencias contempladas para este programa.

1.5.4. Tecnológicos

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales a través del plan de ajuste tecnológico, requiere determinar las condiciones tecnológicas de la Entidad y definir los ajustes a que haya

lugar en cuanto a la organización que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, soporte, conectividad y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se realizará:

- Análisis de la infraestructura tecnológica.
- Riesgo sobre seguridad física del entorno y la seguridad en informática.
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura.
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura.

Aplicando el principio de neutralidad tecnológica se pueda optimizar, modernizar e incorporar las tecnologías de la información, con los servicios que marcan las tendencias en software avanzado para la Gestión Documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION – SGSI

Con la contratación de los servicios profesionales de consultoría para la planeación, implementación y operación del sistema de gestión de la seguridad de la información, con la finalidad de monitorear, mantener y mejorar dicho sistema, enmarcado en la normatividad *ISO 27001:2005 e ISO 27002:2007*; la entidad logrará conocer los riesgos a los que está sometida su información y activos y los asume, minimiza, transfiere o controla mediante una metodología definida, documentada y conocida por todos, que se revisará y mejorará la seguridad de la información.

Bajo la premisa de centralizar la seguridad, simplificar la administración de la información y al mismo tiempo tener una protección robusta de la misma; la Plataforma de Seguridad se convierte en el componente que garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad (CID) de los activos de la información acorde con el concepto de gestión de riesgos de TI y de los sistemas de información, riesgos de los procesos y riesgos de la gestión de la U.A.E. Agencia ITRC, lo anterior con la finalidad de establecer, implementar, operar, monitorear, mantener y mejorar la seguridad de la información.

SOFTWARE DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Con la contratación de la automatización del proceso de gestión del expediente digital enmarcado dentro de una Arquitectura SOA (articulada en BPMS), como una solución integral, a través de los procesos de implementación, pruebas y puesta en producción, con su correspondiente adquisición de licencias; la entidad busca implementar una plataforma ECM que permita extender el valor de su inversión actual en Infraestructura Tecnológica - IT y que sea fácilmente escalable para cubrir las necesidades de la entidad.

La solución adquirida (FOREST BPMS) integra toda la información en un *único repositorio*, desde donde puede ser fácilmente encontrada, accesada y reutilizada, todo dentro de un ambiente colaborativo y seguro, manteniendo la *confidencialidad de los documentos* críticos, dándole a cada usuario (ya sea interno o externo) el *acceso a la información* que le corresponde y minimizando los riesgos en cuanto a fuga y pérdida de la información.

Dentro de las actividades a desarrollar se evaluará los requisitos funcionales actuales con el propósito implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde con los requisitos exigidos por el AGN, es decir, aquellas funcionalidades que debe cumplir el software destinado a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Lo anterior enmarcado en el objetivo del MoReq que consiste en definir, de forma general, las características que debe tener una *"aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales"*, en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (*ERMS: Electronic Records Management System*).

El sistema FOREST BPMS ofrece la *opción de interconectividad* entre otros sistemas a través de una plataforma de servicios Web, integrada directamente con el repositorio de reglas de negocios implementadas. El modelo de publicación de servicios ofrece consumo a través de un stack de servicios REST, desde los cuales se pueden ejecutar procesos del sistema que se habiliten para ser ejecutados de manera externa: Autenticación de usuarios mediante el estándar LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), Integración a Portales en Internet a través de Portlets y SSO (Single Sign-On), Notificación de eventos al correo electrónico mediante el estándar SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), Notificación de eventos al escritorio (FOREST Notify),

Web Service de consulta de procesos y documentos (Sistemas externos) y Web Service de registro de procesos y documentos (Sistemas externos).

