



# Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023-2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
ENERO 2023

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	12
1. Alcance.....	13
2. Público al cual va dirigido .....	14
3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	15
3.1 Requerimientos Normativos.....	15
3.2 Requerimientos Económicos .....	15
3.3 Requerimientos Administrativos .....	16
3.3.1 Responsabilidad de Gestión Documental .....	16
3.3.2 Recurso Humano de Gestión Documental .....	17
3.3.3 Procesos de Gestión Documental.....	19
3.3.4 Infraestructura de Gestión Documental .....	20
3.4 Requerimientos de Gestión del Cambio .....	20
4. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental.....	21
4.1 Lineamientos Proceso de Planeación .....	22
4.2 Lineamientos Proceso de Producción.....	23
4.3 Lineamientos Gestión y Trámite de Documentos .....	25
4.4 Lineamientos Proceso de Organización .....	27
4.5 Lineamientos Transferencias Documentales.....	29
4.6 Lineamientos Proceso de Preservación a Largo Plazo .....	31
4.7 Lineamientos Disposición de Documentos .....	32
4.8 Lineamientos Valoración De Documentos .....	33
5. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD .....	34
5.1 Fase de Elaboración .....	35
5.2 Fase de Ejecución y Puesta En Marcha.....	36
5.4 Fase de seguimiento y mejora continua.....	48



6. Programas Específicos de Gestión Documental .....	49
7. Armonización con otros Sistemas .....	51
8. Bibliografía.....	53
Anexos.....	53
Anexo 1: Diagnóstico Integral.....	53



## Listado de Tablas

Tabla 1: Abreviaturas y Siglas.....	5
Tabla 2: Definiciones.....	6
Tabla 3: Alcance Programa de Gestión Documental .....	13
Tabla 4: Partes Interesadas Gestión Documental.....	14
Tabla 5: Rubros definidos para gestión documental definidos en el Plan de Acción Anual 2022 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6: Recursos Asignados para Gestión Documental vigencia 2022 .....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7: Política de Gestión Documental en MIPG .....	16
Tabla 8: Equipo de Trabajo de Gestión Documental.....	18
Tabla 9: Cronograma de implementación PGD.....	36
Tabla 10: Indicador para el seguimiento del PGD.....	48
Tabla 11: Programas Específicos de Gestión Documental .....	49
Tabla 12: Armonización del Programa de Gestión Documental.....	51
Tabla 13 Anexo 2 listado de normas asociadas.....	¡Error! Marcador no definido.
Listado de Ilustraciones	
Ilustración 1: Estructura Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ..	17
Ilustración 2: Mapa de Procesos Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado .....	19
Ilustración 3 Fase de Elaboración.....	35
Abreviaciones y Siglas	

*Tabla 1: Abreviaturas y Siglas*

Abreviaturas y Siglas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CCD	El Cuadro de Clasificación Documental
MINTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
MIPG	Modelo integrado de planeación y gestión
PGD	Programa de Gestión Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
TRD	Tablas de retención documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

## Definiciones

*Tabla 2: Definiciones*

Término	Definición
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo Central	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general
Archivo de Gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten
Archivo electrónico de documentos	Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
Archivo Histórico	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
Archivo público.	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
Archivo total.	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Término	Definición
Autenticidad.	<p>Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p> <p>La definición incluida en la Norma ISO 15489, en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que pretende ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.</p>
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (AGN, Archivo general de la Nación, ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006. Art 1).
Cuadro de clasificación.	Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento de archivo:	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (AGN, Archivo general de la Nación, ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 2.)
Documento digital.	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general

Término	Definición
	<p>valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.</p> <p>Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización</p>
Documento electrónico.	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo.	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 3)
Expediente:	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 4)
Expediente digital o digitalizado:	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 5)
Expediente electrónico.	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Expediente electrónico de archivo:	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su

Término	Definición
	consulta en el tiempo. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 6)
Expediente híbrido:	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 7)
Expediente virtual:	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3, Numeral 8)
Firma Electrónica	<p>La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.</p> <p>Usando una firma biométrica.</p> <p>Firma con un lápiz electrónico al usar una tarjeta de crédito o débito en una tienda.</p> <p>Usando una firma digital.</p> <p>Usando usuario y contraseña</p>
Gestión documental.	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Índice electrónico:	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin. (AGN, Archivo general de la Nación ACUERDO 002 DE 2014. Artículo 3° numeral 10)
Información:	Unidad Básica de conocimiento; en la definición básica de información "conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje" es necesario entender la interpretación de datos como un proceso, por lo cual es este

Término	Definición
	<p>el factor desencadenador e infaltable para la generación de información.</p> <p>Dicho procesamiento permite consolidar estructuras que agrupen estos datos, los procesen, los organicen y/o los calculen para que estos datos relacionados puedan ser presentados en un contexto específico para la entidad y pueda identificarse su utilidad en la entidad.</p>
Interoperabilidad	<p>La interoperabilidad es la acción, operación y colaboración de varias entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, empresas y otras entidades mediante una sola venta de atención o un solo punto de contacto. Es decir, es la forma de ahorrarle a la gente los desplazamientos de un lugar a otro a la hora de realizar un trámite y de hacer el proceso menos engorroso. (MINTIC, 2015)</p>
Metadato:	<p>Dato que define a un dato, dentro de estos se pueden contar entre otros: tipo de dato, longitud, posibles valores y en general cualquier dato que delimite, explique o ayude a interpretar un dato,</p> <p>Datos que describen el contenido (incluyendo los términos de indexado para la recuperación), el contexto y la estructura de la información, basada en documentos electrónicos y su gestión con el paso del tiempo. (Icontec Internacional, 2013)</p>
Preservación a largo plazo.	<p>Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.</p>
Preservación digital.	<p>Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el</p>

