



## Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**2019-2022**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
JULIO 2019



## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
A. INTRODUCCIÓN .....	3
B. ALCANCE.....	3
C. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	4
D. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	5
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
A. PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	6
B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	7
C. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	8
D. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	10
E. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	11
F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	12
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	13
H. VALORACIÓN .....	14
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	15
4. INDICADORES .....	15
5. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	15
6. ANEXOS .....	15
i. Diagnóstico de Gestión Documental .....	15
ii. Normograma .....	15
iii. Cronograma de Implementación del PGD .....	15
iv. Mapa de Procesos de la Entidad.....	15

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	 <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GD-PG-01 Versión: 03 Pág.: 3 de 15</p>
--	--	---

## 1. ASPECTOS GENERALES

### A. INTRODUCCIÓN

Los archivos de la Entidades, especialmente las públicas 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 – PGD en la Entidad dado 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 la Agencia está articulado con el Plan Estratégico de la Entidad, para iniciar las fases de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Agencia, el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y el Proceso de Tecnologías de la Información.

En este sentido el presente documento en su primera parte detalla el alcance, el tipo de información, las partes interesadas, los requerimientos, la política, principios y procesos de la gestión documental en la Agencia.

En la segunda se describen los componentes tipo instrumentos y programas específicos a nivel de su definición o descripción, necesidades, actividades, productos y recursos, entre otros, formulados acorto, mediano y largo plazo. Los componentes del PGD se constituyen en las estrategias que implementará la Agencia para el logro de sus objetivos en materia de gestión documental de tal manera que su información y documentos sean recuperables para su uso, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

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 Agencia y sus partes interesadas.

### B. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental-PGD de la Agencia prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2019-2022, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

El Programa de Gestión Documental-PGD de la Agencia prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2019-2022.

El PGD de la Agencia se inscribe como un programa estratégico que cuenta con el apoyo de la alta dirección, y se implementará en el marco de los planes acción institucional y el Plan Institucional de Archivo de la Agencia - PINAR.

**C. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

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

Parte	Interés
<b>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
<b>El Archivo General de la Nación</b>	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación y metodologías.
<b>El Ministerio de Justicia y del Derecho</b>	Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
<b>La Contraloría General de la República</b>	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.
<b>Los servidores públicos de la ANDJE</b>	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio al ciudadano.
<b>Los operadores judiciales</b>	Notificar el auto admisorio y el mandamiento de pago a la ANDJE en los términos establecidos y con la remisión de los respectivos documentos propios del proceso.
<b>Las entidades públicas demandadas</b>	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.
<b>Los demandantes</b>	Objetos de las políticas de prevención y de conciliación de la ANDJE.
<b>La comunidad</b>	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.

**D. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

<b>Requerimientos Normativos</b>	<p>El PGD de la Agencia se ejecutará con base en los requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los atañen a la Agencia en virtud de sus funciones.</p> <p>Los requerimientos se encuentran el Normograma de entidad publicado en el Sistema integrado de Gestión Institucional.</p>
<b>Requerimientos económicos</b>	<p>Para el desarrollo del PGD la Agencia determinará y proporcionará los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p>La Agencia a través del Plan Anual de Adquisiciones año a año asignará las partidas presupuestales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.</p>
<b>Requerimientos administrativos</b>	<p>La formulación, mejoras e implementación del PGD será coordinada por la Secretaría General, garantizando que los servidores públicos y/o particulares 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.</p> <p>De igual forma se deben garantizar los recursos operacionales propios de la implementación del PGD, que incluyen entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados (por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).</li><li>b) servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación)</li></ul> <p>Lo anterior a través de la tercerización de los servicios.</p>
<b>Requerimientos tecnológicos</b>	<p>La Agencia determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos. Los requerimientos tecnológicos incluyen las herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la implementación y gestión del PGD.</p>
<b>Gestión del cambio</b>	<p>La Agencia a través de las iniciativas como Gobierno en Línea y Cero Papel implementará estrategias de gestión del cambio, promoviendo el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el sistema de gestión documental – SGD.</p> <p>Por otra parte, se implementará el Plan de divulgación del proceso de gestión documental.</p> <p>Adicionalmente se desarrollarán con el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, sensibilizaciones los cuales garantizarán que posteriormente los usuarios sientan como propios los programas, planes y proyectos de gestión documental física y electrónica, los entiendan y los usen una vez implementados según lo previsto.</p>



## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para la gestión documental de la ANDJE 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. A continuación, se detalla cada proceso:

