



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá D.C., mayo 2022

Juan Carlos Zambrano

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

Marcela Castro Macias

Secretaria General

Gimena Melgarejo Pinzón

Coordinadora de GIT de Servicios Administrativos

Claudia Esperanza Triana Guzmán

Contratista – GIT de Servicios Administrativos

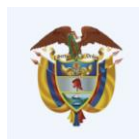
Derly Gineth Peña García

Analista – GIT de Servicios Administrativos



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	7
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. ALCANCE.....	7
3. RESPONSABILIDADES	8
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	10
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
5.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	10
5.1.1 REGULACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS:	11
5.1.2 ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS:	13
5.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	15
5.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	17
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	19
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
6.1 PLANEACIÓN.....	21
6.2 PRODUCCIÓN	22
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	23
6.4 ORGANIZACIÓN	26
6.5 TRANSFERENCIAS	28
6.6 DISPOSICIÓN FINAL	29
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	32
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	34
8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	36
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	37
9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	37
9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	39
9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	41
9.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	42
9.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	43
9.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	44
10. BIBLIOGRAFIA	46

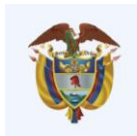


TABLAS

<i>Tabla 1. Elementos del PGD</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 2. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 3. Normatividad Archivística</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 4. Estándares y Buenas Prácticas.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 5. Actividades: Gestión, Támite, Conservación, Administración y Consulta de la Información</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 6. Lineamientos para la Planeación Documental</i>	<i>22</i>
<i>Tabla 7. Lineamientos para la Producción Documental</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 8. Lineamientos de Gestión y Tramite</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 9. Lineamientos para la Organización Documental</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 10. Lineamientos para Transferencias Documentales</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 11. Lineamientos para Tansferencias Documentales</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 12. Lineamientos de Preservación a Largo Plazo</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 13. Lineamientos para Valoración Documental.....</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 14. Programa de Formas y Formularios.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 15. Programa Documentos Vitales y Esenciales.....</i>	<i>39</i>
<i>Tabla 16. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 17. Programa de Reprografía</i>	<i>42</i>
<i>Tabla 18. Programa de Plan Institucional de Capacitación</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 19. Programa de Auditoría y Control</i>	<i>45</i>

TABLA DE FIGURAS

<i>Figura 1. Articulación Administrativa.....</i>	16
<i>Figura 2. Roles integradores PGD.....</i>	17
<i>Figura 3. Requisitos básicos del software</i>	18
<i>Figura 4. Requisitos NTC-ISO 16175</i>	19
<i>Figura 5. Manual de implementación de un programa de gestión documental</i>	19
<i>Figura 6. Gestión y tramite vista como proceso.</i>	25
<i>Figura 7. Alineación de la organización documental con los instrumentos archivísticos.</i>	28
<i>Figura 8. Proceso de transferencia documental.....</i>	29
<i>Figura 9. Decreto de Mayo 25 de 2015. Documento Guía AGN</i>	30
<i>Figura 10. Elaboración propia, según Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 y otros textos consultados</i>	31
<i>Figura 11. Articulación PINAR vs Plan de Acción</i>	35
<i>Figura 12. Cronograma Implementación PGD</i>	36



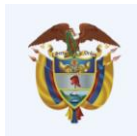
INTRODUCCIÓN

Los archivos son la memoria Institucional de una entidad, es por esto que la Agencia del Renovación del Territorio en su responsabilidad y compromiso por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país en el sector y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, la Agencia del Renovación del Territorio desarrolla el presente programa con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad.

La Agencia de Renovación del Territorio es totalmente consciente que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional no solo de la entidad, sino que además su patrimonio documental es de suma relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, tramite y consulta en aras de salvaguardar y proteger los interés, la defensa y seguridad nacional en el ámbito de lo rural y territorial.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente Programa de Gestión Documental se toman en una herramienta ajustada a la normatividad que regula a la Agencia de Renovación del Territorio, y guarda una estructura normalizada, una planificación estratégica, orientada en la modernización tecnológica, que se debe articular e interactuar con la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión de la entidad con el propósito de conservar de la manera más adecuada la memoria institucional y la información en general de la Agencia.



1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias y lineamientos para la Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de garantizar la administración, preservación, acceso y uso de la información en la entidad.

1.1. Objetivos Específicos

1. Identificar las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en la Agencia de Renovación del Territorio y que se consolidan en el marco estratégico, técnico y operativo para el ejercicio de la función archivística en la entidad.
2. Adoptar un sistema de gestión documental que apoye y optimice el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Renovación del Territorio a partir de la automatización de los procesos de la gestión documental y la preservación de la información.
3. Determinar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en la entidad a través de los ocho procesos de la gestión documental.
4. Documentar los planes específicos que garantizaran el diseño, ejecución y evaluación de elementos fundamentales del programa de gestión documental en la entidad.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio establece las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos enfocados a la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo sin importar su soporte o medio de registro.

El presente programa pretende la divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad, las estrategias y lineamientos aquí formulados, mediante la aplicación de los planes específicos desarrollados en este documento. También procura que a mediano plazo el proceso de gestión documental se constituya como elemento fundamental que contribuya de manera eficiente a la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad a través del fortalecimiento de las unidades de información, convirtiéndolas en centros de administración de documentos de archivos, que aporten a la toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la entidad.



De igual manera es importante mencionar que el PGD se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y con el propósito de alcanzar las metas formuladas en el presente programa, la alta gerencia, mediante la Secretaría General quien designa las funciones de Gestión Documental en el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos realizará la dirección, gestión, auto-control y mejora continua de los procesos de la gestión documental (estandarizados en los lineamientos formulados en este documento), mediante las disposiciones adoptadas por la entidad.

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por intermedio del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones planeadas en las diferentes auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estrategias que resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

Teniendo en cuenta que los planes son para una vigencia cuatrienales y que la ART, debe adaptarse a las necesidades de dichos planes, el Programa de Gestión Documental estaría diseñado hasta el año 2025.