Término	Definición
	<p>contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.</p>
<p>Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p>
<p>Tabla de retención documental.</p>	<p>Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p>
<p>Tabla de valoración documental.</p>	<p>Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.</p>

*Fuente: acuerdo número 027 de 2006. art 1; acuerdo número 002 de 2014. art 3*

## Introducción

El Archivo General de la Nación define el Programa de gestión documental- en adelante PGD: “Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”<sup>1</sup>.

Actualmente las funciones de la agencia se enfocan a la creación de estrategias y planes que permiten unificar y normalizar las políticas de defensa del estado y prevenir el daño antijurídico, por ello se resalta que la producción y administración de documentos en la entidad es de vital importancia para el desarrollo social, económico y político de la nación, en el marco de la protección de los interés del estado; de esta forma mediante la creación e implementación del Programa de Gestión Documental la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado busca el fortalecimiento de procesos documentales a través de lineamientos y acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan llevar la adecuada gestión durante todo el ciclo de los documentos.

La formulación del PGD permite a la Agencia administrar correctamente los documentos y programas para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, además de apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, articulado con el modelo integrado de gestión de la entidad, en el mismo sentido, se tomó como base el diagnóstico integral de archivos elaborado en marzo de 2022.

Finalmente, el PGD se encuentra alineado con la planeación estratégica de la entidad desde los planes: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Estratégico institucional y plan de acción institucional, permitiendo asegurar metas claras, medibles y ejecutables, vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (Octubre 31 de 2006). Reglamento General de Archivos. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: febrero 2 de 2022]. Disponible en: [https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013.html/Normas/Acuerdo\\_027\\_2006.pdf](https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013.html/Normas/Acuerdo_027_2006.pdf).



## 1. Alcance

Los lineamientos y acciones definidas en el Programa de Gestión Documental se encuentran enmarcadas en la siguiente línea estratégica:

El Programa de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, inicia con la planeación documental, continua con los procesos de producción documental, gestión y trámite de la información, organización y valoración documental en el contexto de aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios) y finaliza con aplicación del Sistema Integrado de Conservación, mediante el desarrollo de los programas para garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos independiente del soporte en el que fueron generados.

*Tabla 3: Alcance Programa de Gestión Documental*

OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO PINAR
Fortalecer la cultura organizacional y la optimización de procesos, áreas y herramientas bajo el enfoque de gestión por resultados	P5. Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos para el periodo 2023 al 2026 conforme a las necesidades administrativas y operativas de la AGENCIA.

*Fuente: Plan Estratégico Institucional 2023-2026, Plan de Acción Institucional PAI 2023, Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 – 2026 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*

El presente PGD desarrolla los ocho (8) procesos de gestión documental aplicados en la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental, tomados como referencia del Manual para la Elaboración del PGD emitido por el Archivo General de la Nación; este documento detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos para un periodo de cuatro (4) años contemplados entre el 2023 a 2026, definiendo en el corto plazo en un (1) año, en el mediano plazo a dos y tres (2, 3) años y en el largo plazo a cuatro (4) años.

Por otra parte, el PGD tiene alcance sobre los lineamientos para los documentos físicos y electrónicos producidos y/o recibidos por las oficinas productoras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en ejercicios de sus funciones.

## 2. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental se encuentra dirigido a todos los funcionarios, contratistas y/o colaboradores que producen, reciben y gestionen documentos. A continuación, se definen las partes interesadas:

*Tabla 4: Partes Interesadas Gestión Documental*

PARTE	INTERÉS
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	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 en general toda su reglamentación y metodologías.
El Ministerio de Justicia y del Derecho	Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
La Contraloría General de la República	Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la información interna y externa y los sistemas de información.
Los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio al ciudadano.
Los operadores judiciales	Notificar el auto admisorio y el mandamiento de pago a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos y con la remisión de los respectivos documentos propios del proceso.
Las entidades públicas demandadas	Disponer de los protocolos y lineamientos para la adecuada gestión de la defensa jurídica, al igual que contar con instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación.
Los demandantes	Litigantes a los que les interesa que los expedientes sean administrados en debida forma y sus demandas no se extravíen y se puedan buscar fácilmente.

PARTE	INTERÉS
La comunidad	Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar su participación y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

*Fuente: Programa de Gestión Documental 2013-2022 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*

### 3. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

Con el fin de garantizar la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, la Agencia cuenta con los requerimientos que se detallan en los siguientes apartados para la administración de los procesos documentales en la entidad:

#### 3.1 Requerimientos Normativos

El proceso de Gestión documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado está en marcado en el desarrollo y aplicación de las normas en materia archivística que regulan la gestión documental en Colombia las cuales son de obligatorio cumplimiento, ahora bien, dichos requerimientos se encuentran soportados en el normograma de la entidad enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

La normatividad general de la Agencia en virtud de sus funciones puede ser consultada en la página web: <https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/Paginas/default.aspx>

#### 3.2 Requerimientos Económicos

Con el propósito de desarrollar las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estableció los recursos presupuestales por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se establecen los planes a corto, mediano y largo plazo en el plan anual de acción. Es así como para las vigencias 2023 a 2026 se establecerán los recursos y rubros asignados, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones, sobre el particular, año a año se asignan las partidas presupuestales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD.