A continuación, se lista cada uno de los aspectos contemplados por el PGD, que serán verificados con su respectiva recopilación de evidencias:

Soporte Tecnológico
Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000
Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Moreq y CMIS
Plataforma de interoperabilidad
Componentes de Middleware para interoperar con otras herramientas
Repositorio de Archivos Digitales
Base de datos centralizada de clientes
Seguridad Digital
Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
Firmas Digitales
Firmas Electrónicas
Certificación y pruebas de entrega digitales

1.6. Contexto Organizacional

1.6.1. Acerca de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales

La Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales, fue creada mediante el Decreto 4173 del 3 de noviembre de 2011, modificado mediante Decreto 0985 del 14 de mayo de 2012.

La Misión de la Agencia ITRC es "el patrimonio público frente a acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y UGPP".

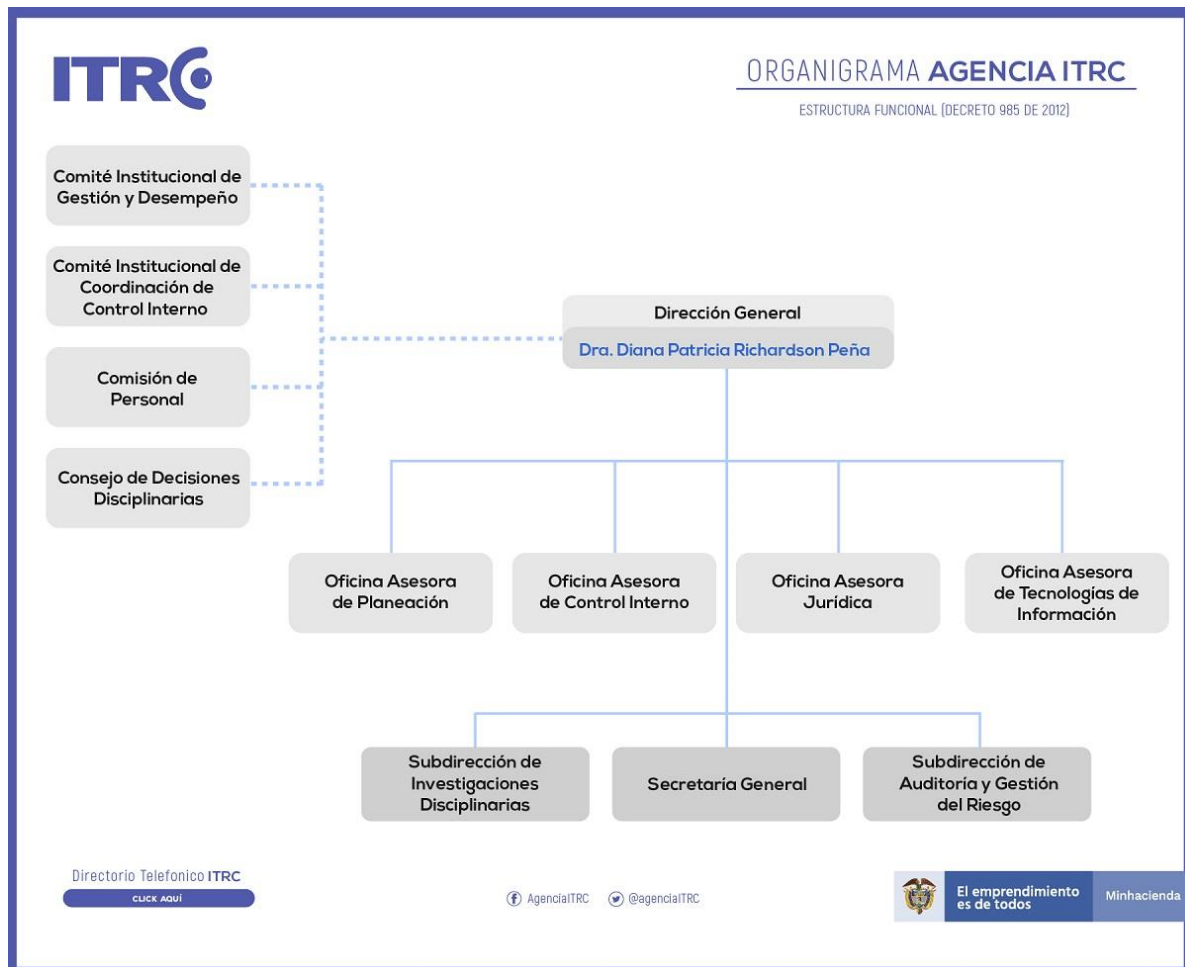
La visión institucional es "Ser la Agencia Anticorrupción de la Hacienda Pública Nacional, referente internacional en la prevención del fraude y la corrupción, generadora de buenas prácticas en la gestión del ingreso".