En consecuencia, a continuación, se describe otros elementos que conforman el alcance del Programa de Gestión Documental en lo relacionado a los tiempos de ejecución y los presupuestos asignados:

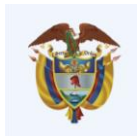
Tiempo	La ejecución de este programa está proyectada para el periodo 2022 – 2025, el cual se encuentra alineado con la visión estratégica de la entidad.
	El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental, está relacionado con la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, aspectos que serán definidos por la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.
Presupuesto	Los recursos mediante el cual se asegura el cumplimiento de las estrategias y lineamientos formulados en este PGD corresponden a las fuentes de financiación asignadas en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.

Tabla 1. Elementos del PGD

3. RESPONSABILIDADES

La gestión documental en la ART, es responsabilidad de la Secretaría General a través del GIT de Servicios Administrativos.

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos por la naturaleza de las funciones designadas mediante Resolución 000064 de fecha 20 de febrero de 2017, es la dependencia sobre la cual recae la



responsabilidad de garantizar el desarrollo de los lineamientos dados en el presente Programa de Gestión Documental.

La Agencia de Renovación de Territorio-ART cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 000142 del 20 de abril de 2018 a través del cual se “orienta la implementación, desarrollo, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; y las políticas de gestión y desempeño institucional”, que incluye entre otros los temas relacionados con la administración de archivos y gestión documental.

El seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental se adelantará en un trabajo colaborativo con las siguientes dependencias:

a. Secretaría General

Para la elaboración, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en la ART se liderará desde el GIT Servicios Administrativos con el apoyo de las áreas que se requiera.

Para la implementación del PGD es necesario incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad la temática que se requiera para su desarrollo.

b. Oficina de Planeación

Será la encargada del control de los formatos asociados a los documentos que son transversales, tales como: actas, listados de asistencia, entre otros.

c. Todas las Dependencias

La aplicación obligatoria del Programa de Gestión Documental estará bajo la responsabilidad directa de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo del nivel central y regional.

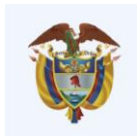
Las dependencias serán las encargadas de la creación y/o actualización de los formatos, documentos y registros asociados a sus procesos, cumpliendo con los parámetros del SIG y los requerimientos establecidos por el GIT Servicios Administrativos.

d. Servidores Públicos

Darán cumplimiento a la aplicación de todo lo establecido en el Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, frente a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, la responsabilidad esta compartida con otras dependencias de la ART que también por la naturaleza de sus funciones deberá garantizar la implementación del presente PGD.

A continuación, se enuncian las responsabilidades específicas para la implementación del Programa de Gestión Documental, actividades que serán lideradas por el GIT de Servicios Administrativos, articulando con los diferentes grupos de trabajo y oficinas según la siguiente caracterización:



Normativo	El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos es responsable de identificar, consolidar y adoptar los requerimientos legales y técnicos que regulen el cumplimiento de los procesos y actividades de la gestión documental de la Agencia de Renovación del Territorio
Económico	La Secretaría General como ordenadora del gasto en la entidad es responsable mediante la gestión realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos de asignar recursos económicos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en este programa.
Administrativo	El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos es responsable de alinear e inscribir las metas e indicadores formulados en este programa en los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, con el propósito de garantizar su adecuado seguimiento e implementación (Apoyo de la Oficina de Planeación)
Tecnológico	La Oficina de Tecnologías de la Información brindaran las soluciones tecnológicas que se adapten a las estrategias y lineamientos dados por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos en materia de gestión documental.
Seguimiento y control	Las diferentes actividades relacionadas con el seguimiento y control enfocadas a la mejora continua del Programa de Gestión Documental se realizarán con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno con el fin de optimizar y garantizar el adecuado funcionamiento del presente PGD.

Tabla 2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, y a todas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Grupos Internos de trabajo, quienes participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública, y harán parte de manera responsable y pro-activa en la adopción de estrategias, implementación, evaluación y seguimiento de las metas establecidas en el presente PGD a nivel de la información y los archivos documentales de la Entidad.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El desarrollo y la consolidación de los ocho procesos técnicos de la Gestión Documental, se estructuran mediante la concatenación de cinco requerimientos que permiten la adecuada planeación, implementación, control y evaluación del presente PGD, a continuación, se describen tales requerimientos:

5.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Partiendo de las disposiciones existentes que ha emitido el Archivo General de la Nación, entre otras instituciones, en materia de gestión documental, la Agencia de Renovación del Territorio adopta tales lineamientos legales, principalmente los descritos en el normograma que se encuentra debidamente actualizado y publicado en la pagina web de la entidad, cuyo acceso se puede consultar en el siguiente link: <https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/itemtransparencia/77/estructura-organica-y-talento-humano>



5.1.1 Regulación en Materia de Información y Archivos:

Constitución de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
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 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países 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.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de	"Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la



2009	Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Decreto 1080 del 2015:	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
	Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la



Decreto del 2015:	1080	<p>Información Pública.</p> <p>Capítulo I – Registro de Activos de Información.</p> <p>Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>Capítulo III – Esquema de Publicación de Información.</p> <p>Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.</p>
Decreto del 2015:	1080	<p>Título VIII:</p> <p>Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.</p>
Decreto del 2015:	1080	<p>Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).</p>
Decreto del 2015:	1080	<p>Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.</p>
Decreto del 2015	1083	<p>Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>

Tabla 3. Normatividad Archivística

5.1.2 Estándares y Buenas Prácticas:

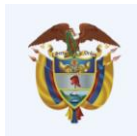
Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

ISO 15489-1:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: General.
ISO/TR 15489-2:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 2: Pautas.
ISO 16175-1:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 1: Descripción general y declaración de principios.
ISO 16175-2:2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: Pautas y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.