### 3.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos son aquellos necesarios para garantizar que la implementación del PGD en los ocho (8) procesos de gestión documental y cuenten con los recursos necesarios para la óptima aplicabilidad:

- Tener responsables de la política de gestión documental, designados en el modelo integrado de planeación y gestión.
- Contar con recurso humano capacitado y con experiencia.
- Poseer mapas de procesos actualizados y aprobados.
- Disponer con infraestructura física.

#### 3.3.1 Responsabilidad de Gestión Documental

Consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar los procesos de gestión documental en la entidad. Para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el gobierno de gestión documental se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Lo anterior, fundamentado en la Resolución 527 del 4 de agosto de 2022, artículo 11 que establece como función del comité “Definir y aprobar políticas, objetivos, códigos, lineamientos y/o cualquier modificación o adición que se proponga y que contribuya a la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”<sup>2</sup>. Teniendo en cuenta que, en la misma resolución, el artículo 29 define:

*Tabla 5: Política de Gestión Documental en MIPG*

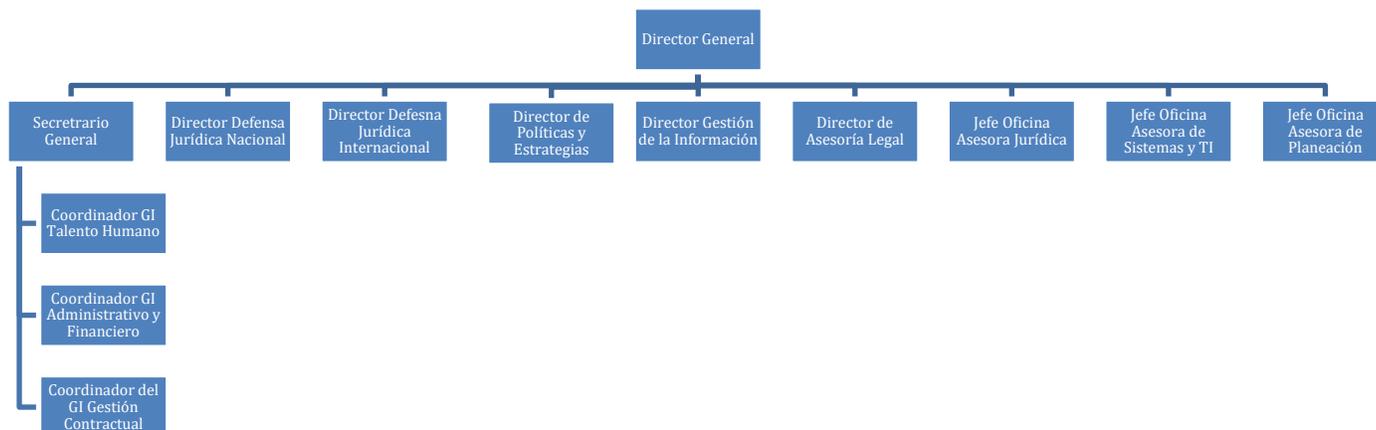
Número	Dimensión	Política	Responsable	Equipos Temáticos
5	Información y comunicación	Gestión Documental (Archivos y Gestión Documental)	Secretario General	Líder Proceso Gestión Documental Líderes de Procesos

*Fuente: Resolución 527 del 4 de agosto de 2022*

<sup>2</sup>Resolución 527 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, del 4 de agosto de 2022, p. 7.

Igualmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según la Resolución 527 de 2022 se encuentra conformado por:

*Ilustración 1: Estructura Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*



El comité es presidido por el Secretario General, el jefe de la Oficina de Control Interno es invitado permanente con derecho a voz, sin voto, la secretaría técnica del Comité la ejerce el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

### 3.3.2 Recurso Humano de Gestión Documental

Según lo identificado en el Diagnóstico Integral, se identifican los principales roles y responsabilidades asociados a la gestión documental de la Agencia (ver numeral 4.5. Roles y responsabilidades de la gestión documental diagnóstico integral de archivos):

*Tabla 6: Roles y Responsabilidades*

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
SECRETARIA GENERAL	<p>Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con gestión documental, administra y organiza los archivos de la entidad; actualmente dichas actividades las ejecuta a través de una empresa contratista que administra la ventanilla de radicación, el archivo de gestión centralizado y archivo central.</p> <p>Garantizar la elaboración, actualización de instrumentos archivísticos y sistema integrado de conservación; Actualmente se contrató la actualización y o elaboración de todos los instrumentos archivísticos y sistema integrado de conservación para poderlos implementar, sea por intermedio de funcionarios de la entidad o por un tercero especializado en temas de gestión documental.</p> <p>Garantizar la prestación de los servicios de gestión documental para clientes internos y externos de la entidad.</p> <p>Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.</p>
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	<p>Aplicar los instructivos, manuales y capacitaciones recibidas en materia de gestión documental para asegurar la conservación y preservación de la información.</p> <p>Hacer buen uso de los documentos.</p>
JEFES DE ÁREA	<p>Garantizar y apoyar el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.</p> <p>Liderar dentro de cada dependencia el cumplimiento de procesos, procedimientos e instructivos.</p>