Los valores de la organización son: Cooperación, Compromiso, Integridad, Transparencia y Honestidad.

Para mayor información sobre la entidad favor remitirse a la Página Web <http://www.itrc.gov.co/>.

1.6.2. Estructura Orgánica Agencia ITRC

La Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales está definida en el Decreto 4173 de 2011, modificado mediante Decreto 0985 de 2012.



2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN:

OBJETIVO

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del procedimiento de Gestión Documental, con un enfoque sistémico, que requiere el desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones para asegurar la implementación del PGD y su alineación con los propósitos de la entidad.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos de la gestión documental, pasando por la difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos al interior de la Agencia ITRC.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental –PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. • Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando así sea necesario. • Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la Política de Gestión Documental de la Agencia ITRC. • Actualizar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental. • Crear o actualizar los procedimientos de gestión documental. • Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. • Elaboración del plan de trabajo e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. • Elaborar la matriz de costeo para la implementación de los servicios de gestión documental. • Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman la gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismos, y fijar los lineamientos que faciliten crear o actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes solicitados al proceso de Gestión Administrativa. Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por el proceso de Gestión Administrativa. Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del procedimiento de gestión documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el procedimiento "Planeación Estratégica de la Gestión Documental" y se asegurará su registro en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia ITRC.

2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación de documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema Integrado de Gestión.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento de la Ley de Transparencia, identificar los registros de archivos de información, elaborar y actualizar el índice de información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación acorde a las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades públicas que implementan la Política de Acceso a la Información Pública. Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión –SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de los datos personales, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el procedimiento de "Planeación Documental" y se asegurará su registro en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia ITRC.

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de Gestión de la Entidad.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos de la Entidad, hasta los documentos del Programa de Gestión Documental.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación o recepción de documentos. • Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajar uniformemente la Entidad. • Archivar los documentos producidos. • Gestión de multicanales en atención al usuario.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Diseñar el procedimiento de "Producción Documental" y su registro en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos. • Integrar los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Control de documentos. • Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. • Política general de seguridad de la información.
<p style="text-align: center;">PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. • Elaborar Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Elaborar Programa específico de Gestión de documentos electrónicos. • Elaborar Programa específico de documentos especiales.

2.4. GESTION Y TRÁMITE

OBJETIVO

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de adopción y aprobación de los asuntos que gestiona la Entidad.

ALCANCE

Este documento comprende desde el registro de los documentos del sistema de Gestión Documental hasta la resolución de los asuntos de la Entidad.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCION
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos • Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley 1712 de 2014. • Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información. • Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. • Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro para el ciudadano y los funcionarios de la Entidad. • Difusión del uso de trámites y servicios en sede electrónica para los usuarios externos. • Seguimiento y Control a la producción de comunicaciones oficiales. • Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en el archivo de Gestión. • Se complementa con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el procedimiento de Gestión y Trámite Documental y se hará su registro en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad. • Integrar información, metodología, lineamientos, etc., como resultado del desarrollo de los programas específicos Se diseñará el procedimiento de Gestión y Trámite Documental y se hará su registro en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Gestionar de las comunicaciones oficiales • Consulta de documentos. • Derechos de petición, quejas reclamos y derechos de petición. • Política general de seguridad de la información.
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el esquema de publicación relacionado con la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia. • Establecer las tablas de control de acceso a la información.
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Elaborar Programa específico de documentos especiales.