ISO 16175-3:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 3: Pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
ISO 23081-1:2006	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios
ISO 23081-2:2009	Información y documentación - Gestión de metadatos para registros - Parte 2: Problemas conceptuales y de implementación.
ISO/TR 23081-3:2011	Información y documentación: gestión de metadatos para registros Parte 3: método de autoevaluación.
ISO/TR 26122:2008	Información y documentación - Análisis del proceso de trabajo para los registros
ISO/TR 13028:2010	Información y documentación: pautas de implementación para la digitalización de registros.
ISO 30300:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros - Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros – Requisitos.
ISO 14721:2003	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Sistema de información de archivo abierto - Modelo de referencia.
ISO 14641-1:2012	Archivo electrónico - Parte 1: Especificaciones relativas al diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
ISO/TR 15801:2009	Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente - Recomendaciones para fiabilidad.
ISO/TR 18492:2005	Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos.
ISO 19005-1:2005	Gestión de documentos: formato de archivo electrónico de documentos para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF / A-1).ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
ISAD (G)	Descripción de Archivos. Segunda edición.

Tabla 4. Estándares y Buenas Prácticas



5.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La ART establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularán en los diferentes planes anuales por dependencia.

5.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la Agencia de Renovación del Territorio, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las instituciones del sector relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea, entre otras.

Ahora bien, en el caso de la Agencia de Renovación del Territorio, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos en colaboración con Planeación en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento constante y colaborativo del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno, se han venido encargando de poner en marcha y optimizar los diferentes procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y de gestión documental.

Por otra parte, a nivel administrativo, se plantea la siguiente metodología con el propósito de abordar las respectivas mejoras a cada uno de los procesos de la gestión documental:

- a. A partir de la presentación del informe de diagnóstico integral de archivo se recopiló información sobre el estado actual de la gestión documental en la Agencia de Renovación del Territorio, pertinente para la formulación de las actividades y directrices en PGD.
- b. Como referente metodológico se tiene en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD con el objetivo de alinear los procesos de la gestión documental en la entidad, garantizando la adecuada gestión, trámite, administración y conservación de la información y los archivos de la Agencia de Renovación del Territorio.
- c. Se integrarán los proyectos y presupuesto para la implementación de PGD en el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- d. Los planes de mejoramiento resultado de proceso de diagnóstico, auditoría y rendición de cuentas asociados al proceso de gestión documental se incorporan en el Plan Institucional de Archivos con el propósito de formalizarlos, visibilizarlos como proyectos y apalancarlos presupuestalmente.



e. La metodología para la identificación de los riesgos, seguimiento a los planes de acción y auditoría al proceso de gestión documental se realizarán teniendo en cuenta la metodología y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

f. La planeación y ejecución de las actividades de formación y capacitación se realizarán teniendo en cuenta las disposiciones del proceso de gestión del Talento Humano y las mecánicas de comunicación institucional.

g. Se adoptará el programa de gestión documental mediante resolución administrativa. Adicionalmente, será publicado en la página web de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.



Figura 1. Articulación Administrativa



Figura 2. Roles integradores PGD

5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Actualmente la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas. Una vez llega un comunicado es digitalizado e ingresa al sistema mediante un número de radicación asignado en el aplicativo. Una política interna es que todo aquello que se radica debe ser digitalizado para que sea objeto de consulta desde el repositorio digital.

Con estos recursos, la Agencia logra la articulación básica para una adecuada administración de los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional.

No obstante, lo anterior, es importante tener en cuenta que desde los lineamientos de la Ley 527 de 1999, (Artículo 11) define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- La integridad de la información.
- La forma en la que se identifique a su iniciador.

Así las cosas, y teniendo en cuenta también el Decreto 1080 de 2015, el mismo en su Artículo 2.8.2.7.2., define de manera puntual y categórica cuales deben ser las características de un documento producido en ambiente electrónico y digital, a saber:

- Autenticidad: efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- Fiabilidad: capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.



- Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- Disponibilidad: capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Con base a lo anterior, desde la Agencia de Renovación del Territorio, se trabaja en la optimización de la plataforma tecnológica con el propósito de cumplir con los principios emitidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sentido de robustecer tanto el hardware como el software para la debida gestión, tramite, administración, preservación y conservación de la información, así como su posterior consulta.

Por otra parte, la Agencia de Renovación del Territorio a partir de la vigencia 2021 dio inicio a la implementación de la firma digital mediante el mecanismo de token físico, con el propósito de garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con el procedimiento PD-GA-11.V2 Gestión de comunicaciones oficiales, que identifica los funcionarios autorizados para generar, radicar y firmar a través de los aplicativos y repositorios de la entidad las comunicaciones de salida que se remiten a usuarios y entidades externas.

Por tanto, la Agencia de Renovación del Territorio tiene en cuenta y considera los siguientes elementos para la optimización de su Software, esto con el objeto de garantizar las características clave de los registros (autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad).

- a) creación y captura de los registros en contexto;
- b) gestión y mantenimiento de los controles de los registros;
- c) mantenimiento de los registros durante el tiempo que se requiera;
- d) implementación de la disposición final de los registros, y
- e) gestión de los metadatos para la gestión de registros.