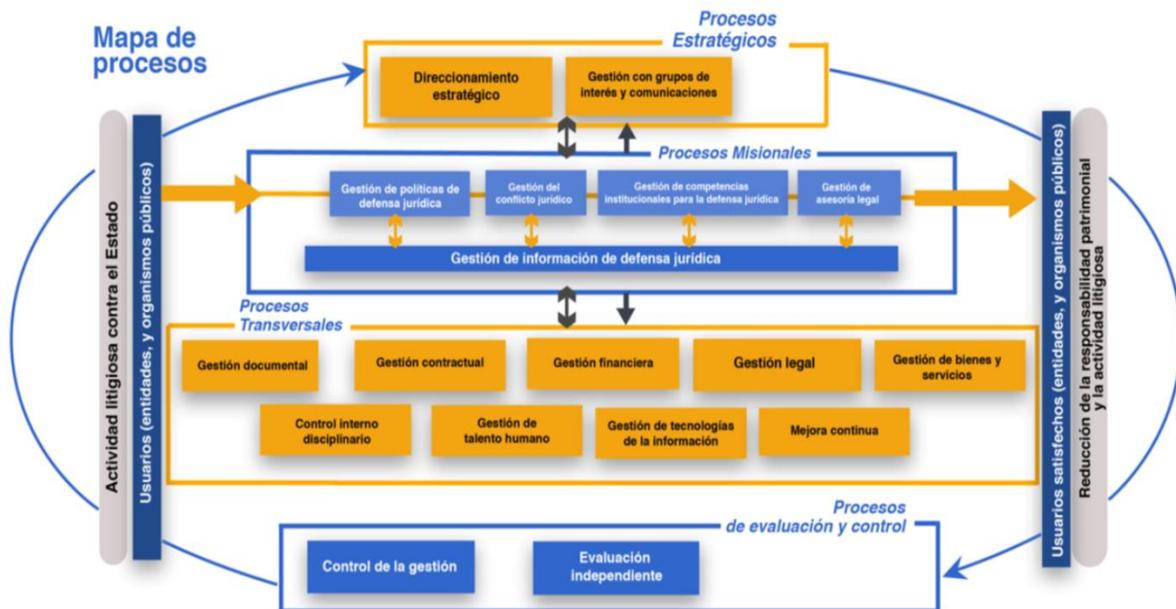
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<p>Administrar la plataforma del Sistema de Gestión Documental, apoyar los requerimientos de las mesas de ayuda y soporte técnico a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Garantizar la correcta gestión, ejecución, control y consideraciones de los respaldos y restauraciones de copias de seguridad para contribuir con la protección y disponibilidad de la información de la Agencia.</p>
OFICINA CONTROL INTERNO	<p>Apoyar la correcta implementación de los procesos de gestión documental haciendo seguimiento y control al cumplimiento de los procesos establecidos en las herramientas e instrumentos archivísticos.</p> <p>Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación.</p>

*Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo 2022, numeral 4.5. Roles y responsabilidades de la gestión documental*

### 3.3.3 Procesos de Gestión Documental

La Gestión Documental se encuentra ubicada en el mapa de procesos de la Agencia como un proceso transversal, cuenta con una caracterización que vincula las 8 etapas de la gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos. A continuación, se presenta el mapa de proceso de la entidad:

*Ilustración 2: Mapa de Procesos Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*



Fuente: Página web: [https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/mapa\\_procesos.aspx](https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/mapa_procesos.aspx)

### 3.3.4 Infraestructura de Gestión Documental

Uno de los requisitos administrativos indispensable para el desarrollo del PGD es el de infraestructura física, actualmente la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuenta con la infraestructura física y tecnológica descrita en el Anexo 1 Diagnóstico Integral de Archivo.

### 3.4 Requerimientos de Gestión del Cambio

Aplicando iniciativas como Gobierno en Línea y Cero Papel. La Agencia implementará estrategias de gestión del cambio, promoviendo el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el Sistema de Gestión Documental – SGD siempre enmarcadas en el cumplimiento de normatividad vigente y la correcta conformación de expedientes.

Por otra parte, se implementará el Plan de divulgación del proceso de gestión documental.

Adicionalmente, se desarrollarán con el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, sensibilizaciones que garantizarán que los usuarios sientan como propios los programas, planes y proyectos de gestión

documental física y electrónica, los comprendan y los apropien para poderlos implementar.

#### 4. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

Frente a los lineamientos de gestión documental, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se encuentra desarrollando actividades en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental 2023 que permiten dar soluciones a diferentes aspectos identificados en el Diagnóstico Integral y que se desarrollarán a través de contratos de apoyo a la gestión de servicios profesionales.