2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Realizar el conjunto de recuperaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación ordenación y descripción documental en las etapas del archivo de Gestión y Archivo central de la Entidad.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCION
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migrar y generar copia de la información contenida en los expedientes • Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental- CCD y Tablas de Retención Documental- TRD • Actualización de las tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera • Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD • Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de Gestión • Se complementa con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos- PINAR.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el procedimiento de Organización Documental y su registro en el Sistema Integrado de Gestión – SIG • Integrar los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas internas de Archivo • Instructivo para el archivo de documentos • Instructivo Organización de Documentos
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Tabla de Retención Documental- TRD • Inventarios documentales en los archivos de Gestión y Archivo Central • Esquema de Metadatos.

2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo de Gestión de la Entidad.

ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, valoración de: estructura y formato de generación de documento, metadatos, así como en los documentos físicos y el control de calidad de la técnica aplicada para los documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primarias. • Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. • Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación, y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales. • Se complementará con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos- PINAR
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el procedimiento de Transferencias Documentales y su registro en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad • Integrar los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de archivo • Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico • Organización de documentos

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa de Gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales.

2.7. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los archivos acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación de la disposición final. Que corresponde a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de Gestión Documental.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción de documentos. • Selección de la documentación de acuerdo a la finalidad del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental. • Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe tener: actas de aprobación de eliminación por el Comité institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de activos de información, publicación en el sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados. • Se complementa con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos- PINAR.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el procedimiento de Disposición de Documentos y su registro en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad • Integrar los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Instructivo Digitalización de Documentos • Políticas de Seguridad de la información • Organización de documentos
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa de Gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales.

2.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientes de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la entidad.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. • Elaborar y Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva. • Elaborar y Administrar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la información. <p>Complementar con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, elaborado por Gestión Administrativa.</p>

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS	<p>Diseñar el procedimiento de "Preservación a Largo Plazo" y su registro en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. Políticas de Seguridad de la información
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa específico de Gestión de documentos electrónicos. Elaborar el Programa específico de documentos especiales de acuerdo a la valoración que se realice de la producción documental.

2.9. Valoración documental

OBJETIVO

Realizar el conjunto de acciones técnicas para determinar los 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.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de la disposición final de los mismos.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos tanto físicos como electrónicos de archivo. Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia la información clasificada y reservada esto articulado con las Tablas de Retención Documental. Se complementa con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos- PINAR.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p>	<p>Diseñar el procedimiento de “Valoración Documental” y se solicitará su registro en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición final de los documentos • Aplicación de las TRD Política de seguridad de la información
<p style="text-align: center;">PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa específico de Gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones parafiscales ITRC, en la formulación de sus estrategias están articuladas en el Plan Estratégico Institucional en la Perspectiva de Desarrollo Institucional, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el anexo VI) cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual – PAA, y la asignación de responsabilidades en articulación con las otras dependencias de la Entidad estará en el documento adjunto que indica la matriz de responsabilidades -RACI.

Las fases de implementación del PGD son:



Ver Anexo IV) cronograma de implementación que incluye procesos como programas específicos.

4. PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS

En la recolección de la información realizada a través de los diagnósticos, mesas de trabajo y requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de Gestión Documental y la administración en el archivo de gestión de la Entidad. Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollará como estrategia complementaria los siguientes proyectos específicos:

1. PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SGDEA
2. PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
4. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
5. PROGRAMA DE GESTION DEL CAMBIO
6. PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

La metodología de planeación y gestión de proyectos que se empleará en la Agencia ITRC en el desarrollo de los programas específicos es el PMI, para lo cual la Secretaría General-Gestión Administrativa solicitará oportunamente acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación.

La metodología PMI mínimo debe contener los siguientes documentos:

- Objetivos, justificaciones, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo, línea base de calidad, plan de gestión de recursos humanos, matriz de responsabilidades- RACI, registro de interesados, matriz de influencia e impacto, descripción de roles, mapa de riesgos, Sistema Integrado de Gestión – SIG, gestión de la calidad, plan de gestión de comunicaciones, plan de gestión del cambio, indicadores de gestión del programa, presupuesto estimado, control de cambios y cronograma.