### A. 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

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
PLANEACIÓN	Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Entidad cuenta con el Registro de activos de información</li><li>• Se encuentra adoptado mediante acto administrativo el Esquema de Publicaciones de la Entidad.</li><li>• La Entidad gestiona los documentos de archivo basado en los instrumentos archivísticos.</li><li>• La Entidad Estableció el Sistema Integrado de conservación el cual incluye el Plan de conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo.</li></ul>
	Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Entidad tiene definidos los formatos y plantillas para elaboración de documentos.</li><li>• La Entidad tiene definidos las formas y formularios para generación de documentos electrónicos.</li></ul>
	Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo SGDEA	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Entidad cuenta con el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</li><li>• La Entidad cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li></ul>
	Mecanismos de autenticación	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Entidad usa las firmas digitales para documentos internos y externos sin anexos.</li></ul>
	Asignación de metadatos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualmente la Entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental el cual captura metadatos para consulta y recuperación de información.</li></ul>

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
PLANEACIÓN	Administración Documental	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
	Directrices para la creación y diseño de documentos	Aplicar las Políticas de seguridad de la información de la Entidad y definir las Tablas de Control de acceso.
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Revisión del mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las dependencias para realizar el control de producción documental.
	Mecanismos de autenticación	Normalizar el procedimiento de digitalización.
	Asignación de metadatos	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas.

**B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de producción documental 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**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
PRODUCCIÓN	Estructura documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad tiene definidos los formularios que se diligencia por parte de los usuarios del Sistema de Gestión Documental</li> <li>Se cuenta con los manuales de usuario para diligenciamiento de los mismos</li> <li>La Entidad cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad en el cual tiene normalizados los formatos y planillas para uso interno.</li> </ul>
	Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad cuenta con el programa de reprografía.</li> </ul>

	Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad realiza el control unificado del registro y radicación de los documentos</li> </ul>
--	-----------------------------------	---

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
PRODUCCIÓN	Estructura documental	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	Difundir y hacer seguimiento a reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
	Áreas competentes para el trámite	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.

***C. 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 ORFEO. De igual forma mejorar la actividad de registro, vinculación a trámite, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de los documentos que gestiona la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el ejercicio de sus funciones.

Para tal fin la Agencia adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia 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**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad tiene definidos e implementados los mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos.</li> </ul>
	Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>La distribución de documentos internos y estar están definidas en los procedimientos de gestión documental.</li> </ul>



	Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Sistema de Gestión Documental de la Entidad para la consulta de expedientes de archivo.</li><li>• Aplicar las Tablas de Control de Acceso para el préstamo de expedientes físicos de archivo</li><li>• El Sistema de Gestión Documental de la Entidad – ORFEO, tiene interoperabilidad con el sistema único de información litigioso eKogui, en este sentido los usuarios del sistema eKogui al acceder pueden visualizar la información que se encuentra alojada en el Sistema ORFEO y a su vez cuando se realiza carga de información en eKogui se crea automáticamente el expediente en ORFEO lo que permite que a nivel interno las dependencias accedan a la información.</li></ul>
	Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de Gestión Documental, cuenta con la identificación de los puntos de control en los procesos de gestión documental.</li><li>• El Sistema de Gestión Documental de la Entidad ha implementado la trazabilidad de los documentos y expedientes a efectos de que los funcionarios puedan verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.</li><li>• 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.</li></ul>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

LINEAMIENTOS	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
GESTIÓN Y TRÁMITE	Acceso y consulta	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.
	Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.

**D. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de organización documental es un conjunto de actividades tendientes a establecer la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Estos lineamientos deben estar apoyados por las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental.

**SITUACIÓN ACTUAL**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN	Clasificación	<ul style="list-style-type: none"><li>La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental</li><li>Todos los expedientes de archivos se conforman de conformidad con los CCD y las TRD</li><li>De conformidad con el contrato de prestación de servicios para la Organización de archivos la Entidad ha establecido como requisito técnico el cumplimiento normativo archivístico para efectos de la conformación de expedientes de archivo.</li><li>El proceso de clasificación de documentos electrónicos se realiza a través del Sistema de Gestión Documental, esta actividad se desarrolla tanto para radicados como para documentos.</li></ul>
	Ordenación	<ul style="list-style-type: none"><li>El proceso de ordenación de los documentos que componen un expediente se realiza respetando el orden en que se producen.</li><li>A los expedientes de archivo de la Entidad se les realiza la respectiva foliación.</li><li>Los parámetros para el proceso de ordenación documental, se detallan en el Manual de Gestión Documental. Así mismo en el manual se describen los sistemas de ordenación la cual se aplica acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad.</li><li>El Sistema de Gestión Documental cuenta con índice electrónico para expedientes electrónicos.</li></ul>
	Descripción	<ul style="list-style-type: none"><li>La Entidad estableció el formato de inventario Documental el cual cuenta además 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.</li><li>La Entidad a través de formato de paz y salvo para funcionarios y Constancia de cumplimiento para contratistas, implementa el uso del respectivo formato.</li><li>En el sistema de gestión documental se crearon los módulos de inventario Documental para control de comunicaciones oficiales a través del sistema.</li></ul>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