A continuación, son presentados los lineamientos de los procesos de gestión documental, los cuales se exponen en tablas que contienen los siguientes campos:

- **Nombre del Proceso:** Nombre del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 **Artículo 2.8.2.5.9.**
- **Descripción del proceso:** Descripción del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 **Artículo 2.8.2.5.9.**
- **Aspecto / Criterio:** Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma, desde la que se estudia la problemática o se toma una determinación.
- **Actividades para desarrollar:** Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíz identificada.
- **Tipo de requisitos**
  - **A=Administrativo:** Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
  - **L=Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.
  - **F=Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
  - **T=Tecnológico:** Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

## 4.1 Lineamientos Proceso de Planeación

Nombre del Proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Situación Actual					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Plan de Acción	El Programa de Gestión Documental está orientado a definir los lineamientos, las actividades y acciones de mejora de los procesos de la Gestión Documental, así como la definición de programas y aplicación de los mismos.	X	X	X	X
	La planeación estratégica en materia de Gestión Documental se plasma a través del Plan Institucional de Archivos.	X	X	X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	La Agencia se encuentra desarrollando los Programas específicos de gestión documental según los aspectos identificados en la etapa de diagnóstico.	X		X	
	La Agencia se encuentra en proceso Actualización de los procedimientos.	X			X
Instrumentos de Gestión de Información	La Agencia se encuentra en proceso de diseño y actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de información pública.	X	X	X	X
Actividades a Desarrollar					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			

		A	L	F	T
Documentos Normativos de Gestión Documental	Actualizar la política de gestión documental según lo definido en el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 que pide los siguientes componentes: "a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas., b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	X	X		X
	Revisar la caracterización del proceso de gestión documental anualmente y actualizar si se requiere conforme a las necesidades administrativas.	X	X	X	
	Realizar la sensibilización del proceso de gestión documental.	X			X
Indicadores de Gestión	La Agencia debe formular el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2023 y realizar seguimiento de los indicadores que se definan en el proceso de gestión documental.	X		X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

## 4.2 Lineamientos Proceso de Producción

Nombre del Proceso: Producción



Descripción del Proceso: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### Situación Actual

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	La Agencia cuenta con los formatos y la definición de la estructura de producción documental.	X			X
	La Agencia se encuentra en proceso de estandarización de las formas y formularios para los documentos electrónicos, con la formulación del programa específico de formas y formularios electrónicos.	X			X
Áreas Competentes para el Trámite	La Agencia aplica procesos estandarizados para la recepción de documentos externos e internos, teniendo en cuenta la ventanilla única de la entidad. Estos procesos se rigen por los documentos GD-P-02 Recepción de Comunicaciones Oficiales y GDI-01 Instructivo de radicación de documentos.	X			X
	La Agencia Garantiza el control unificado del registro y radicación de documentos a través de Sistema de Información.	X			X
	La Agencia cuenta con la Guía para la autorización y uso de firma electrónica.	X			X

### Actividades a Desarrollar

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T



Estructura de los Documentos	El Sistema de Información cuenta con una estructura de metadatos para la recepción y envío de información.  La Agencia debe Elaborar esquema de metadatos asociados a cada serie y sub serie documental los cuales facilitaran la recuperación de información.	X	X	X	X
	Con apoyo de la oficina asesora de planeación se definen los lineamientos para le elaboración de los documentos del sistema de gestión, los cuales se ven reflejados en la producción documental en soportes físicos y electrónicos.	X	X	X	
	LA agencia debe definir procedimiento para la estructuración y conformación de expediente electrónico en el sistema de información.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	La Agencia debe implementar los mecanismos para el control de versiones de los formatos creados en el sistema de gestión.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

### 4.3 Lineamientos Gestión y Trámite de Documentos

<b>Nombre del Proceso: Gestión y Trámite</b>					
Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
<b>Situación Actual</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T

Registro de Documentos Distribución	<p>El registro de información se da mediante la captura de metadatos definidos y normalizados en el sistema de información.</p> <p>La recepción de documentos se realiza por medio físico y electrónico a través de los canales dispuestos para este fin.</p> <p>La distribución de documentos del proceso de correspondencia para gestión y trámite se realiza de manera física entregando el documento al operador para archivarlo en el expediente y virtual por buzones electrónicos</p>	X		X	X
	<p>La agencia debe realizar una evaluación del sistema de información e identificar si cumple con los requisitos del SGDEA, o de lo contrario hacer la adquisición de un sistema de información Documental - SGDEA</p> <p>Estas actividades se detallan en el programa de gestión de documentos electrónicos.</p>	X		X	X
Acceso y Consulta	<p>La Agencia brinda los mecanismos para acceso a los documentos y cuenta con el procedimiento GD-P-05 Consulta y Préstamos Administrado por Terceros.</p>	X	X	X	X
	<p>La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso según las TRD convalidadas, sin embargo, se debe hacer proceso de actualización.</p>	X	X		X
	<p>La Agencia se encuentra en la formulación de los lineamientos para los procesos de digitalización con fines de consulta en el Programa de Reprografía.</p>	X			X
Control y Seguimiento	<p>La Agencia realiza el seguimiento de los trámites a través de reportes generados en el sistema de radicación de correspondencia.</p>	X	X	X	X
<b>Actividades a Desarrollar</b>					
<b>Aspecto / Criterio</b>	<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			

		A	L	F	T
Acceso y Consulta	La Agencia debe actualizar el banco terminológico de series y subseries documentales, garantizando la coherencia con las TRD formuladas y convalidadas.	X			X
	La Agencia debe realizar el seguimiento a los indicadores sobre los préstamos documentales.	X			X
	La Agencia debe estructurar un esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo, que permita la adecuada búsqueda y recuperación de documentos.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