Con la información, metodología, lineamientos, experiencias y conocimiento generado en los programas específicos, se debe actualizar los procedimientos registrados en el SIG, así como realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para optimizar la gestión documental de la Entidad, además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa,

considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

4.1. SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

PROPOSITO:

El Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, propone por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la Gestión Documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la Administración pública.

Se debe contener las directrices a tener en cuenta por la Agencia para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>El desarrollo de este programa requiere como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la planeación del Programa de específicos, utilizando la metodología de la Agencia TRC.• Documentar la metodología y lineamientos que se hayan establecido en el desarrollo del SGDEA, con la intención que permita retroalimentar los procedimientos de planeación, producción gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del Programa de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión.• Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

PROYECTOS	<p>En el desarrollo de este proyecto la Entidad requiere hacer los siguientes proyectos: PROYECTO: Diseño e implementación de procedimientos electrónicos. El proyecto requiere en futuras vigencias los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad al proyecto • Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. • Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del Sistema. • Definir y documentar los mecanismos de servicios de interoperabilidad. • Elaborar el Programa de Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo
------------------	--

4.2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PROPOSITO:

Este proyecto tiene como fin la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación que tiene dos componentes **Plan de conservación** que aplica los documentos de archivo creadas en medios físicos y análogos y el **Plan de preservación digital a largo plazo** que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Esto con el fin de definir las acciones y estándares que serán aplicados a los documentos durante su gestión y así garantizar su conservación y preservación en el tiempo, ese será armonizada a los sistemas y programas que tiene la Agencia ITRC. En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión Ambiental.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>Para dar alcance al Sistema Integrado de conservación, la Entidad requiere el desarrollo del mismo ya que no cuenta con este y este a su vez deberá contener los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Conservación y Preservación a Largo Plazo.</p>

PROYECTOS	<p>En el desarrollo de este proyecto es necesario primero que todo la recolección de información, insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la Agencia ITRC.</p> <p>El proyecto requiere los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual debe contar con el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • A. Administrativos • B. Infraestructura • C. Características de la documentación física y electrónica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Volumen documental: es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades. ✓ Documentos electrónicos: Formatos, software, almacenamiento sistemas, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, Documentos electrónicos de archivo, Documentos nacidos digitales y Documentos de archivo digitalizados • Articular y coordinar el proyecto del Sistema Integrado de Conservación con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental en la Agencia ITRC. • Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez del proyecto. • Aprobación e implementación del Sistema Integrado de conservación.
------------------	---

4.3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PROPOSITO:

Brindar capacitación en temas relacionados con los Programas de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos: los contenidos serán según las necesidades de capacitación para el personal de archivo o todos los funcionarios de la Entidad que soliciten y se programará según el Plan Anual de Capacitaciones para usuarios internos.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>En el desarrollo de este programa se realizarán como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de capacitación interna en el tema de Gestión Documental. • Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, Sistemas de gestión, conceptos en gestión documental. Como mínimo debe incluirse en la programación de inducción, reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para los contratistas. • Lo desarrollado en el programa específico de capacitación, será incluido en el Plan Institucional de Capacitación del proceso de Gestión del Talento Humano.

4.4. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

PROPOSITO:

Inspeccionar y controlar la implementación del procedimiento, políticas y servicios en el marco de Sistema de Gestión Documental interno y de la atención al ciudadano, las auditorías internas al sistema de gestión documental empiezan con determinar las características de la auditoria y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de Administración en relación a la Gestión documental de la entidad. No es necesario que cada auditoria interna tenga cubrimiento completo del sistema, sin embargo, sí que auditen todas las áreas de la entidad.