Figura 3. Requisitos básicos del software

De igual manera, teniendo en cuenta la norma NTC-ISO 16175, la cual establece requisitos funcionales y principios armonizados globalmente para el software usado en la creación y la gestión de los registros electrónicos, la entidad trabaja en los siguientes componentes para el Software de Gestión Documental:

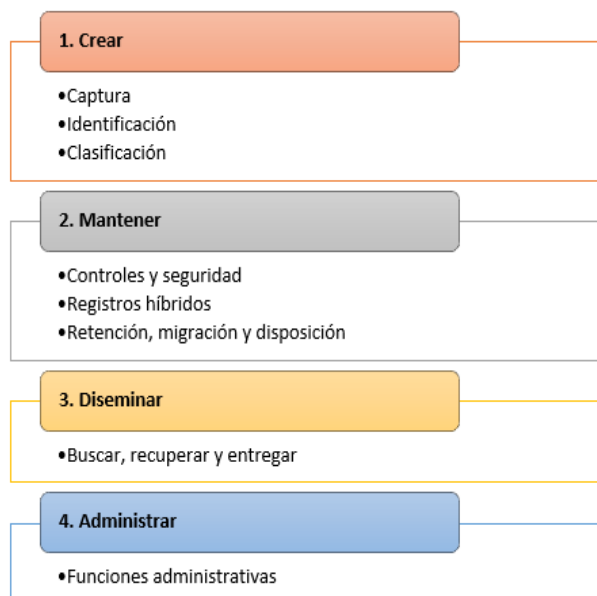


Figura 4. Requisitos NTC-ISO 16175

En tal sentido, La Agencia de Renovación del Territorio para lo óptima implementación de los componentes tecnológicos tiene en cuenta:

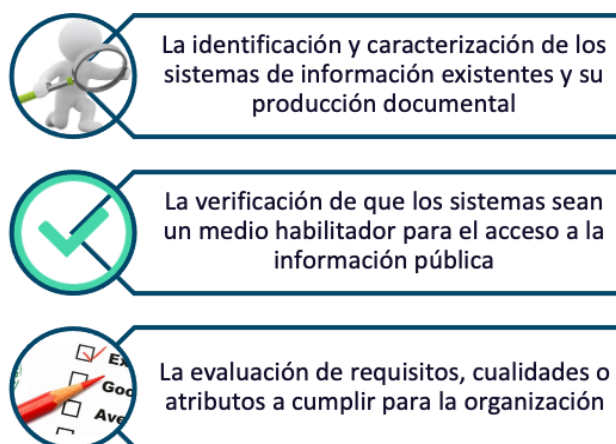


Figura 5. Manual de implementación de un programa de gestión documental

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Este componente está relacionado con los sujetos involucrados en los procesos y la mentalidad de los



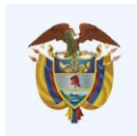
miembros de la Entidad respecto a la gestión documental, en donde el objetivo principal es seguir afianzando la relevancia que tiene la adecuada administración de la información tanto para los usuarios internos como externos, en pro del beneficio de toda la organización.

Por tanto, la Agencia ha venido desarrollando estrategias para sensibilizar a los servidores públicos en lo relacionado con la cultura organizacional respecto a las nuevas prácticas y procedimientos encaminados a la adecuada gestión, trámite, conservación, administración y consulta de la información.

Así las cosas, se continúa trabajado en sensibilizaciones respecto a temas tales como la utilización, gestión y trámite en el aplicativo Orfeo, el adecuado manejo y conservación de la documentación, aplicación y uso de las Tablas de Retención Documental, así mismo se realizan estrategias las cuales consisten en el envío de tips sobre buenas practicas de organización de la información a través del correo institucional a todos los funcionarios.

Con el fin de continuar trabajando en el fortalecimiento de la cultura organizacional respecto a los nuevas prácticas y procedimientos encaminados a la optimización de la gestión, trámite, conservación, administración y consulta de la información se reforzarán de manera continua las siguientes actividades:

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de los funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje técnico que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en la entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
BENEFICIOS	Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental. Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifiestas en cualquier proceso de la ART en lo que a la gestión documental respecta.	METODOLOGÍA	Sensibilizaciones. Material de apoyo (presentaciones, guías) Campañas institucionales.
ALCANCE	Todas las actividades de sensibilización asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, con la colaboración de



			Talento Humano.
--	--	--	-----------------

Tabla 5. Actividades: Gestión, Támite, Conservación, Administración y Consulta de la Información

La anterior estrategia se encontrará debidamente alienada con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Agencia de Renovación del Territorio.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 7 del mismo. Se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

La formulación y descripción de los lineamientos que se presentan a continuación son los pertinentes para orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental en la entidad.

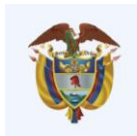
De acuerdo al Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015), Capítulo I, artículo 5, a continuación, se desarrolla y documenta los principios del proceso de Gestión Documental a tener en cuenta según las diferentes dinámicas institucionales de La Agencia de Renovación del Territorio.

6.1 PLANEACIÓN

Respecto a la planeación institucional, La Agencia de Renovación del Territorio acoge los lineamientos emanados del Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015), en tal sentido direcciona esfuerzos con el fin de actualizar el Sistema Integrado de Gestión y articularlo con Gestión Documental y los diferentes sistemas del Modelo Integrado de Gestión.

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total, de ciclo de vida del documento, estando interrelacionados. Encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo de gestión.

La planeación documental de la Agencia de Renovación del Territorio – ART tiene como objetivo definir el conjunto de actividades encaminadas a la generación, gestión y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo (A), legal (L), funcional (F) y tecnológico (T).



ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
Administración documental	Diseño y normalización de formas, formatos y formularios para la creación de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGART.	X		X	X	La ART de acuerdo a la gestión y tramite de cada área realiza el diseño y normalización de formatos y formularios los cuales quedan a disposición de consulta y uso en la carpeta SIGART MI-PS-DE-01.V3 Manual operativo del Sistema Integrado de Gestión- SIG ·FM-GA-05.V4 Formato Único de Inventario Documental FUID

Tabla 6. Lineamientos para la Planeación Documental

6.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio (diplomacia) y estandarización (formato, estructura y propósito) de la forma de producción e ingreso de la información a la Agencia de Renovación del Territorio, para garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información.

Respecto a este lineamiento, como ya se mencionaba, la ART cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que se encuentra en proceso de actualizaciones y optimización, por tanto, aun cuando se tiene implementadas algunas plantillas relacionadas con el proceso de producción actualmente se realizan mejoras en este sentido.

Actualmente la entidad implementa el proceso de producción documental teniendo en cuenta los siguientes elementos:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
Estructura de documentos	Establecimiento de formas, formatos y formularios para la normalización de documentos registrados en el Sistema	X		X	X	La ART cuenta con los formatos y formularios y se encuentran a disposición de toda la entidad en la carpeta SIGART, GE-DE-01.V3 Guía



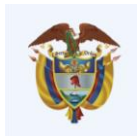
	Integrado de Gestión					para identificación de la estructura documental – ART.
	Instrucciones para el diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios de la entidad.	X		X	X	Forman parte de las plantillas, formatos y formularios de los documentos creados y normalizados en la ART
	Política de protección de datos personales.	X	X	X	X	La ART en el repositorio y recursos compartidos SIGART almacena y controla los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión-SIG Plantilla Memorando PP-ART-08.V2 Plantilla Oficio PP-ART-07.V2
	Aviso de privacidad.	X	X	X	X	
	Diseño de documentos oficiales.	X		X	X	
Forma de producción e ingreso	Los lineamientos para la producción documental de la entidad se definen en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en la ART.	X		X	X	Plantilla Oficio PP-ART-07.V2
	Normalización de formas, formatos y formularios para la creación de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión	X	X	X	X	
Dependencia competente para el trámite	La ART cuenta con el Gestor Documental Orfeo para garantizar el control de la radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por clientes internos y externos.	X		X	X	La entidad cuenta con el procedimiento para la gestión de documentos oficiales y la Circular 000016 de julio de 2021 con los lineamientos para el uso de firma digital
	Se establece el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X	

Tabla 7. Lineamientos para la Producción Documental

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Son estrategias dirigidas a la gestión integral de la correspondencia y acceso a los documentos en la Agencia de Renovación del Territorio (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos). Adicionalmente todas las actividades de relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos.

Como se indicó anteriormente, la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas. Permite la digitalización para la consulta y agilizar los canales de circulación y control documental de las diferentes áreas, facilitando la trazabilidad y respuesta



oportuna a los trámites. Cumpliendo con la normativa: Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario), ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos), ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).

Actualmente la entidad implementa la gestión y trámite de sus comunicaciones teniendo en cuenta los siguientes elementos:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
Registro de documentos	El registro de los documentos se realiza en el Gestor Documental Orfeo.	X		X	X	La recepción de los documentos es a través de la ventanilla Única y/o a través del correo electrónico: correspondencia@renovacionterritorio.gov.co y se radica en el Gestor Documental ORFEO
	Todas las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o se envíen en la entidad, deberán radicarse en el Aplicativo de Información que se disponga para tal fin.	X	X	X	X	
Distribución	La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo al procedimiento estipulado.	X	X	X	X	FM-GA-04.V3 Solicitud envío de correspondencia notificacion@renovacionterritorio.gov.co



Acceso y consulta	A través del servidor mercurio los funcionarios de la entidad tienen el acceso y la consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIGART de la entidad.	X		X	X	Acceso para usuarios internos por medio del repositorio SIGART
	La entidad facilita el acceso y la consulta de información de sus archivos de gestión y archivo central:	X		X	X	Se realizan prestamos documentales del Archivo Central mediante el formato de Solicitud Préstamo y Devolución de expedientes Se atienden solicitudes digitales a través de correo electrónico
Control y seguimiento	El Gestor Documental Orfeo, permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad.	X		X	X	Se realiza seguimiento semanal y mensual a los movimientos de los radicados en el Gestor

Tabla 8. Lineamientos de Gestión y Trámite

Descripción gráfica de la planificación y la meta deseada para el proceso de gestión y trámite:



Figura 6. Gestión y trámite vista como proceso.



6.4 ORGANIZACIÓN

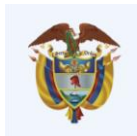
Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos de La Agencia de Renovación del Territorio en el cumplimiento de sus funciones. Con el propósito de garantizar su integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos.

Respecto al proceso de organización documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al interior de la entidad:

Las Tablas de Retención Documental de la ART, insumo fundamental para adelantar los procesos técnicos archivísticos relacionados con la organización, fueron convalidadas en el año 2020 por parte del Archivo General de la Nación y son sujeto de actualización continua. Teniendo como base las TRD, la entidad aplica los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación en lo correspondiente a la conformación de expedientes y organización de los mismos.

Actualmente los lineamientos para la organización documental están asociados con los siguientes elementos:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
Clasificación	El GIT de Servicios Administrativos, en coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD).	X	X	X	X	Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) versión 6 y Tabla de Retención Documental (TRD) versión 5
	Todos los servidores públicos de la entidad son responsables de la adecuada clasificación de los documentos en concordancia con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.	X	X	X	X	Se realiza seguimiento mediante inspecciones físicas a los Archivos de Gestión de las áreas
	La clasificación de los documentos se realiza conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	



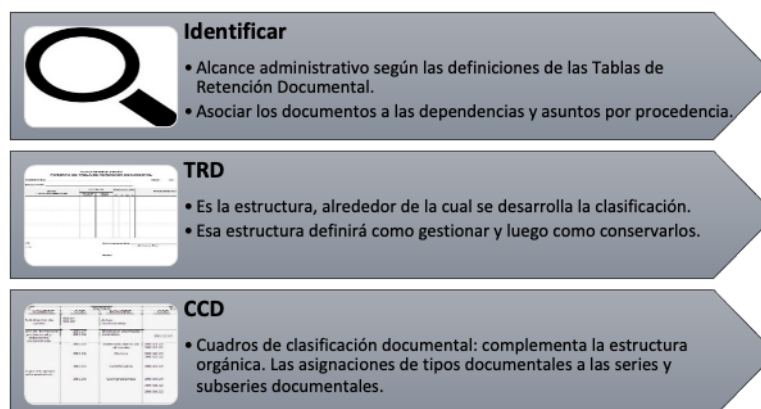
Ordenación	Todas las áreas ordenan los expedientes físicos respetando el orden en que se produjeron y su relación con el trámite y/o proceso que los generó, de acuerdo con las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.	X	X	X	X	La ART elabora, publica y socializa para cada vigencia la <i>Guía para las Transferencias Documentales Primarias y cronograma</i> , en la cual se orienta el proceso de ordenación
	Se garantiza la adecuada organización y control de los documentos en cada una de las fases de archivo de gestión y central, siguiendo los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental y se diseñaron los siguientes formatos:	X	X	X	X	
Descripción	Se establecieron formatos para la identificación de las carpetas, expedientes y cajas:	X	X	X	X	PP-GA-01.V5 Rótulo de Cajas PP-GA-02.V5 Rótulo de Carpetas

Tabla 9. Lineamientos para la Organización Documental

La organización de los documentos de los archivos de gestión de la Agencia de Renovación del Territorio estará basada en la estructura organizacional de la Entidad y en las funciones de cada una de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo, determinadas en los Decretos de Creación, Funciones y las Resoluciones.

Para tal efecto se respetarán los principios básicos de organización de archivos definidos como Principio de Orden Original y Principio de Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

Alienación de la organización documental con los instrumentos archivísticos:



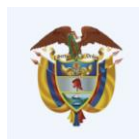


Figura 7. Alineación de la organización documental con los instrumentos archivísticos.

6.5 TRANSFERENCIAS

Es considerada como el 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.

En la Agencia de Renovación del Territorio, se implementan las transferencias documentales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Herramienta - Almacenamiento en Repositorio - Ubicación
		A	L	F	T	
Preparación de la transferencia	El GIT de Servicios Administrativos es el encargado de la elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales de conformidad con la TRD.	X		X	X	La ART elabora, publica y socializa para cada vigencia la <i>Guía para las Transferencias Documentales Primarias y cronograma</i> .
	Todas las dependencias preparan las transferencias documentales atendiendo los procedimientos estipulados.	X		X	X	El GIT de Servicios Administrativos realiza seguimiento a las Transferencias Documentales.
Validación de la transferencia	La validación de las transferencias documentales soporte papel se realiza conforme a lo establecido en la Guía para las Transferencias Documentales Primarias y cronograma, se realizan inventarios documentales por parte de cada dependencia, según los lineamientos establecidos	X		X	X	<p>Por cada transferencia documental recibida se realiza Acta de Recibido con previa revisión de la información a recibir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Transferencia • FM-GA-05.V4 Formato Único de Inventario Documental FUID • Acta de Recibido

Tabla 10. Lineamientos para Transferencias Documentales



Figura 8. Proceso de transferencia documental

6.6 DISPOSICIÓN FINAL

Corresponde a las actividades de selección de documentos en cualquier fase del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico), que han pasado por un proceso de valoración registrado en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con miras a su preservación, temporal, permanente o eliminación.

En esta fase la Agencia de Renovación del Territorio define los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

Para lo anterior la ART tiene en cuenta los siguientes parámetros:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
Directrices generales	El Programa de Gestión Documental contiene los lineamientos para la disposición final de los documentos.	X	X	X	X	La ART se encuentra articulada con el Programa de Gestión Documental y se siguen los lineamientos dados para el proceso de disposición final de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD de cada área.
	Se aplica la disposición final de las series y subseries documentales establecida en la tabla de retención documental.	X	X	X	X	



Conservación total, selección, microfilmación y / o digitalización	La decisión de conservar, seleccionar, digitalizar y/o microfilmarse respalda en las disposiciones legales o reglamentarias, consignadas en la tabla de retención documental para cada serie y subserie documental.	X	X	X	X	La ART realiza el debido proceso de Disposición final a las series que lo requieran de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD establecidas en cada área
Eliminación	La entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel atendiendo lo estipulado en la TRD.	X	X	X	X	Se cuenta con el procedimiento de disposición Final en el cual se plasman las directrices para ejecución del proceso de acuerdo a lo establecido en las TRD de la ART:
	Se formaliza la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X	
	Para todos los casos de eliminación documental se levanta un acta con su correspondiente inventario en el	X	X	X	X	De acuerdo al procedimiento cuando sea necesario y lo estipule una serie se realiza el acta correspondiente para la eliminación de los documentos y se diligencia el Formato Único de Inventario Documental FUID para efectos de transparencia del proceso.

Tabla 11. Lineamientos para Transferencias Documentales



Figura 9. Decreto de Mayo 25 de 2015. Documento Guía AGN

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Son actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la Agencia de Renovación del Territorio, independiente de su medio de registro o almacenamiento.

La conservación total o a largo plazo se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la ART dado que los



produce, utiliza y conserva para dar cumplimiento a sus funciones legales y para la materialización de su misionalidad.

Con el fin de optimizar e implementar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN y en cumplimiento del artículo 15 "Preservación a largo plazo" del Acuerdo 003 de 2015, al igual que el Acuerdo 06 del 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, la ART desarrolla acciones que le permitirán alinearse con los siguientes aspectos identificados en la ilustración:

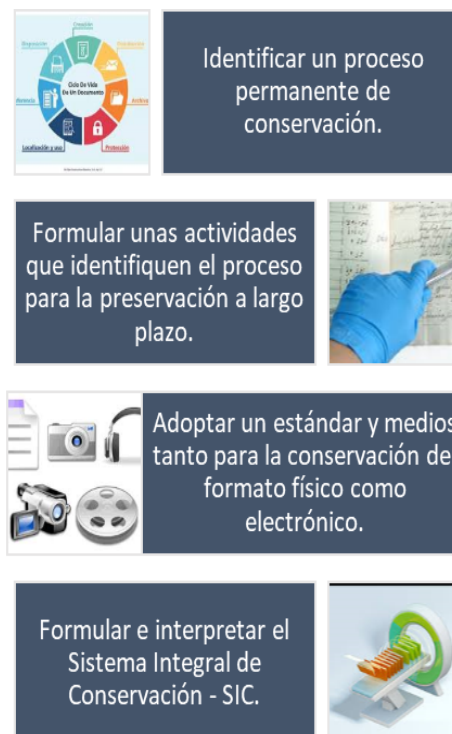
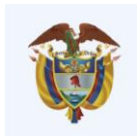


Figura 10. Elaboración propia, según Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 y otros textos consultados

Parámetros a considerar:



ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, la ART se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación inmersos en el SIC.
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X			La ART se encuentra en la implementación del Sistema Integrado de Conservación

Tabla 12. Lineamientos de Preservación a Largo Plazo

Frente al avance del proceso de preservación a largo plazo, la Agencia de Renovación del Territorio presentara una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2025;

6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este es un proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la Agencia de Renovación del Territorio para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo al ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

Valores Primarios: son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.



Valores Secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, científico, cultural.

Adicionalmente la ART realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

Desde La Agencia de Renovación del Territorio se adelanta este proceso teniendo en cuenta los siguientes criterios:

ASPECTO / CRITERIO	Lineamiento	Tipo de Requisito				Situación Actual
		A	L	F	T	
VALORACIÓN	Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X	La ART da cumplimiento en el proceso de Valoración Documental de todas las series de acuerdo a la normatividad vigente y a las Tablas de Retención Documental-TRD de cada Área



El GIT de Servicios Administrativos conjuntamente con las diferentes áreas analiza y establece los valores primarios de cada serie y subserie documental con el fin de determinar su tiempo de retención en cada fase de archivo.	X		X	X	La ART cuenta con las Tablas de Retención Documental-TRD, donde se aplican adecuadamente
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de aprobar la tabla de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad.	X		X	X	La ART realiza mesas de trabajo constantes y lleva a comité las TRD sujetas a cambio para la respectiva revisión y aprobación
La Agencia de Renovación del Territorio es una Entidad del orden nacional, su producción documental es voluminosa y de interés para la ciudadanía en general.	X		X	X	La ART cuenta con aproximadamente 1.200 metros lineales contenidos en 6.100 cajas de archivo de referencia X-200.

Tabla 13. Lineamientos para Valoración Documental

Con el objeto de implementar de manera satisfactoria y fortalecer el proceso de valoración, la ART tiene en cuenta los siguientes factores:

- Evaluación de características técnicas, la relevancia y criticidad documental.
- Análisis de los documentos, estructura, la política y procedimientos para definir criterios de valoración.
- Revisión de la producción documental, cantidad y calidad para identificar los valores primarios y secundarios.
- El contexto funcional, social, cultural y normativo de la organización y sus documentos.
- El análisis de la frecuencia de uso, el impacto sobre la investigación, la historia, la ciencia y el conocimiento.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Con el objetivo de fortalecer la gestión documental la Agencia de Renovación del Territorio: identifica las responsabilidades en las diferentes etapas de implementación del Programa de Gestión Documental-

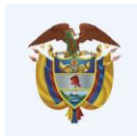
PGD, donde estas se encuentran alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Acción de la Entidad.



Figura 11. Articulación PINAR vs Plan de Acción

La fase de seguimiento será responsabilidad del GIT de Servicios Administrativos, como líder de la implementación del PGD, de igual manera que será responsabilidad del GIT de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, donde estas harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos cuando se requiera.

En cuanto a la fase de Mejora el GIT de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el GIT de Servicios Administrativos debe realizar auditorías internas y/o visitas de seguimiento a las áreas, con el fin de identificar oportunidades de mejora.



8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2022	2023	2024	2025
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción Gestión y trámite				
	Organización Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Divulgación e implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Divulgación e implemetación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Implemetación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Elaborar el Programa de Reprografía				
	Elaborar Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a todas las actividades expuestas en el Programa de Gestión Documental-PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Cuando se requiera se llevara a cabo la ejecución de planes de mejora				

Figura 12. Cronograma Implementación PGD



9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los programas especiales de la Agencia de Renovación del Territorio, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

No obstante, el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación (2014) en la página 37, numeral 4, señala: - “Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

“Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere de acuerdo a sus propias necesidades o requerimientos.”

En consecuencia con lo dispuesto por el ente rector de la política archivística del país, en el presente PGD se enumeran los principios y lineamientos mínimos a tener en cuenta en cada programa específico, precisando que en los respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño se pondrá a consideración de acuerdo con las prioridades, necesidades y presupuesto, qué programa se entrará a elaborar primero y a su vez se incluirá en el respectivo plan de acción para la vigencia correspondiente, su elaboración, implementación y puesta en marcha.

9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

PROPÓSITO	Analizar las características diplomáticas de los documentos de archivo con el propósito de determinar y fijar los atributos para la estructuración, denominación, creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en cualquier entorno.		
JUSTIFICACIÓN	Para garantizar la eficiencia administrativa, implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel; así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental.		
	Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración.		Guía cero papel en la administración pública.
	Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de		NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros



BENEFICIOS	<p>atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo.</p> <p>Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.</p>	METODOLOGÍA	<p>en entornos electrónicos de oficina. parte 1: información general y declaración de principios</p> <p>Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad.</p>
ALCANCE	Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en la ART	APOYOS / COLABORADORES	
ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN		DOCUMENTOS	
Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos de archivo en diferentes formatos con las series y sub series documentales de la entidad.		<p>Guía de características y atributos documentos de archivo</p> <p>Procedimiento de control de documentos y registros.</p>	
Articular cero papel con la Política de Gestión Ambiental de la Entidad		POLITICA PIGART	
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de la entidad, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.		Banco terminológico - BANTER	
Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la ART.		<p>Listado de asuntos normalizados</p> <p>Instructivo para la actualización de asuntos institucionales</p>	

Tabla 14. Programa de Formas y Formularios

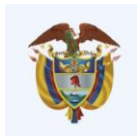


9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROPÓSITO	Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación ¹ .		
JUSTIFICACIÓN	Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma.		
BENEFICIOS	<p>Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para la ART.</p> <p>Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia.</p> <p>Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la ART.</p>	METODOLOGÍA	<p>Planes de Contingencia la Continuidad del Negocio en Las Organizaciones (J. Gaspar, Juan Gaspar Martínez).</p> <p>1. Elaborar cronograma. 2- Diseñar un procedimiento en el sistema de gestión de calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación. 3.- Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.</p>
ALCANCE	Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales	APOYOS / COLABORADORES	
LISTADO			
ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN		DOCUMENTOS	
Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.		Matriz de riesgos	

Tabla 15. Programa Documentos Vitales y Esenciales

¹ CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, june 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016



9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO	El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.		
JUSTIFICACIÓN	En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, como entidad pública está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.		
BENEFICIOS	Reducir el espacio físico de archivo. Posibilitar la localización rápida por una gran diversidad de criterios. Facilitar el procesamiento paralelo de información contenida en documentos. Conservación de los documentos originales. Controlar versiones, eliminar las copias incontroladas, distinguir el papel en circulación, controlar el acceso al archivo por niveles de seguridad, eliminar la pérdida de documentación, mejorar de forma general el manejo de información que puede resultar determinante para el desarrollo de la organización, relacionar información por grupos y tipos de usuario y evitar redundancia en la documentación.	METODOLOGÍA	G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC. 1.- Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la ART. 2.- Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.
ALCANCE	El presente Programa comprende a todas las dependencias de la ART respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y	APOYOS / COLABORADORES	



	oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ART.		
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Implementación de los parámetros establecidos en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC.		Programa de Gestión de documentos electrónicos	

Tabla 16. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROPÓSITO	El programa de reprografía en la ART estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.		
JUSTIFICACIÓN	La Agencia de Renovación del Territorio, asume costos fijos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.		
BENEFICIOS	<p>Reducción de tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos.</p> <p>Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.</p> <p>Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo)</p> <p>Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.</p>	METODOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar Tabla de Valoración Documental 2. Elaborar un Cronograma. 3.-Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección. <p>Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos.</p> <p>Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada.</p>
ALCANCE	La implementación del programa consiste en la forma en que se reproducirá la	APOYOS / COLABORADORES	



	información como plan de contingencia durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.		
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Diseñar los lineamientos de reprografía. Diseñar contenidos y plan de socialización. Realizar Socialización con los colaboradores. Implementar lineamientos de reprografía. Realizar seguimiento y control.		Programa de reprografía.	

Tabla 17. Programa de Reprografía

9.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPÓSITO	Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera la ART como resultado de su gestión.		
JUSTIFICACIÓN	A través de la existencia de la Agencia de Renovación del Territorio, existen documentos especiales a los cuales se les debe dar un tratamiento archivístico que garantice su acceso y uso. Estos documentos se categorizan así: documentos textuales en soportes no convencionales (Microfilm y digitales), documentos iconográficos o de imagen (fotográficos, mapas, dibujos y planos), documentos sonoros (cintas magnéticas casetes, cintas audiovisuales, discos de acetato, discos compactos, memorias usb, discos extraíbles), documentos audiovisuales o de imagen en movimiento (películas de 16 y 35 mm. VHS, BETA CDs DVDs), y los que resulten en desarrollo de las funciones de la entidad.		
BENEFICIOS	Con la implementación del programa citado, la ART contará con archivos especiales con óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la	METODOLOGÍA	1.- Elaboración de cronograma. 2.- Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la entidad. 3.- Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, Memorias, discos extraíbles, planos etc.) 4.- Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 5.-



	información contenida en los diferentes los soportes.		Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 6.- Presentar proyecto para este programa.
ALCANCE	Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba la ART; que tengan información de interés general tanto para la entidad, como para el estado e incluso la ciudadanía; acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.	APOYOS / COLABORADORES	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Están implícitas en la metodología antes descrita.		Programa de documentos especiales.	

9.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de los funcionarios de la ART respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad de apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en la entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
BENEFICIOS	Como resultado del plan de capacitación, la comunidad institucional de la ART participa activamente en la implementación y	METODOLOGÍA	Talleres de capacitaciones. Charlas y/o conferencias. Ilustraciones y material



	funcionamiento del Programa de Gestión Documental. Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.		infográfico. Campañas institucionales.
ALCANCE	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	APOYOS / COLABORADORES	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Caracterizar los usuarios de la ART para determinar la mejor estrategia de cambio e implantación de la cultura archivística.		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	

Tabla 18. Programa de Plan Institucional de Capacitación

9.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

PROPÓSITO	En desarrollo del Programa anual de auditorías y en desarrollo de su rol de seguimiento y evaluación, la ART, a través del GIT de Control Interno, incluye dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental por las distintas áreas de la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015), y de manera general la Ley 87 de 1993 que establece que es función de las oficinas de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.		
BENEFICIOS	<p>Permite evaluar y tomar decisiones enfocadas a la mejora del proceso.</p> <p>Permite corregir de manera oportuna las posibles falencias.</p> <p>Implementar planes enfocados a la optimización del Programa.</p> <p>Identificación de riesgos potenciales para que sean mitigados.</p>	METODOLOGÍA	La auditoría se realizará de acuerdo a programación, se hará el acta de inicio en la dependencia que va a ser auditada, se expondrán los objetivos de la auditoría y los puntos que van a ser evaluados, y se realizarán las respectivas revisiones según los criterios establecidos para la auditoría, posteriormente se notificarán al área las recomendaciones y se emitirá el informe de auditoría a cada área y el consolidado una vez terminada la auditoría.



ALCANCE	Las acciones desarrolladas en el marco de las auditorías y acciones de control incluyen a todos los procesos y áreas de la ART.	APOYOS / COLABORADORES	
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Las auditorías serán realizadas por el GIT de Control Interno de acuerdo a su programación anual		Informe de auditoría	

Tabla 19. Programa de Auditoría y Control



10. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [En línea] Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico> .]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [En línea] Disponible en: < <http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. [PDF] COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. [PDF].