#### 4.4 Lineamientos Proceso de Organización

Nombre del Proceso: Organización					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel óptimo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Situación Actual					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	La Agencia cuenta con la estructura de clasificación de documentos definida en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental convalidadas, se debe aplicar según versionamiento de TRD.	X			
Conformación de Expedientes	La conformación de expedientes físicos y electrónicos está asociada a los indicado en la TRD en cuanto a series y subseries documentales.  La Agencia debe garantizar que la implementación de un SGDEA contemple	X	X	X	X

	los componentes del expediente electrónico de archivo: índice electrónico, metadatos, foliación electrónica, mecanismos de autenticidad.				
	La Agencia debe contemplar en el desarrollo del programa de documentos especiales la identificación en le FUID del soporte, y las técnicas de conservación del soporte.	X			X
Ordenación	La Agencia cuenta con directrices y lineamientos de ordenación de acuerdo con el procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el CAC.	X			
	La Agencia debe definir los lineamientos para la prestación de servicios de archivo o gestión documental, que garantice la correcta ordenación del expediente.	X			X
Descripción	La agencia cuenta con formatos para la descripción y recuperación de información, entre los que se encuentran el FUID, hoja de control, rótulo de caja y carpetas.  Los cuales se deben actualizar según necesidad	X		X	
	Realizar seguimiento a la elaboración de inventarios documentales.	X	X		X
	Una vez la entidad cuente con SGDEA se debe parametrizar los formatos de recuperación de información con la finalidad de controlar los tiempos de retención establecidos en el ciclo vital del documento – TRD.	X	X		X
<b>Actividades a Desarrollar</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	La Agencia debe incluir los metadatos que permitan establecer las relaciones de clasificación de los documentos electrónicos de archivo a través de un sistema.	X			X



Conformación de Expedientes	La Agencia debe establecer e implementar la estrategia que permita garantizar la conformación de expedientes de archivos físicos y electrónicos, garantizando la integridad y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, esto incluye los documentos que se encuentran en archivo central, teniendo en cuenta que el proceso de organización debe aplicarse a la totalidad de los documentos que conforman el archivo central, dado que existen muchos documentos en consecutivos de radicación y una organización parcial podría verse afectada al encontrar tipologías en dichos consecutivos que se deben archivar en los expedientes organizados parcialmente	X	X		X
	La Agencia debe implementar los mecanismos para la conformación de expedientes híbridos.	X	X	X	X
Descripción	La Agencia debe incluir el objeto del inventario mediante un campo estandarizado siempre diferenciando si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario de Archivo de Gestión</li> <li>● Inventario de Transferencia primaria</li> <li>● Inventario de Archivo Central</li> <li>● Inventario de Transferencia Secundaria</li> <li>● Inventario de Eliminación Documental.</li> </ul>				X
	La Agencia debe dar continuidad a la descripción documental en el inventario único documental.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

#### 4.5 Lineamientos Transferencias Documentales

##### Nombre del Proceso: Transferencia

Descripción del Proceso: 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.

Situación Actual					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	La Agencia cuenta con el procedimiento GD-P-07 Transferencias documentales primarias, para la normalización y estandarización del proceso de transferencias.	X	X	X	X
Validación de la Transferencia	La entidad lleva el inventario documental de las transferencias documentales	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	La Agencia se encuentra documentando las estrategias correspondientes en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (desarrollo en 2022)	X			X
Actividades a Desarrollar					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Elaborar el plan de transferencias primarias para la vigencia respectiva.	X			X
	Publicar cronograma de transferencias a las oficinas productoras	X	X		X
	Elaborar el plan de transferencias secundarias para la vigencia respectiva.	X			X
Validación de la Transferencia	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	X			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	La Agencia debe implementar los métodos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y	X			X

	asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				
Metadatos	Estructurar el esquema de metadatos incluyendo aquellos que den trazabilidad del proceso.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

#### 4.6 Lineamientos Proceso de Preservación a Largo Plazo

<b>Nombre del Proceso: Preservación a largo plazo</b>					
Descripción del Proceso: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
<b>Situación Actual</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La Agencia cuenta con la formulación del Plan de Conservación Documental.	X		X	X
	La Agencia cuenta con la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X		X	X
	La Agencia se encuentra unificando y armonizando los componentes del Sistema Integrado de Conservación acorde con lo establecido en el Artículo N°5 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN. (en desarrollo 2022).	X		X	X
<b>Actividades a Desarrollar</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de	La Agencia debe implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X

Conservación					
Seguridad de la Información	El sistema de información documental con el que opere la agencia debe estar articulado a la política de seguridad de la información.	X			X
<b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

#### 4.7 Lineamientos Disposición de Documentos

<b>Nombre del Proceso:</b> Disposición de Documentos					
Descripción del Proceso: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.					
<b>Situación Actual</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Eliminación de Documentos	La entidad debe revisar y supervisar os documentos objeto del Protocolo de eliminación de documentos físicos. GD-PT-01 que estén por fuera de los tiempos establecidos en TRD	X	X		X
Migración a un Medio Técnico	La Agencia se encuentra definiendo las directrices para la migración a un medio técnico como disposición documental en el Programa de Reprografía. (en desarrollo 2022).	X	X	X	X
<b>Actividades a Desarrollar</b>					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T