Las auditorias se realizarán mínimo (1) vez al año y es responsable de realizarla la Secretaría General por medio del proceso de Gestión Administrativa de la entidad; la evaluación estará a cargo de la Oficina de Control Interno y la oficina Asesora de Planeación a través del Sistema Integrado de Gestión SIG con las auditorías internas al mismo, así como en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Entidad.

La programación de la auditoria de Gestión Documental debe estar coordinada con el programa general de auditoria de la Entidad, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas. Termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos
- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores
- Un requerimiento específico
- Cambios a nivel estructural o normativo

Los resultados de las auditorías se presentarán al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión -SIG.

La Directora General, el Secretario General, los jefes de oficina y líderes de procesos, son los responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>El desarrollo de este programa tendrá como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría de Gestión Documental y atención al ciudadano en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las recomendaciones y correctivos del procedimiento de Gestión Documental. Las jornadas internas de evaluación y control se realizarán junto con la Oficina Asesora de Control Interno. • Autoevaluación para la gestión y el control de la gestión documental estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, eficiencia y efectividad en la función de la Entidad. • Mapa de riesgos con las actividades del procedimiento de Gestión Documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos. • Seguimiento a los Informes de gestión en las comunicaciones oficiales, informe del archivo de gestión, indicadores de servicio e indicadores del procedimiento de Gestión Documental. • Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano, en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno. • En el desarrollo del Programa Anual de Auditoría documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa en cuanto a la Gestión Documental.

4.5. PROGRAMA DE GESTION DEL CAMBIO

PROPOSITO:

Con la Gestión del cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales y la comunicación asertiva con el fin

de facilitar la implementación de las acciones que integran, las personas, procesos y la tecnología con esto se puede satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Entidad.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>El desarrollo de este programa requiere como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología establecida por la entidad. • Documentar la metodología y lineamientos que se hayan establecido en el desarrollo del programa, que permita retroalimentar el proceso de la Gestión humana, articulado con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Gestión del Conocimiento, así mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos. • Realizar el diagnostico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar. ○ Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia. ○ Herramientas: formación, metodología, tecnología en recursos humanos. ○ Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar dudas. <p>Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades de: alineación en el entorno a la planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes de gestión de información, implementación de la metodología asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación, etc.</p>

4.6. PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

PROPOSITO:

Con la Gestión del Conocimiento se implementarán estrategias sistemáticas que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los servidores públicos de la Entidad, favoreciendo así la cultura organizacional de la Entidad.

COMPONENTE	DESCRIPCION
DOCUMENTOS	<p>Ante el hecho que el conocimiento transita con las personas y que por ello la fuga de talento es algo que no se puede evitar, lo que se puede hacer es aprovechar el conocimiento y talento de la entidad. El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos:</p>

- Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología establecida por la Entidad.
- Documentar la metodología y lineamientos que se hayan establecido en el desarrollo del programa, que permita retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Gestión del Cambio.
- Documentar las experiencias indicando: avance, logros, dificultades, necesidades.

Con el desarrollo de este programa específico se procurará mejorar en articulación entre proyectos, no centrar el conocimiento en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender a mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilar el entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollar competencias, divulgación asertiva de la información, facilitar el acceso a contenidos, integrar a más personas y empoderar a más servidores públicos de la entidad para compartir lo aprendido en temas de carácter administrativo y misional mejorando los resultados de la Entidad, la calidad técnica de conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, prestación de servicios, proyectos, monitoreo y control en el desarrollo de nuevos proyectos.

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

Considerando que la Agencia ITRC en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano para la Gestión Administrativa y adoptando estándares y buenas prácticas, a través de:

- Decreto 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano", en su artículo 4 define el alcance "el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano se constituye como instancia de coordinación de la calidad y la excelencia al servicio al ciudadano en la administración pública del orden nacional".
- Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se regulan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011" adopta una metodología y "estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Resolución 280 del 13 de junio de 2013, por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales –ITRC, se conforma el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones.