LINEAMIENTOS	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Ordenación	Implementar para los expedientes electrónicos el índice electrónico.
	Descripción	Definir el programa de descripción documental.

**E. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

El proceso de trasferencia documental se desarrolla mediante operaciones técnicas tendientes a la aplicación de tablas de retención, en las cuales se estiman los tiempos que deben permanecer los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión y central.

SITUACIÓN ACTUAL

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS	Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad cuenta con el procedimiento de Transferencias Documentales y realiza la aplicación del mismo.</li> </ul>
	Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad, se realiza el proceso de control y verificación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como la entrega formal de las transferencias mediante inventario y acta.</li> </ul>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
TRANSFERENCIA	Preparación de la transferencia	Definir procedimiento para transferencias de documentos electrónicos.
		Realizar el cierre de expedientes electrónicos con los responsables de cada dependencia.
	Migración, refresh, emulación, o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refresh, emulación, o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
	Metadatos	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los

		documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o soporte electrónico.
--	--	---

***F. 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**

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad cuenta con la Guía de Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, la cual establece el procedimiento para la definición de la disposición de los documentos.</li> </ul>
	Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad cuenta con la Guía de Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, la cual establece el procedimiento para la eliminación de documentos.</li> <li>Por otra parte, la Entidad elabora el Protocolo de Eliminación de Documentos de la Agencia.</li> <li>La Entidad tiene disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.</li> <li>La Entidad garantiza la publicación en página web los inventarios de documentos eliminados.</li> </ul>

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD 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 Digitalización	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, protocolo, capítulo de manual, etc.) para el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	 <p>SIGI</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: GD-PG-01 Versión: 03 Pág.: 13 de 15</p>
--	--	--	--

		Desarrollar un documento (procedimiento, guía, protocolo, capítulo de manual, etc.) para eliminación de documentos electrónicos.
--	--	--

#### ***G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO***

El objetivo del proceso de 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, por largos períodos de tiempo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

De igual forma 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 registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

#### **SITUACIÓN ACTUAL**

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Sistema Integrado de Conservación	La Entidad elaboró el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo Plazo.
	Seguridad de la Información	La Entidad tiene definidas las Políticas de Seguridad de la Información.
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	La Entidad tiene establecidos los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental, para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental
		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.
	Seguridad de la Información	Aplicar los programas definidos por la Agencia. Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y

		consulta por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
		Articular el Programa de Aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad digital con la Política de Seguridad de la Información definida por la Agencia.
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Implementar la preservación de los documentos electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. Verificar que el Sistema de Gestión Documental garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.
	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conservación refresh, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o perdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

#### ***H. VALORACIÓN***

##### **SITUACIÓN ACTUAL**

LINEAMIENTOS	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>VALORACIÓN</b>	Directrices generales	La Agencia cuenta con la guía de elaboración y aplicación de tablas de retención documental donde se define como se valoran los documentos en la entidad frente a los valores primarios y secundarios y así mismo en el proceso se tienen en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
<b>VALORACIÓN</b>	Directrices generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físico y electrónicos para decidir su conservación total Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración. Actualizar las Tablas de Retención Documental

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	 <p>SIGI SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: GD-PG-01 Versión: 03 Pág.: 15 de 15</p>
--	--	--	--

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tiene definidas las fases de implementación del PGD en el documento cronograma \_ PGD ([ver anexo](#)).

### 4. INDICADORES

Número de actividades realizadas/número de actividades programados\*100

### 5. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

### 6. ANEXOS

- i. Diagnóstico de Gestión Documental
- ii. Normograma
- iii. Cronograma de Implementación del PGD
- iv. Mapa de Procesos de la Entidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fanny Salazar Estupiñán Profesional Gestión Documental	Maria Margarita Borda Fonseca Experto Código G3 Grado 7	Comité Institucional de Gestión y Desempeño