

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2019-2022

CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA

Junio 2019



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE	3
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	4
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
Planeación documental.....	5
Situación actual / actividades a desarrollar	5
Producción documental.....	6
Situación actual / actividades a desarrollar	6
Gestión y trámite	7
Situación actual / actividades a desarrollar	7
Organización documental	8
Situación actual / actividades a desarrollar	8
Transferencia documental	9
Situación actual / actividades a desarrollar	9
Disposición de los documentos.....	10
Situación actual / actividades a desarrollar	10
Preservación a largo plazo	11
Situación actual / actividades a desarrollar	11
Valoración	12
Situación actual / actividades a desarrollar	12
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	13
INDICADORES	13
EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13



INTRODUCCIÓN

Los archivos de la Entidades, son los bienes culturales que integran el patrimonio documental del País, dado que refleja la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad y a que muestra la diversidad de los pueblos, culturas e idiomas forma parte del Patrimonio de la humanidad. En este sentido la responsabilidad que tiene la Entidad en la Elaboración del Programa de Gestión Documental, está dado en la necesidad de realizar la Planeación de la Gestión Documental dando cumplimiento a lo definido por el Gobierno Nacional.

El PGD está orientado al fortalecimiento de la política de eficiencia administrativa, alineación con la estrategia de gobierno en línea, la aplicación de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información, impulsar el uso y aplicación de Tecnologías para la gestión Documental y proteger y divulgar el patrimonio documental.

El PGD de Consejo Nacional de Bibliotecología, esta articulado con el Plan Estratégico de la Entidad, para iniciar las fases de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Por último, el presente documento prevé la actualización permanente de los componentes del PGD en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de la CNB y sus partes interesadas.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental-PGD prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2018-2020, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

El Programa de Gestión Documental-PGD del CNB, contempla el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2018-2020.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD de la CNB está dirigido a las siguientes partes interesadas:

Parte	Interé
El Comité Institucional de Gestión	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
El Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y la reglamentación que la desarrolla, en el territorio.
Entes de Control - Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación	Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la información interna, externa y los sistemas de información.
Los Contratistas	Disponer de la información, documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio al ciudadano.
La comunidad Bibliotecológica	Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar su participación y el control del ciudadano en el desarrollo de la Ley 11 de 1979 y su decreto reglamentario 865 de 1988.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Requerimientos Normativos	El PGD del CNB, se ejecutará con base en los requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que se ajustan a las necesidades del Consejo en virtud de sus funciones.
Requerimientos económicos	Para el desarrollo del PGD el Consejo, determinará y proporcionará los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. El CNB, en desarrollo del marco normativo nacional dispondrá de los recursos para articular las iniciativas normativas y los requerimientos de los entes de



Requerimientos administrativos	La formulación, mejoras e implementación del PGD será coordinada por la Vicepresidencia del CNB y con el apoyo de la Oficina Jurídica, garantizando que los contratistas que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9.
Requerimientos tecnológicos	Los requerimientos tecnológicos incluyen las herramientas tanto de software como de hardware para la implementación y gestión del PGD. La CNB determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos.
Gestión del cambio	El CNB, implementará el Plan de divulgación del proceso de gestión documental a través de las iniciativas de Gobierno en Línea y Cero Papel, implementando estrategias de gestión del cambio, promoviendo el uso de medios tecnológicos, y generando confianza en el sistema de gestión documental – SGD.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para la gestión documental del Consejo Nacional de Bibliotecología – CNB están orientados a establecer la formulación e implementación de cada proceso de la gestión documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Dichos procesos son producto del análisis de la entidad respecto al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos y estándares de buenas prácticas respecto a la gestión documental.

Planeación documental

El proceso de planeación documental tiene como objetivo establecer las actividades tendientes a la producción, gestión, trámite, organización, conservación y preservación a largo plazo de los documentos, cumplimiento al contexto administrativo, técnico, legal, archivístico y tecnológico.

Situación actual / actividades a desarrollar



LINEAMIENTOS	CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL/ ACTIVIDAD A DESARROLLAR
PLANEACIÓN	Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • El CNB cuenta de manera parcial con el Registro de activos de información • La Entidad gestiona los documentos de archivo basado en los instrumentos archivísticos. • El CNB, no ha establecido el Sistema Integrado de conservación el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
	Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • El CNB, no ha establecido los formatos plantillas para elaboración documentos. • El CNB, de manera parcial ha establecido Las formas y los formularios para documentos electrónicos.
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Atendiendo las normativas del Gobierno, el CNB cuenta con el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Mecanismos de autenticación	<ul style="list-style-type: none"> • El CNB, no ha establecido las firmas digitales para documentos internos y externos sin anexos.
	Asignación de metadatos	<ul style="list-style-type: none"> • El CNB, de manera parcial ha establecido el Sistema de Gestión Documental el cual captura metadatos para consulta y recuperación de

Producción documental

El proceso de producción documental en el CNB, tiene como objetivo diseñar la estructura de documentos, formas y formularios, delimitando y fijando las características y atributos. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia para la ANDJE, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Situación actual / actividades a desarrollar

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR ACTIVIDAD A DESARROLLAR
PRODUCCIÓN	Estructura documental	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad tiene definidos los formularios que se diligencian por parte de los usuarios del Sistema de Gestión Documental • Se cuenta con los manuales de usuario para diligenciamiento de los mismos • El CNB, cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad en el cual tiene normalizados los formatos y planillas para uso interno. • Definir la estructura, las condiciones diplomáticas el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel que se requieran para la elaboración de documentos de archivo.
	Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad cuenta con el programa de reprografía. • Difundir y hacer seguimiento a reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
	Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad realiza el control unificado del registro y radicación de los documentos.

Gestión y trámite

El proceso gestión y trámite tiene como objetivo ejecutar las directrices y controles tendientes a mejorar los tiempos de respuesta y la gestión documental interna del sistema de gestión documental. De igual forma mejorar la actividad de registro, vinculación a trámite, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de los documentos que gestiona el CNB en el ejercicio de sus funciones.

El CNB, hara uso de los modelos de gestión de información física y electrónica, homologados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Situación actual / actividades a desarrollar



LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El CNB, posee definidos e implementados los mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos.
	Distribución	<ul style="list-style-type: none"> La distribución de documentos están definidos en los procedimientos de gestión documental.
	Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> El CNB, cuenta con soluciones análogas y digitales para la consulta de archivo. EL Consejo debe aplicar las Tablas de Control de Acceso para el préstamo de expedientes físicos de archivo
		<p>Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.</p>
	Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> La entidad ha implementado controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la solución de los asuntos de manera oportuna.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta. 		

Organización documental

En el CNB, el proceso de organización documental es un conjunto de actividades tendientes a establecer la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Estos lineamientos están apoyados por las TRD - Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

Situación actual / actividades a desarrollar



LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ORGANIZACIÓN	Clasificación	<ul style="list-style-type: none">• La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental
	Ordenación	<ul style="list-style-type: none">• El proceso de ordenación de los documentos de un expediente se realiza respetando el orden en que se producen.• Los expedientes de archivo de la Entidad están foliados• El Consejo, debe implementar el índice electrónico para los expedientes electrónicos.
	Descripción	<ul style="list-style-type: none">• La Entidad estableció el formato de Inventario Documental el cual cuenta con el instructivo para diligenciamiento del formato y el formato de Hoja de Control que se incluye en cada uno de los expedientes de archivo independiente del tipo de serie.• En el sistema de gestión documental se crearon los módulos de Inventario Documental para control de comunicaciones oficiales a través del sistema.
		<ul style="list-style-type: none">• El CNB, debe definir el programa de descripción documental.

Transferencia documental

En el CNB, el proceso de transferencia documental se desarrolla mediante operaciones técnicas tendientes a la aplicación de las TRD - Tablas de Retención Documental, en las cuales se estiman los tiempos que deben permanecer los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión, central o histórico.

Situación actual / actividades a desarrollar



LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo, aplica el procedimiento de Transferencias Documentales .
		<ul style="list-style-type: none"> El CNB, debe establecer el procedimiento para las transferencias de documentos físicos y electrónicos
	Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Atendiendo el procedimiento establecido por Consejo, se realiza el proceso de control y verificación de la clasificación y ordenación de los expedientes, así como la entrega formal de las transferencias.

Disposición de los documentos

El objetivo de este proceso es definir los lineamientos que se deben tener en cuenta para la disposición de documentos de archivo físicos o electrónicos.

Situación actual / actividades a desarrollar

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Directrices generales	Registrar en el Sistema de Gestión Documental la disposición final de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
	Conservación total, selección y microfilmación y/o	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.
	Eliminación	Desarrollar un documento (guía o manual, etc.) con el procedimiento que garantice la destrucción adecuada de los documentos físicos



Preservación a largo plazo

Para el CNB, el objetivo de la Preservación Digital es definir los principios, políticas y estrategias para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo. Así, como definir el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de almacenamiento.

Situación actual / actividades a desarrollar

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> El CNB, debe elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo Plazo.
		<ul style="list-style-type: none"> El Consejo, debe implementar el Plan de Conservación Documental, para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
		<ul style="list-style-type: none"> El CNB, debe adelantar la Definición de las Políticas de Seguridad de la Información
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo, debe articular el Programa de Aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad digital con la Política de
		<ul style="list-style-type: none"> El CNB, debe implementar la preservación de los documentos electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.
		<ul style="list-style-type: none"> El CNB, debe verificar que el Sistema de Gestión Documental garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las



	<p>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conservación refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.
--	---	---

Valoración

Para el CNB, la Valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Situación actual / actividades a desarrollar

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>VALORACIÓN</p>	<p>Directrices generales</p>	<p>El CNB, cuenta con las tablas de retención documental donde se define como se valoran los documentos frente a los valores primarios y secundarios .</p>
		<p>El Consejo, debe evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de la producción de los documentos físico y electrónicos para decidir su conservación total</p>
		<p>El CNB, analizará los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.</p>
		<p>El CNB, en desarrollo del mandato legal, debe actualizar las Tablas de Retención Documental</p>



FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de Consejo Nacional de Bibliotecología, posee definidas las fases de implementación del PGD en el cronograma _ PGD .

INDICADORES

Para el CNB, los indicadores están determinados así: $\text{Número de actividades realizadas} / \text{número de actividades programados} * 100$

EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los periodos de evaluación del programa serán cada año y los periodos de actualización se realizarán de conformidad con la necesidad del CNB en ajustar o agregar actividades al Programa.