Directrices Generales	La entidad debe revisar el cumplimiento de los tiempos de retención en el archivo central definidos en la TRD y clasificar los documentos  Identificar los expedientes según disposición final (selección, Eliminación, conservación).	X	X	X	
Eliminación	Realizar el inventario documental de los documentos que ya cumplieron tiempo de tiempo de retención y que tienen por disposición final eliminación	X	X	X	
Eliminación	Aplicar el procedimiento establecidos en el sistema de gestión de calidad para eliminación de documentos.	X	X	X	
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar inventarios en la página WEB</li> <li>- Responder requerimientos presentados durante el proceso de eliminación</li> <li>- Presentar y aprobar por comité inventarios de eliminación.</li> <li>- Proceder a eliminación, elaborar acta de eliminación.</li> </ul>				
Selección de Documentos	La Agencia debe aplicar el procedimiento de selección definido en la TRD.  Conservar los documentos objeto de selección y eliminar los que son objeto de eliminación.	X	X	X	X
Conservación total	La agencia debe establecer un espacio para la disposición de documentos de carácter histórico que cumpla con las condiciones técnicas de conservación.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

#### 4.8 Lineamientos Valoración De Documentos

<b>Nombre del Proceso: Valoración</b>
<p>Descripción del Proceso: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>

Situación Actual					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	La Agencia cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas.	X	X		X
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El proceso de valoración se realiza con el análisis de cada serie y subserie mediante el cual se define tiempos de disposición final y retención, información que está definida en las TRD.	X	X		X
	La Agencia debe documentar claramente el proceso de valoración documental en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental convalidadas.	X			X
	Se debe revisar el banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales conforme a las Tablas de Retención convalidadas, si es necesario, ajustar conforme a los cambios efectuados.	X			X
<b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

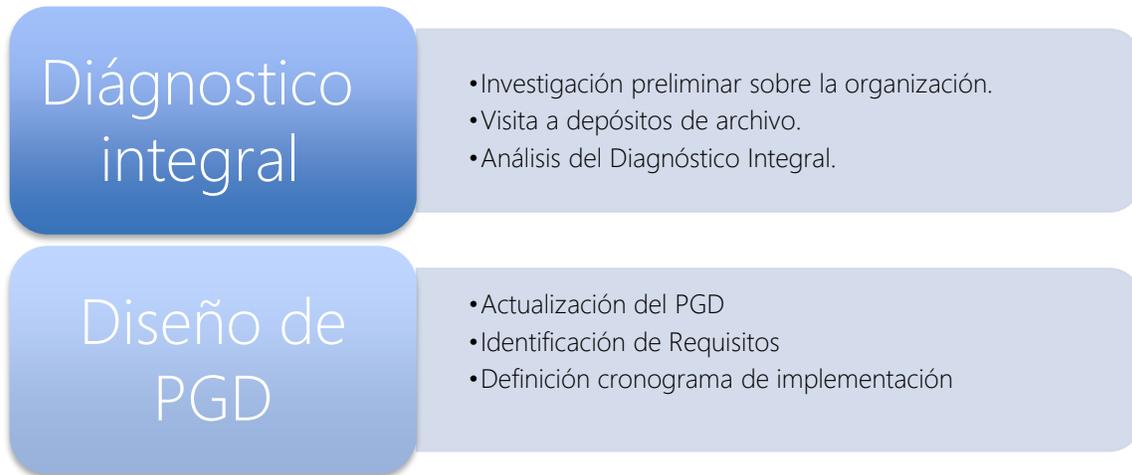
## 5. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo. Según lo establecido en el Manual de Implementación de un PGD, versión 01, emitido por el Archivo General de la Nación las Fases de Implementación son: Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora. Las cuales se describen en los siguientes apartados:

## 5.1 Fase de Elaboración

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia.

*Ilustración 3 Fase de Elaboración*







	los cuales se ven reflejados en la producción documental en soportes físicos y electrónicos.																			
	La agencia debe definir procedimiento para la estructuración y conformación de expediente electrónico en el sistema de información.	Líder Proceso Gestión Documental	Control de versiones en el SGDEA						X											
	La Agencia debe culminar el proceso de convalidación de la Tabla de Retención Documental	Líder Proceso Gestión Documental	Acto administrativo adopción TRD							X										
	La Agencia debe implementar los mecanismos para el control de versiones de los formatos creados en el sistema de gestión.	Líder Proceso Gestión Documental	Programa de Documentos electrónicos	X	X															
	La Agencia debe actualizar el banco		Banco Terminológico		X					X										



documentos electrónicos de archivo a través de un sistema.																								
La Agencia debe establecer e implementar la estrategia que permita garantizar la conformación de expedientes de archivo físicos y electrónicos, garantizando la integridad y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, esto incluye los documentos que se encuentran en archivo central, teniendo en cuenta que el proceso de organización debe aplicarse a la totalidad de los documentos que conforman el archivo central, dado que existen muchos documentos en consecutivos de	Líder Proceso Gestión Documental	Expedientes documentales conformados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>radicación y una organización parcial podría verse afectada al encontrar tipologías en dichos consecutivos que se deben archivar en los expedientes organizados parcialmente</p>																								
<p>La Agencia debe implementar los mecanismos para la conformación de expedientes híbridos.</p>	<p>Líder Proceso Gestión Documental</p>	<p>Expedientes híbridos conformados</p>																						
<p>La Agencia debe incluir el objeto del inventario mediante un campo estandarizado siempre diferenciando si se trata de:</p>	<p>Líder Proceso Gestión Documental</p>	<p>Inventario documental actualizado de los expedientes híbridos</p>																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario de Archivo de Gestión</li> </ul>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario de Archivo Central</li> </ul>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario de Archivo Histórico</li> </ul>																								













## 5.4 Fase de seguimiento y mejora continua.

El seguimiento a la implementación del programa de gestión documental se realizará a través del siguiente indicador:

*Tabla 8: Indicador para el seguimiento del PGD*

N°.	Proyecto	Nombre del Indicador	Métrica	Unidades	Meta	Frecuencia	Fuente de Información
1	Implementación Programa de Gestión Documental	Avance de cumplimiento en las actividades del cronograma.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100	%	100%	Trimestral	Informe de Ejecución

*Fuente: Elaboración propia para la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado*

## 6. Programas Específicos de Gestión Documental

Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se han definido los siguientes programas para su implementación, los cuales serán elaborados de forma independiente pero articulada con el PGD, demás programas específicos y sistema integrado de conservación - SIC.