- Política de Seguridad de la Información.
- CONPES 3785 de diciembre de 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el Modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la administración pública.
- Decreto 2573 de 2014. Por lo cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea.

Por lo anterior, el proceso de Gestión Administrativa de la Agencia ITRC desarrollará sus programas y procesos específicos de manera articulada con los sistemas de gestión, modelos y estrategias adoptados por la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión de la Calidad –SGC
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI
- Sistema de Gestión Ambiental –SGA
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI
- Estrategia de Gobierno en línea -GEL
- Estrategias de atención al ciudadano

5. ANEXOS

I) DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico de gestión documental de la Entidad, se realizó la información de la situación a la vigencia 2019 en el marco de los procedimientos archivísticos y se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la Entidad.

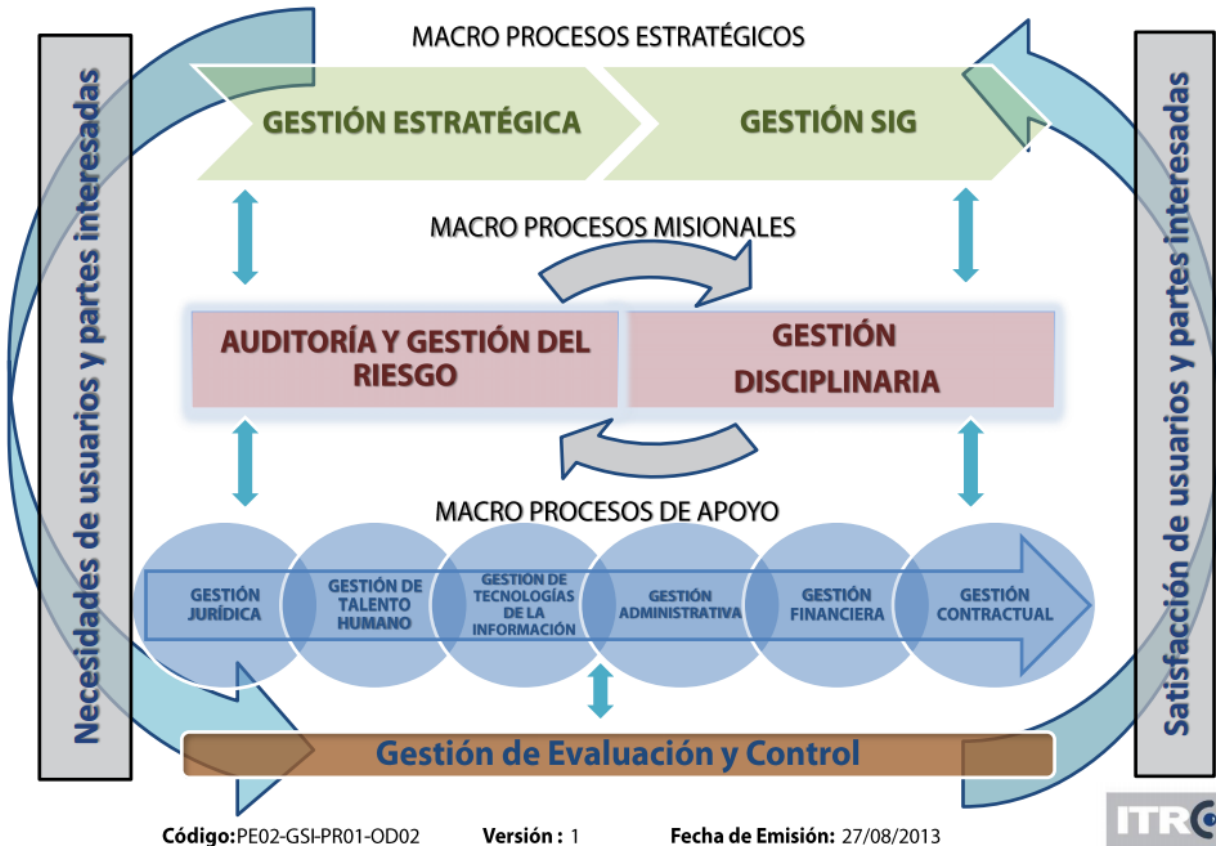
Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de archivos (PINAR), este último en etapa de formulación para la vigencia 2020.

Las fuentes de información utilizadas para la elaboración del diagnóstico fueron:

- Análisis DOFA
- Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión –FURAG
- Plan de Mejoramiento Auditoría Externa AGN

II) MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS AGENCIA ITRC



III) MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios o la asignación de talento humano de la planta de personal de la Entidad cuya concentración de objetivos esté relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

El proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General considera el siguiente equipo humano mínimo para la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD:

- 1 líder administrativo
- 1 técnico archivo.
- 1 contratista Profesional en Archivo
- 4 Contratistas Técnicos en Archivo.

IV) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad.

CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2020- 2021)	LARGO PLAZO (2022)
<p>Revisar la normatividad aplicable a la Entidad en temática documental. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>	<p>Definir los requerimientos técnicos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Entidad. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2021</p>	<p>Implementar los componentes técnicos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2022</p>
<p>Revisar toda la documentación existente en los procesos de Gestión Documental, tecnología y planeación y demás proceso pertinentes. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>	<p>Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2021</p>	<p>Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012 Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2022</p>
<p>Capacitar al equipo de trabajo del procedimiento de Gestión Documental y funcionarios que lo soliciten. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>	<p>Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2021</p>	<p>Elaborar las tablas de acceso, tanto para documentos en soporte papel como para documentos electrónicos. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2022</p>
<p>Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>	<p>Implementar el PGD y el PINAR de la Entidad. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2021</p>	<p>Modificar el PGD con el fin de incluir todo los temas relacionados con el documento electrónico. Fecha Inicial 1/01/2022 Fecha Final 31/12/2022</p>
<p>Iniciar el proceso de transferencias documentales primarias. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>		<p>Elaborar los programas específicos en el Decreto 2609 de 2012 o los que la Entidad lo requiera. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2022</p>
<p>Iniciar el proceso de eliminación de acuerdo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2020</p>		<p>Definir las fases del PGD para los documentos electrónicos. Fecha Inicial 1/01/2020 Fecha Final 31/12/2022</p>

**V) PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
(GESTIÓN ADMINISTRATIVA)**

FUENTE DE FINANCIACION	RUBRO (PROYECTO)	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR
1) Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión	Actualización de tecnologías de la información en la Entidad para implementar los instrumentos de gestión documental acorde con las normatividad vigente.	Diseño e implementación de la Automatización de los procesos. (De este valor se deberá tener en cuenta solamente el valor del SIGII en el Módulo de Gestión Documental)	Contrato de Prestación de servicios	950.000.000
	Gastos Personales	Profesional especializado	Contrato de prestación de servicios	180.000.000
	Arrendamientos Bienes Inmuebles	Arrendamiento de oficinas para el almacenamiento de carpetas de Archivo de la Agencia ITRC.	Proceso Contractual	20.000.000
	Servicios personales indirectos	Técnico – Archivista (2)	Contrato de prestación de servicios	150.000.000
			TOTAL	1.300.000.000

GLOSARIO

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional de la Agencia ITRC, en concordancia con sus Tablas de Retención Documental.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original: Es la fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

Documento Público: Es el producido o tramitado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Mensaje de Datos: Es la Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Puede ser entre otros:

Intercambio electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural-BIC.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan las normas de mayor relevancia, que soportan el marco legal del Programa de Gestión Documental en las Entidades Estatales:

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: Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la Planeación y la Gestión- MIPG, y Anexo Metodología implementación.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y el Anexo Estrategias Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

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. Incluir los Decretos 4173 de 2011 y 0985 de 2012.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C.:2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación de Proyectos de Gestión Documental –Basado en la norma ISO 15489. Bogotá D.C.:2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Bogotá D.C.:2014.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 del 6 de marzo 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”.