*Tabla 9: Programas Específicos de Gestión Documental*

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO	METAS
Programa de Reprografía	El objetivo general del programa es presentar las técnicas de reprografía que existen actualmente y que garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y de gestión de la entidad, las cuales también facilitan el acceso para su consulta, evitando el deterioro de la documentación original. A su vez, se indica qué técnica es la más adecuada para la entidad, con base en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y el diagnóstico integral de archivos de la entidad.	Aplicar procesos técnicos de reprografía para las series y subseries que según TRD y TVD tienen conservación final disposición y selección y conservación.
Programa de Documentos Especiales	Definir los lineamientos para el manejo adecuado de los documentos especiales desde el punto de vista de la archivística y la conservación, con el fin de mejorar su gestión, recuperación, preservación y acceso a la información.	Identificar los documentos en soportes especiales que se encuentran en el archivo y aplicar técnicas de conservación adecuadas para cada soporte



PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO	METAS
Programa de Documentos Vitales	El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre le permitan a la entidad la continuidad de la operación.	Identificar los documentos vitales, para definir estrategias de conservación y preservación.
Programa de Archivos Descentralizados	El programa comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados a la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.	Definir los lineamientos y actividades para la gestión de los archivos descentralizados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Con la normalización de formas y formularios electrónicos se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.	Generar lineamientos para la producción para el trámite y la preservación de documentos electrónicos
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	El programa de documentos electrónicos tiene como objetivo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la entidad según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.	Definir los lineamientos para la adquisición o desarrollo del SGDEA, su puesta en marcha, la mejora continua con la finalidad de garantizar la Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad, Autenticidad de los documentos. Electrónicos.

*Fuente: Elaboración propia para la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado*

## 7. Armonización con otros Sistemas

El Programa de Gestión Documental se encuentra armonizado con los sistemas de Gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se integra con diferentes planes o programas, la armonización se presenta a través de una matriz de seguimiento, buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza son:

*Tabla 10: Armonización del Programa de Gestión Documental*

Plan Programa Asociado	Alineación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se integra la gestión documental como uno de los componentes de MIPG desde la dimensión de Información y comunicación en las políticas de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública, con el propósito de "Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permita una interacción con los ciudadanos."
Plan Estratégico Institucional	El PGD se integra con el plan estratégico institucional desde el Objetivo, "Fortalecer la cultura organizacional y la optimización de procesos, áreas y herramientas bajo el enfoque de gestión por resultados"
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Uso de los elementos EPP para la ejecución de la operación en los depósitos de gestión documental.
Plan de Acción	El PGD y el proceso de Gestión Documental se enmarcan en el proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación implementados"
Plan Institucional de Capacitación	Capacitación de Gestión Documental en el marco de Plan Institucional de Capacitación.
Auditoría y Evaluación	Seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión documental en todas las áreas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a través de la oficina de Control Interno.



Plan Programa Asociado		Alineación
Plan Institucional de Archivos		El PGD se encuentra articulado con el PINAR mediante el desarrollo y la continuidad de los proyectos relacionados con la aplicación de TRD, PGD, TCA, BANTER y SIC.

*Fuente: Elaboración propia para la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado*

## 8. Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual de Implementación de un PGD*. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: febrero 2 de 2022]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. *Plan Institucional de Archivos PINAR*. [en línea]. Bogotá: ANDJE: [Consultado: febrero 2 de 2022]. Disponible en: [https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes\\_institucionales/Documents/2022/Plan\\_Institucional\\_de\\_Archivos\\_de\\_la\\_Entidad\\_PINAR.pdf](https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes_institucionales/Documents/2022/Plan_Institucional_de_Archivos_de_la_Entidad_PINAR.pdf)

COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. *Resolución 312 (12 de agosto de 2021) "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el Sistema de Gestión Institucional"*. [en línea]. Bogotá: ANDJE: [Consultado: febrero 2 de 2022]. Disponible en: [https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones\\_2019/Paginas/resoluciones\\_2021.aspx](https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones_2019/Paginas/resoluciones_2021.aspx)

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 027 (octubre 31 de 2006). Reglamento General de Archivos*. [en línea] Bogotá: AGN, [Consultado: febrero 2 de 2022]. Disponible en: [https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013\\_html/Normas/Acuerdo\\_027\\_2006.pdf](https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Acuerdo_027_2006.pdf).

## Anexos

### Anexo 1: Diagnóstico Integral

El Diagnóstico Integral de Archivo es un documento externo, el cual contempla la evaluación actual de la gestión documental en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Alejandro Rey Duque Gestor 1 Grado 10	Carlos Andrés higuera Vélez Experto G3 grado 7 Mauricio Alejandro Moncayo Valencia Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño