



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SECRETARÍA GENERAL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero de 2021



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Fecha de Aprobación:

Diciembre 21 de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Vigencia:

Enero de 2021 - Diciembre de 2024

Elaborado por:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Versión 4.

Fecha de Publicación:

17 de marzo de 2021 (Resolución 0331 de 2021)

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.2. ALCANCE.....	8
1.3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
1.4.1. Normativos	9
1.4.2. Económicos.....	13
1.4.3. Administrativos	13
1.4.4. Tecnológicos	15
1.4.5. Gestión del Cambio.....	18
2. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1. Planeación Documental	18
2.2. Producción Documental	20
2.3. Gestión y Tramite Documental	21
2.4. Organización Documental	22
2.5. Transferencias Documental.....	24
2.6. Disposición Documental.....	25
2.7. Preservación Documental a largo plazo.....	26
2.8. Valoración Documental.....	27
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
3.1. Planeación, ejecución y puesta en marcha	29
3.2. Fase de Seguimiento y Mejora.....	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	30
4.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	30
4.1.1.Propósito	30
4.1.2.Objetivos.....	30
4.1.3.Justificación.....	31
4.1.4.Alcance	31

4.1.5.Beneficios.....	31
4.1.6.Recursos.....	31
4.1.7.Responsables.....	31
4.1.8.Actividades a Realizar.....	31
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	32
4.2.1.Propósito.....	32
4.2.2.Objetivos.....	32
4.2.3.Justificación.....	32
4.2.4.Alcance.....	33
4.2.5.Beneficios.....	33
4.2.6.Recursos.....	33
4.2.7.Responsables.....	33
4.2.8.Actividades a Realizar.....	33
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	33
4.3.1.Propósito.....	33
4.3.2.Objetivos.....	34
4.3.3.Justificación.....	34
4.3.4.Alcance.....	34
4.3.5.Beneficios.....	34
4.3.6.Recursos.....	34
4.3.7.Responsables.....	35
4.3.8.Actividades a Realizar.....	35
4.4. Programa de Archivos Descentralizados.....	35
4.4.1.Propósito.....	35
4.4.2.Objetivos.....	35
4.4.3.Justificación.....	36
4.4.4.Alcance.....	36
4.4.5.Beneficios.....	36
4.4.6.Recursos.....	36
4.4.7.Responsables.....	36

4.4.8.Actividades a Realizar	36
4.5. Programa de Reprografía.....	37
4.5.1.Propósito	37
4.5.2.Objetivos.....	37
4.5.3.Justificación.....	37
4.5.4.Alcance	37
4.5.5.Beneficios.....	38
4.5.6.Recursos	38
4.5.7.Responsables	38
4.5.8.Actividades a Realizar	38
4.6. Programa Institucional de Capacitación	38
4.6.1.Propósito	38
4.6.2.Objetivos.....	39
4.6.3.Justificación.....	39
4.6.4.Alcance	39
4.6.5.Beneficios.....	39
4.6.6.Recursos	39
4.6.7.Responsables	40
4.6.8.Actividades a Realizar	40
4.7. Programa de Auditoria y Control.....	40
4.7.1.Propósito	40
4.7.2.Objetivos.....	40
4.7.3.Justificación.....	41
4.7.4.Alcance	41
4.7.5.Beneficios.....	41
4.7.6.Recursos	41
4.7.7.Responsables	41
4.7.8.Actividades a Realizar	41
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	42
6. ANEXOS.....	46

Lista de tablas

Tabla 1: Marco Normativo	9
Tabla 2: Marco Normativo Interno.....	13
Tabla 3: Matriz RACI.....	14
Tabla 4: Sistemas de Información.....	15
Tabla 5: Matriz de comunicaciones.....	16
Tabla 6: Aspectos y Criterios proceso planeación documental.....	19
Tabla 7: Aspectos y Criterios proceso producción documental.....	21
Tabla 8: Aspectos y Criterios proceso gestión y trámite documental.....	22
Tabla 9: Aspectos y Criterios organización documental.....	23
Tabla 10: Aspectos y Criterios proceso transferencias documentales.....	24
Tabla 11: Aspectos y Criterios proceso disposición documental.....	25
Tabla 12: Aspectos y Criterios proceso preservación documental a largo plazo.....	26
Tabla 13: Aspectos y Criterios proceso valoración documental.....	28
Tabla 14: Armonización de Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.....	42

Lista de gráficos

Gráfico 1. Etapas de Implementación PGD.....	29
--	----

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que permite al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, establecer y formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad; desde su origen hasta su disposición final; en conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V: Gestión Documental y en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10; con relación a la obligatoriedad de formular este instrumento archivístico.

Para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística los documentos soportan las actividades misionales y administrativas, gestionadas desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, permitiendo el acceso y disposición a esta mediante sistemas de información. Teniendo en cuenta que la información estadística es vital para la toma de decisiones, el desarrollo de la gestión y la evidencia como valor histórico e investigativo de la nación; se establece la importancia de definir lineamientos en cada uno de los procesos de gestión documental de la entidad.

Este instrumento permite administrar la información plasmada en los documentos de valor a la gestión del conocimiento de la entidad, apoyar la transparencia, la eficiencia y eficacia del modelo integrado de gestión, establecer lineamientos en materia de gestión documental en la planeación, diseño y gestión de los sistemas de información con relación a su articulación con los procesos internos de gestión documental. También soporta la articulación de este instrumento con la misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores, el cual se incorporó en la propuesta al plan estratégico institucional para el proceso de gestión documental, que se estableció con vigencia 2019-2022.

Por lo anterior el grupo interno de trabajo de gestión documental en acompañamiento con las áreas de la oficina asesora de planeación, oficina de sistemas, oficina de control interno de gestión y oficina jurídica, ajustan el instrumento aquí presentado, de acuerdo a los parámetros establecidos el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD¹. Este instrumento permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en articulación con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

¹ Archivo General de la Nación – AGN; manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. 2014.

1.2. ALCANCE

El programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Institucional de Archivos (2020 – 2024), Plan Estratégico Institucional (2019 – 2022) y Plan Estratégico Sectorial (2019 – 2022). Dentro de estos se establece como objetivos: el fortalecimiento de la estructura organizacional y la infraestructura tecnológica, articular la producción de la información estadística a nivel nacional, fomentar el uso de la información estadística en la toma de decisiones públicas y privadas, por medio de la disposición y acceso de sistemas de información y formular las políticas, planes, programas relacionadas con la gestión documental y manejo de documentos electrónicos.

Este instrumento es elaborado para ser aplicado a la información producida, administrada y gestionada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística; aplicado para la vigencia del 2021 – 2024. Desarrolla sistemáticamente los ocho procesos de gestión documental (Planeación, Organización, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración); establece detalladamente las actividades a ejecutar para cada uno de los procesos en plazos a corto plazo (primer año), mediano (segundo y tercer año) y largo (cuarto año en adelante).

El ajuste de este programa parte de la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos y aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se identificaron los requerimientos económicos, tecnológicos y administrativos relacionados con la gestión documental de la entidad. Este instrumento es aplicable a la información física, electrónica y digital, a los sistemas de administración de documentos, los servidores, las bases de datos, las cintas magnéticas, y demás tipos de información. El PGD se ejecutará y aplicará al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

La actualización y versionamiento de este instrumento será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DANE; la implementación será responsabilidad de la Secretaria General a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en articulación con las áreas de planeación, control interno, oficina de sistemas, Gestión Humana, Comunicaciones, infraestructura (Ambiental) y oficina jurídica; de acuerdo con la identificación y asignación de responsabilidades.

1.3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a la Dirección, Subdirección, Direcciones Técnicas, Secretaría General, Oficinas, Coordinaciones y Grupos Internos de Trabajo como funcionarios públicos y contratistas del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, quienes participarán en la implementación, evaluación, seguimiento de las actividades estratégicas planteadas en el presente PGD. También estará dirigido a usuarios externos, como organismos de inspección y vigilancia, entidades públicas y privadas y ciudadanos en general que requieran servicios del DANE.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. Normativos

Las disposiciones legales relacionadas con la Gestión Documental y la actividad archivística aplicadas al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, se relacionan a continuación:

Tabla 1: Marco Normativo

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 15, 20, 23 y 74.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 1437 de 2011	Código de Procesamiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 1151 de 2008	Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Decreto 415 de 2016	El fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios

	electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 DE 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular Externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Circular Conjunta 100-004 de 2018	Función Pública-Archivo General de la Nación - Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño
Código Penal	Artículos 218 – 228. Disposiciones relacionadas con la falsificación de documento público.
Código de Procesamiento Penal	Artículo 261: Sobre el valor probatorio de los documentos públicos. Artículo 262 – 263: Sobre valor probatorio de los documentos privados.
Código de Comercio	Artículo 48: Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares"

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y El funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
Norma Técnica Colombiana NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familia
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
Norma Técnica Colombiana NTC 6165	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos
Norma Técnica Colombiana NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 18829	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 29100	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad

A continuación, se relaciona la normatividad Interna que regula la Gestión Documental y actividad archivística:

Tabla 2: Marco Normativo Interno

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Resolución 2339 de 2016	Por la cual se crea grupos internos de trabajo y se asignan funciones. Por la cual se establecen las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental del DANE.
Resolución 0126 de 2019	Se adopta la política de tratamiento y protección de datos personales.
Resolución 0677 de 2019	Se reglamenta el trámite interno de derechos de petición y la atención de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.
Resolución 025 de 2019	Se ordena la implementación de la actualización de Tablas de Retención Documental
Resolución 2251 de 2019	Se crea subcomité de aseguramiento de la reserva estadística
Resolución 0667 de 2020	Se conforma el comité de seguridad de información.

1.4.2. Económicos

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística establece los recursos presupuestales para cada vigencia de acuerdo con la asignación del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a lo anterior se dará prioridad a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental con relación a las metas establecidas el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2021 – 2024). Esto será establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y Planes de Acción Anual para la asignación presupuestal correspondiente, con el fin de que se pueda llevar a cabo la armonización, aplicación, seguimiento, evaluación y mantenimiento del PGD en la entidad. Ver Anexo 4: Presupuesto Anual para la Implementación PGD.

1.4.3. Administrativos

El responsable de actualizar y liderar la implementación del Programa de Gestión Documental es el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; a cargo del coordinador o jefe responsable del área o a quien delegue; con respecto al control y seguimiento de las actividades y cumplimiento serán coordinadas y apoyadas por la oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

A continuación, se relacionan las responsabilidades, roles y actividades que aseguren el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de las actividades descritas por medio de matriz RACI.

Tabla 3: Matriz RACI

ÁREAS ACTIVIDADES	SECRETARIA GENERAL GIT GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMUNICACI ONES	SECRETARIA GENERAL GIT AREA FINANCIERA	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	DEPENDENCIAS /FUNCIONARIOS PÚBLICOS / CONTRATISTAS
Revisión y aprobación de lineamientos, desarrollo de la política e instrumentos archivísticos, (PGD).	A	C	C	C	I	C	R	I
Elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD	R	A	A	C	I	C	A	I
Implementar las actividades del PGD	R	R	A	A	I	R	A	R
Apoyar la planeación, seguimiento y control de las actividades del PGD	R	R	R	A	I	C	I	I
Impartir las instrucciones para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PGD	R	R	C	A	A	A	I	I
Desarrollo de las herramientas tecnológicas que proporcionen el cumplimiento de las metas del PGD	A	R	A	A	I	C	A	I
Alinear las metas y objetos del PETI con las del PGD	C	R	A	A	I	C	A	I
Apoyar la metodología de planeación establecida en el PGD	R	R	R	A	I	C	R	I
Difusión y publicación del PGD	R	A	A	I	R	I	A	C
Apoyo en la gestión de los recursos económicos para la implementación y cumplimiento de las metas PGD	C	C	R	A	I	R	A	I

- Responsable **(R)** Es quien ejecuta una tarea, su función es hacer.
- Accountable **(A)** Es quien vela porque la tarea se cumpla, aun sin tener que ejecutarla en persona.
- Consulted **(C)** Indica que una persona o area debe ser consultada respecto de la realización de una tarea.
- Informed **(I)** Indica que una persona o area debe ser informada respecto de la realización de una tarea.

Se implementará la siguiente metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones para el adecuado desarrollo del PGD:

Tabla 4: Matriz de comunicaciones

DEPENDENCIA	Que comunica	Mecanismo	Periodicidad
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento de los planes y programas	Reporte de seguimiento del plan de acción	Cuatrimstral
	Desempeño de los procesos de Gestión Documental	Publicación de indicadores del proceso	Mensual
	Materialización de riesgos y aplicación de controles	Monitoreo de riesgos y reporte de evidencia de la ejecución de controles	Cuatrimstral
OFICINA DE SISTEMAS	Requerimientos de desarrollos informáticos	Aplicativo GLPI	Cuando se requiera
	Incidencias en el aplicativo de gestión documental	Aplicativo GLPI	Cuando se requiera
	Resultado de pruebas a los desarrollos realizados	Según procedimiento de la oficina de sistemas	Cuando se requiera
	Lineamientos y políticas para el manejo de documento electrónico	Documentos de procedimientos - ISOLUCION	Cuando se requiera
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Hallazgos de auditorías internas y externas	Informes de auditorías	Cuando se requiera
	Planes de mejoramiento	Según procedimiento de la oficina de control interno	Cuando se requiera
	Evidencias del cumplimiento de los planes de mejoramiento	Según procedimiento de la oficina de control interno	Cuando se requiera
COMUNICACIONES	Documentos para publicación y difusión en las páginas de la entidad (Interna y externa)	Requerimiento por correo electrónico	Cuando se requiera
GIT AREA ADMINISTRATIVA	Informes de avance plan de trabajo del área	Avance del plan de trabajo del área en el formato establecido por la coordinación administrativa	Mensual
GIT AREA FINANCIERA	Solicitud de recursos para el desarrollo de los programas	Según procedimiento del área financiera	Cuando se requiera
	Seguimiento de la ejecución presupuesta	Reporte de avance del PAC	Mensual
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Solicitud de aprobación de instrumentos archivísticos	Solicitud de inclusión de los temas de Gestión documental en la agenda del comité	Cuando se requiera
	Solicitud de aprobación de eliminación documental	Solicitud de inclusión de los temas de Gestión documental en la agenda del comité	Cuando se requiera
TODA LA ENTIDAD	Sensibilización y divulgación de lineamientos y procedimientos	Capacitación	Semestral
	Acompañamiento en la implantación de procedimientos y lineamientos	Asesoría por medio de correo electrónico o reuniones	Cuando se requiera

1.4.4. Tecnológicos

Dentro del plan estratégico de tecnologías de la información se establecen los sistemas de información, clasificados con su carácter: misional, apoyo, direccionamiento y de servicios de información, de tal manera que se garantice el flujo de información para la gestión, control y toma de decisiones.

De acuerdo con el catálogo de sistemas de información se organizan así²:

- Sistema Administrativo, financiero y de apoyo (14 sistemas y/o aplicaciones)
- Sistemas Misionales (gestión, prestación servicios de información digital, incluido los portales) (165 sistemas y/o aplicaciones)
- Sin clasificar (2 sistemas y/o aplicaciones)

Dentro del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE se identificaron los siguientes sistemas de información existentes:

Tabla 5: Sistemas de Información

NOMBRE DEL SISTEMA	SIGLA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DESARROLLO
ORFEO	ORFEO	El sistema de información documental se soporta en ORFEO que es una herramienta informática que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.	Desarrollo Externo
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DANE	SIIAF	Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera del DANE.	Adquirido con Modificaciones - Gobierno Nacional - Secretaría de Hacienda
SOMOS DANE	SOMOS DANE	Sistema de información que tiene como objetivo promover la gestión del conocimiento de la Entidad	Desarrollo interno
QUEREMOS SABER MÁS DE TI	QSMT	Sistema de información diseñado para la formulación e implementación de una metodología CRM enfocada básicamente hacia el cliente interno del DANE, beneficiando a los servidores públicos del DANE con diferentes utilidades.	Desarrollo interno
SISTEMA DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	SPGI	Sistema de información gerencial para realizar la programación, impulsar la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades, productos y recursos del DANE. Su administración está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	Desarrollo interno
ISOLUTION	ISOLUTION	Sistema de información soportado en el software ISOLUCIÓN, que ha sido desarrollado específicamente para las entidades públicas y que tiene como propósito agilizar y facilitar la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Desarrollo Externo

² DANE; Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, Versión 1. 2019 – 2022; Sistemas de Información. Pág. 23.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – TEMÁTICAS ECONÓMICAS		Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los productos de información de operaciones estadísticas de temática económica, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Desarrollo interno
APLICATIVO ENCUESTA AMBIENTAL INDUSTRIAL	EAI	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información Ambiental Industrial, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Desarrollo interno
SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - SOCIODEMOGRÁFICA		Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los Censos y operaciones estadísticas sociodemográficas, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Desarrollo interno
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA	GEOPORTAL	Sistema de información que contiene componentes relacionados con la información geoestadística producida por la Entidad.	Desarrollo Interno
PORTAL WEB SEN	PORTAL SEN	Sistema de información, que integra componentes de planificación, regulación y calidad de DIRPEN.	Desarrollo Interno
APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	SIAC	Sistema de información que integra la información de atención al ciudadano que se brinda por los diferentes canales dispuestos por la Entidad.	Desarrollo Externo
PORTAL WEB - INTRANET	PORTALES	Sistema de información que soporta la información digital de cara al ciudadano de la Entidad.	Desarrollo interno
APRENDANET	APRENDANET	Sistema de información diseñado para impartir cursos y apoyar los procesos de aprendizaje a los miembros de una comunidad virtual.	Desarrollo interno

La Oficina de Sistemas establece los lineamientos para desarrollar aplicaciones y sistemas de información utilizando la metodología SCRUM como guía para el desarrollo en cada una de las fases del ciclo de vida PHVA. A este proceso se le denomina “Proceso GTE (Gestión Tecnológica)” cuyo objetivo es el de Planear implementar, soportar y mantener los sistemas de información y aplicativos requeridos por las áreas de la Entidad con efectividad, alineados con las estrategias institucionales.

Dentro de los procesos de modernización de la infraestructura tecnológica del DANE, se identificó la necesidad de fortalecer los sistemas de información en interacción con la Gestión Documental; de acuerdo a lo anterior se presentó y el DNP aprobó el proyecto de inversión presentado por el DANE con el objetivo de modernizar el sistema de gestión documental que permita la adecuada conservación, preservación y disposición de los registros e información producida por la entidad, por medio de la actualización y fortalecimiento de los lineamientos, articulación de los procesos de gestión documental

con los procesos misionales y transversales, actualización de instrumentos archivísticos y construcción de un sistema tecnológico, que cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

1.4.5. Gestión del Cambio

De acuerdo con lo aprobado en el Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, el cual tiene como fin capacitar, sensibilizar y dar lineamientos a los funcionarios públicos y contratistas que laboran en la entidad con relación a los procesos administrativos, estratégicos y misionales, tienen este plan se contempla realizar una capacitación de gestión documental semestralmente, se incluirá dentro del temario a tratar la responsabilidad y el aporte de los funcionarios públicos hacia el cumplimiento de las metas y actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD.

Fortalecer las habilidades y competencias de las personas que desarrollan las actividades de gestión documental y el que hacer archivístico en los programas de inducción, reinducción y formación direccionadas por el área de Desarrollo de Personal en acompañamiento del grupo de Gestión Documental.

Al implementar y realizar seguimiento del Programa de Gestión Documental se busca que el impacto en el desempeño y participación en todos los niveles jerárquicos de la entidad satisfagan las necesidades y mitiguen los riesgos del cambio, para lograr esto, se plantearán actividades de publicación de material de sensibilización para acercar a los funcionarios a los procesos de gestión documental y se identifique la importancia y valor patrimonial de la información producida por la entidad; Se busca que este material de sensibilización se publiquen posterior a las actividades de capacitación para cada semestre.

2. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro del Programa de Gestión Documental se establecen los procesos de gestión documental iniciando desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimientos, difusión y administración, señalados en el artículo 2.8.2.5.7. y 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015; a continuación, se relacionan los aspectos, criterios y actividades de los procesos para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

2.1. Planeación Documental

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, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental³. El DANE ha elaborado e implementado procedimientos, guías y manuales que orientan el desarrollo de la gestión documental; dando cumplimiento a las actividades definidas en el plan de acción anual, plan institucional de archivos y sistema de gestión institucional.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Plan Institucional de Archivos aprobado y publicado
- Actualización de procesos y procedimientos conforme al mapa de procesos los cuales han sido divulgados y aplicados.
- Actualización de Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- Actualización de Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- Aplicación de Inventarios Documentales para archivos de gestión,
- Elaboración de la Política de Gestión Documental
- Medición de actividades planteadas en el Plan Institucional de Gestión Documental
- Elaboración de Guías y manuales para la clasificación, organización, descripción, transferencias y eliminación documental.
- Elaboración del Banco Terminológico de Series y subseries documentales.
- Se realiza seguimiento de las PQRSD con el uso de portales web, correo electrónico y canales telefónicos.

Tabla 6: Aspectos y Criterios proceso planeación documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración documental	Revisar estructura organizacional del grupo interno de trabajo de Gestión Documental.	X		X	
	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información	X	X	X	X
	Seguimiento y Verificación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión aplicados para gestión documental	X		X	
	Convalidación, divulgación y aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD	X		X	X
	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
	Divulgar la política de gestión documental	X		X	X

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

	Aplicar y difundir las políticas de seguridad de la información controlando así el acceso y disposición de la información	X	X		X
	Formular el proceso de transferencias primarias y secundarias de los documentos a largo plazo	X		X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar e implementar plan de trabajo para la implementación del sistema integrado de conservación el cual garantice la salvaguarda del patrimonio documental	X			X
	Actualizar, diseñar e implementar formatos y formas para la creación de documentos, que sean estandarizados de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas	X		X	
	Identificar que documentos hacen parte de las funciones de cada una de las áreas, para facilitar el proceso de creación y reducción de costos, de acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental	X		X	X
Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA)	Analizar necesidades de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental centrados al control de producción documental en las áreas misionales	X			X
	Establecer la herramienta o sistema de acuerdo con las necesidades y requerimientos para la gestión de la información producida y la integración de documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Normalizar los procesos de digitalización de la información de acuerdo con estándares normativos y buenas prácticas	X		X	X
Mecanismos de Autenticación	Aplicación de los procedimientos internos establecidos para el uso de firmas y correo electrónico certificado	X	X	X	X
	Adquirir e implementar mecanismos de firma digital para optimización de papel y establecer el flujo documental	X		X	X
Asignación de Metadatos	Definir y establecer los metadatos requeridos para la parametrización del Sistema de Gestión Documental	X			X

2.2. Producción Documental

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 el que actúa y los resultados esperados⁴. En el DANE la producción, registro y estructura son soportados dentro del Sistema Integrado de Gestión, soportados dentro de los procesos y subprocesos.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Dentro del sistema de gestión de calidad del DANE se controla la producción de documentos, teniendo en cuenta los flujos de aprobación por medio del aplicativo ISOLUTION.
- La administración del sistema de gestión de calidad es controlada por la oficina de planeación.
- Los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental son los aprobados y gestionados por el sistema de gestión de calidad de la entidad.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

Tabla 7: Aspectos y Criterios proceso producción documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	Actualizar los instrumentos archivísticos en los cuales se evidencia la creación y/o modificación de formatos, registros y documentos en general.	X		X	
	Definir la estructura de documentos, formatos y registros con respectivos instructivos que expliquen el proceso de manejo, teniendo en cuenta los lineamientos de imagen institucional.	X		X	
	Actualización de listados maestros con documentos de conformidad con los cambios en el mapa de procesos	X		X	
Forma de producción o ingreso	Determinar control de versiones a documentos con el objetivo de realizar seguimiento a la creación de documentos.	X		X	X
	Elaborar lineamientos para la normalización de formatos, documentos y registros en soporte físico, electrónico y criterios para la producción de soporte análogo atendiendo a sus especificaciones técnicas.	X	X	X	X
	Realizar jornadas de sensibilización que lleven al uso y conocimientos de sistemas de información de gestión documental para su aprovechamiento.	X		X	X
Áreas Competentes para el tramite	Diseñar planillas y/o registros para la recepción de información.	X		X	
	Actualizar y hacer seguimiento a los mecanismos y formatos de recepción y entrega de comunicaciones oficiales	X		X	
	Destinar los dispositivos tecnológicos suficientes para el uso y aplicación de procedimientos archivísticos en la organización.	X		X	X

2.3. Gestión y Tramite Documental

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁵. El DANE ha establecido procedimientos para el trámite, distribución y acceso de documentos que por función ingresan o salen de la entidad, dando cumplimiento a los tiempos y disposiciones allí plasmadas.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Creación y consolidación de formatos de registró de planillas de control y entrega de los trámites o comunicaciones.
- Elaboración de guía para la radicación de comunicaciones.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

- Definición de requerimientos estructurales del sistema de Información de gestión documental (ORFEO), módulo de transferencias, consultas e inventarios.
- Sensibilización y capacitaciones de uso de sistema de información ORFEO, con relación a radicación de salida, masivas y tipificación.

Tabla 8: Aspectos y Criterios proceso gestión y trámite documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de documentos	Sensibilizar acerca del diligenciamiento y registro de planillas y formatos utilizados para la gestión, distribución y trámite de comunicaciones.	X		X	
Distribución	Mantener actualizados los procedimientos, guías e instructivos aplicables a la gestión y trámite de documentos de acuerdo a los cambios internos efectuados.	X	X	×	X
Acceso y Consulta	Implementar Tablas de Control de Acceso que permitan el acceso a los documentos y se permita su control.	X		×	X
	Realizar seguimiento y control de la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X		×	
	Fortalecer la difusión de los canales de atención, acceso y consulta de información	X	X	×	
	Realizar seguimiento de plataformas, páginas web y medios tecnológicos que suministren información.		X		×
Control y Seguimiento	Fortalecer los módulos del sistema de información para el control y seguimiento de los servicios de gestión documental	X			X
	Asegurar la atención a los requerimientos de comunicaciones oficiales, por medio de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan el seguimiento de la trazabilidad del documento a través de metadatos, con el fin de asegurar la atención a los requerimientos de comunicaciones oficiales,	X			X

2.4. Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁶. El DANE ha establecido instrumentos que faciliten el adecuado funcionamiento de actividades de organización desde la creación y durante su vigencia dentro de los archivos de gestión.

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Se convalidaron las Tablas de Retención Documental por el AGN y se realizó su divulgación y capacitación.
- Se inició el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de conformidad con los cambios estructurales efectuados durante la vigencia 2017 – 2020.
- Se realizaron capacitaciones con relación a la aplicación de TRD para archivos en soporte físico; con el objetivo de iniciar su clasificación, ordenación, y descripción de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD.
- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental (clasificación, ordenación, y descripción), eliminación y transferencias documentales.

Tabla 9: Aspectos y Criterios organización documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Identificar y asignar los tipos documentales al respectivo expediente acorde con las TRD y CCD, manteniendo el vínculo y proceso que dio origen al expediente.	X			
	Actualizar tablas de retención documental cada vez que se realicen cambios en la estructura.	X			
	Establecer listados de metadatos para clasificar información electrónica.	X			
Ordenación	Realizar control y seguimiento a la conformación de expedientes documentales, conservando su principio de orden original; aplicado para documentos en soporte físico y electrónico.	X			X
	Realizar actividades de sensibilización en el proceso de foliación y los tipos de ordenación, según su criterio y respetando el orden en que se produjeron (Cronológica, alfabética y alfanumérica).	X			
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos, guías e instructivos.	X		X	
Descripción	Establecer lineamientos de descripción documental en relación con los metadatos como soporte para la integración de expediente electrónicos dentro del sistema de gestión documental electrónico.	X			X
	Realizar capacitaciones en cuanto al proceso de descripción u diligenciamiento de Inventarios en archivos de gestión y central.	X			
	Realizar actualización y publicación en plataformas de acceso de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Formatos Único de Inventario Documental (FUID).	X	X		X

2.5. Transferencias Documental

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 descriptivos⁷. El DANE ha establecido parámetros internos definiendo en ellos los lineamientos para realizar las transferencias documentales y plan de transferencias anuales.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental, eliminación y transferencias documentales.
- Se incluyó dentro del plan de capacitación anual, las capacitaciones acerca del proceso y lineamientos particulares para realizar la transferencia documental.
- Se actualiza plan de transferencias documentales anualmente, con base a este se realizan basadas en las TRD.

Tabla 10: Aspectos y Criterios proceso transferencias documentales

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Implementación de directrices de transferencias documentales de expedientes híbridos, de acuerdo con los lineamientos del AGN, proporcionando la integridad, seguridad, preservación a largo plazo y consulta.	X			X
	Establecer lineamientos para el proceso de transferencias para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA.	X			X
	Definir capacitaciones para aplicación de actividades de preparación de la información para proceso de transferencia en las diferentes fases de archivo.	X		X	
Validación de Transferencias	Socializar lineamientos de revisión y entrega de transferencias de acuerdo a los procedimientos internos. (procesos de clasificación, ordenación y descripción documental "Diligenciamiento de FUID")	X			
	Elaborar directrices para la transferencia de documentos diferentes al soporte papel (microfilm, diskettes, casetes, soportes sonoros, videos, audios)	X			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular fases y periodos para aplicación de técnicas de migración y/o refreshing que proporcione constante actualización de la información electrónica y digital.	X			X

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

Metadatos	Elaborar los lineamientos para Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA, de acuerdo con los lineamientos del AGN, donde se incluyan en la transferencia documental los metadatos que faciliten la recuperación.				X
------------------	---	--	--	--	---

2.6. Disposición Documental

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 las tablas de valoración documental⁸. El DANE estableció lineamientos para la disposición final (Eliminación) de documentos en soporte físico, incluyendo el proceso para la eliminación de documentos de archivo y apoyo, y la validación y verificación de la eliminación mediante convenio de recolección en el aprovechamiento de residuos.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Elaboración de guías e instructivos con los lineamientos de aplicación de tablas de retención documental, eliminación (Documentos de Archivo y de apoyo) y transferencias documentales.
- Capacitación y asesorías constantes a las dependencias en los procesos para la eliminación.
- Dentro de los instructivos y guías elaboradas se establecen los métodos de selección para las series a las que aplique de acuerdo con las TRD.

Tabla 11: Aspectos y Criterios proceso disposición documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Actualizar procedimientos, guías e instructivos para la eliminación de documentos en soporte análogo y electrónico.	X	X		X
	Realizar seguimiento y verificación a la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	X	X	X	X
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Determinar metodologías para la aplicación de estándares, técnicas y criterios de conservación total, selección y digitalización.	X	X		
	Sensibilización de las actividades de disposición final y en sus diferentes modalidades.	X		X	
Eliminación	Implementación del proceso de eliminación de documentos físicos y electrónicos de modo que garantice la eliminación segura de toda la información, su soporte y metadatos.	X	X	X	X

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

	Asegurar los procesos de eliminación mediante actividades de seguimiento y control a todas las dependencias de la entidad.	X		X	X
	Actualizar el sitio web con las actas e inventarios documentales que soporten el proceso de eliminación.	X	X	X	X

2.7. Preservación Documental a largo plazo

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 almacenamiento⁹. El DANE cuenta con un manual de sistema integrado de conservación actualizado en el 2018 aplicado hasta la vigencia 2020, en el cual se documentaron las pautas para la conservación documental, sin embargo, a la fecha no se evidencia aplicación de criterios de preservación a largo plazo, especialmente para la información de disposición final conservación total y soportes diferentes a papel, por otro lado, dentro de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos y demás instrumentos archivísticos, se incluyeron actividades que buscan preservar la información en soporte físico y electrónico.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

- Se conforma el comité de seguridad de información, mediante la Resolución 0667 de 2020, el cual coordinará y desarrollará iniciativas en relación con la seguridad de la información y la formulación de políticas de seguridad de la información para el DANE.
- Actualización de política de seguridad de información; estableciendo en esta la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, basados en la preservación y disposición de la información.
- Identificación de documentos electrónicos en su soporte y formato, por medio de la actualización e identificación de series, subseries y tipos documentales de las Tablas de Retención Documental.

Tabla 12: Aspectos y Criterios proceso preservación documental a largo plazo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema integrado de conservación	Implementar parámetros aplicables en plan de conservación documental sin importar soporte y definir estrategias de medidas preventivas y correctivas.	X	X	X	X

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

	Actualizar el manual del sistema integrado de conservación en sus dos componentes (Plan de preservación Digital a largo plazo de documentos electrónicos y plan de conservación documental)	X	X	X	X
	Implementar plan de trabajo para la implementación y seguimiento al sistema integrado de conservación desde la creación de documentos para prevenir riesgos o pérdida de información.	X	X	X	X
	Implementar dentro de los planes de capacitación aspectos de conservación (almacenamiento e instalaciones físicas, acciones ambientales, desinfección, desratización, prevención y atención de desastres que afectan directamente la documentación.	X			
Seguridad de la Información	Incluir dentro de la política de seguridad de información los parámetros de conservación, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de la información física y electrónica.		X		X
	Gestionar la seguridad de información. dentro del sistema de información de gestión documental y aplicativos relacionados con la conservación, disposición y preservación de la documentación producida por la entidad.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos para la preservación de documentos electrónicos durante su planeación y trámite.	X	X		X
	Identificar los documentos eléctricos producidos, su soporte, medio de generación y sistema de disposición y acceso.	X			X
	Identificar los requisitos de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos producidos y gestionados en la entidad	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA que garanticen la normalización, gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos.	X			X
	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA durante las fases de archivo y de conformidad con las tablas de Retención Documental.	X		X	X
	Elaborar e implementar lineamientos de conversión, refreshing y migración de información electrónica que permitan prevenir la pérdida de información.	X	X		X

2.8. Valoración Documental

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)¹⁰. El DANE dentro de las actividades de actualización de instrumentos archivísticos ha aplicado los requerimientos de valoración, conforme a su producción, disposición y valores primarios (administrativos, legal, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (Histórico, investigativo, científico, cultural y estético).

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha avanzado en las siguientes actividades:

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN; Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de Gestión Documental.

- Actualización de valoración documental aplicadas a las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental.
- Identificación de valoración documental por medio de la revisión y análisis de funciones para cada dependencia.
- Actualización del procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental.

Tabla 13: Aspectos y Criterios proceso valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para definir tiempos de acuerdo con la valoración primaria y secundaria del fondo acumulado.	X	X	X	X
	Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios de la estructura orgánico funcional de la entidad.	X	X	X	X
	Identificar los valores documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, la producción documental, los documentos que soportan el desarrollo administrativo, económico, cultural y social de la organización. (Documentos Físicos y Digitales).	X		X	
	Asegurarse de que dentro del sistema gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA sean identificados, atendidos y permitan ejecutar los tiempos y disposición de las TRD y TVD.	X	X	X	
	Establecer criterios de valoración por medio de fichas de valoración aplicable a la información de carácter misional.	X	X	X	X

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística estableció dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el *mapa de ruta* y matriz *Formulación de Planes, Proyectos y programas– Actividades*, de acuerdo a esto se establecieron las etapas de implementación del PGD y de conformidad con el plan estratégico institucional y planes de acción de la entidad.

Gráfico 1. Etapas de Implementación PGD



3.1. Planeación, ejecución y puesta en marcha

Para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD durante su planeación, ejecución y puesta en marcha, se establecen actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad. Las actividades a realizar se evidencian en el cronograma de ejecución y puesta en marcha de acuerdo con la actualización del PGD en su versión 4, *ver anexo 3 (Cronograma ejecución y puesta en marcha PGD)*.

3.2. Fase de Seguimiento y Mejora

El seguimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se realizará de forma alineada con la oficina de control interno, quien realizará evaluaciones, monitoreos y controles bajo sus funciones para el adecuado funcionamiento de las actividades del Programa de Gestión Documental; las cuales serán soportadas bajo las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Por otro lado, las actividades definidas dentro del PGD y las metas propuestas dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR estarán incluidas dentro del Plan de Acción anual, y la oficina asesora de planeación será la encargada de su seguimiento basados en:

- Metas Propuestas
- Diseño de Indicadores

- Medición y Control
- Modificación de metas

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de la planeación e implementación del programa de gestión documental, está la identificación de programas específicos que fortalecen la gestión documental en los aspectos administrativos, técnicos, tratamiento, preservación, conservación y aseguramiento de la información, aplicados a la información producida tanto en soporte físico, digital y electrónico, de acuerdo con lo anterior, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE relaciona a continuación los programas específicos aplicables. La metodología de planeación y gestión para el desarrollo de estos será orientada por la oficina asesora de planeación y demás oficinas relacionadas para cada programa.

En la matriz alineada de actividades de PGD (Ver Anexo 2: Matriz alineada de actividades de PGD) se identifican la relación de las acciones establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, Diagnostico integral de archivos y los programas específicos establecidos a continuación:

4.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PNFFE

4.1.1. Propósito

El programa de normalización de formatos y formularios electrónicos está orientado a normalizar la creación de documentos, teniendo en cuenta su estructura y administración.

En la creación de documentos se deben tener en cuenta aspectos de descripción, contenido, control de acceso, trazabilidad, conservación, firma y digitalización (expediente híbrido); estos deben estar relacionados e identificados conforme a los procesos y procedimientos, la normalización debe establecerse de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación con relación a las características establecidas para los documentos electrónicos de archivo.

4.1.2. Objetivos

- Identificar los formatos y formas producidos como resultado de la ejecución de los procesos de la entidad, tomando como base los que se encuentran documentados desde la gestión de calidad de la entidad, las series, subseries y tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental.
- Controlar y estandarizar la producción documental en soporte electrónico.

4.1.3. Justificación

Este programa es de gran importancia para planeación, gestión, implementación, actualización y uso de tecnologías de información para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

4.1.4. Alcance

El programa es aplicado a todas las formas y formularios electrónicos creados en relación con el desarrollo de una función, los cuales hacen parte de la Tablas de Retención Documental, el sistema de gestión de la entidad y demás sistemas de información con los que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.1.5. Beneficios

- Estandarizar la producción y uso de formas y formularios electrónicos.
- Estructurar la presentación y organización de la información producida en soporte electrónico; apoyando la generación de la cultura para la gestión de la información.
- Facilitar la creación documental, asegurando su contenido con el fin de contar con la información requerida para el desarrollo de los procesos.
- Optimizar los procesos de creación y consulta de la información contenida en los documentos creados a partir de formas y formularios.

4.1.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos

4.1.7. Responsables

Oficina asesora de planeación, secretaria general, grupo de gestión documental, oficina asesora de – sistemas.

4.1.8. Actividades a Realizar

- Identificar y establecer flujos de información de los documentos creados a partir de las herramientas tecnológicas, por medio de las cuales se generan y nacen los documentos,

identificando el tipo de soporte, acceso, frecuencia de consulta, medio de conservación (Backup, Data Center).

- Hacer seguimiento a la planeación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.
- Normalización de términos para documentos electrónicos con relación al Banco Terminológico – BT.

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales - PDVE

4.2.1. Propósito

El programa de documentos vitales o esenciales está orientado a implementar lineamientos y directrices para proteger y conservar los documentos de carácter vital y esencial para la entidad; con el fin de mitigar riesgos de pérdida o deterioro físico o biológico; por causa de una emergencia o desastre; garantizando su preservación, integridad y disponibilidad.

4.2.2. Objetivos

- Identificar los documentos de carácter vital o esencial y su soporte, de conformidad con la producción documental de cada dependencia.
- Identificar posibles riesgos desde la producción hasta la disposición final e identificar acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales o esenciales.
- Desarrollar e implementar lineamientos para la conservación de documentos en soporte físico y electrónico; basado en la gestión de los sistemas de información.

4.2.3. Justificación

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística en ejercicio de sus funciones debe garantizar el acceso y disposición de la información, evitando su pérdida, integridad, adulterio o falsificación.

Frente a la ocurrencia de siniestro se hace necesario proteger y salvaguardar estos documentos como parte indispensable para la gestión de la entidad; por lo anterior es necesario establecer actividades que permitan identificar y establecer metodologías de conservación.

4.2.4. Alcance

Mantener la seguridad de la información identificada como vital o esencial para la gestión y toma de decisiones de la entidad producida en soporte físico y electrónico.

4.2.5. Beneficios

- Identificación de documentos vitales o esenciales para la gestión de la entidad y acceso a ciudadanos externos.
- Minimización de costos en actividades de recuperación de información.

4.2.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos

4.2.7. Responsables

Secretaria general, grupo de Gestión Documental, Oficina asesora de planeación, oficina de sistemas.

4.2.8. Actividades a Realizar

- Elaborar matriz de documentos vitales o esenciales de acuerdo con las series y subseries planteadas en Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
- Identificación de documentos vitales o esenciales producidos, gestionados en archivos de gestión y transferidos al archivo central del DANE.
- Desarrollar y aplicar metodologías de almacenamiento y tecnologías de información.
- Realizar diagnóstico de riesgos y amenazas de la información vital o esencial en sus diferentes soportes.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos - PGDE

4.3.1. Propósito

El programa de gestión de documentos electrónicos está orientado identificar, clasificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites internos y externos de la entidad; asegurando que los documentos electrónicos producidos cuenten con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad y fortaleciendo los requerimientos funcionales para la preservación a largo plazo, en diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

4.3.2. Objetivos

- Establecer los requerimientos técnicos y funcionales para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos.
- Establecer lineamientos de clasificación, organización y descripción de documentos electrónicos.
- Diagnosticar y documentar la situación actual de los documentos electrónicos producidos y gestionados por las dependencias del DANE.
- Implementar sistemas de información para la planeación y disposición de la información electrónica desde su creación hasta su disposición final.

4.3.3. Justificación

De conformidad con las estrategias de gobierno en línea y los requerimientos técnicos de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Archivo General de la Nación; se debe implementar programa para gestión de documentos electrónicos, aplicando los estándares archivísticos y tecnológicos, teniendo en cuenta que la producción documental del DANE es en su mayoría en soporte electrónico.

4.3.4. Alcance

El programa de gestión de documentos electrónicos involucra a todas las dependencias del Departamento Administrativo Nacional de Estadística que generan, reciben y administran información en soporte electrónico.

4.3.5. Beneficios

- Aplicación de nuevas tecnologías y aplicación de mejores prácticas en la gestión de información electrónica.
- Reducción en costos de papelería, tóner y mantenimiento de equipos (impresoras).
- Aseguramiento de documentos electrónicos por medio de parámetros de autenticación.
- Aplicación de plan de transferencias documentales para documentos electrónicos; de acuerdo con parámetros definidos a partir de los metadatos asociados a cada documento.

4.3.6. Recursos

- Económicos
- Tecnológicos
- Humanos

- Físicos

4.3.7. Responsables

Secretaria general, grupo de gestión documental, oficina de sistemas, oficina asesora de planeación y dependencias productoras.

4.3.8. Actividades a Realizar

- Realizar diagnóstico de situación actual de documentos electrónicos, uso y disposición de sistemas de información establecidos para la gestión documental de la entidad.
- Identificar y realizar matriz de documentos electrónicos producidos conforme a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales, teniendo en cuenta el valor probatorio de la información producida.
- Elaborar e implementar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Fortalecer e implementar proyectos de gestión y aplicación de herramientas para la gestión de información en soporte electrónico.

4.4. Programa de Archivos Descentralizados - PAD

4.4.1. Propósito

El programa de Archivos Descentralizados está orientado a la administración de los depósitos de archivos, en las diferentes fases de archivo (Gestión y Central) tanto de Dane Central como de Subsedes a nivel nacional, y aquellos que han sido dejados bajos la responsabilidad y custodia de un tercero; en este programa se busca establecer la gestión en cuanto a la administración, distribución, adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliarios, entre otros, que soporten la conservación de la información producida acorde con los lineamientos y normatividad archivística vigente.

4.4.2. Objetivos

- Establecer lineamientos para la preservación y conservación de la información en los depósitos destinados para archivo.
- Identificar las necesidades y gestionar la distribución de recursos destinados a la adquisición de depósitos, mobiliarios y equipos.
- Fortalecer las condiciones de los espacios destinados al almacenamiento de documentos en subsedes y Dane Central.

4.4.3. Justificación

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, cuenta con un archivo central en la sede de la dirección territorial Bogotá; en el cual se almacena información de carácter histórico que nunca ha sido transferida al Archivo General de la Nación y la información allí almacenada en su 70% hace parte del fondo acumulado sin intervenir, y dos depósitos en primera y segunda planta de las instalaciones de DANE Central. Adicional las Territoriales a nivel nacional cuentan cada una con archivo central, estos espacios en algunas de ellas son compartidos y cuentan con poco espacio de distribución, dentro de los archivos centrales de cada territorial se almacena información del fondo acumulado que no se ha logrado intervenir.

4.4.4. Alcance

El programa de archivos descentralizados es aplicado a todos los espacios destinados para el almacenamiento de información en soporte físico tanto para archivos de gestión y central de Dane Central, Territoriales y bodegas de servicios de almacenamiento administradas por terceros.

4.4.5. Beneficios

- Garantizar la conservación, preservación y disposición a largo plazo de la información almacenada en los depósitos de archivo.
- Normalizar las condiciones de administración y ubicación de la información de archivos de gestión y central.

4.4.6. Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos
- Físicos

4.4.7. Responsables

Secretaria general, grupo de gestión documental, área de gestión administrativa, oficina de sistemas y oficina asesora de planeación.

4.4.8. Actividades a Realizar

- Estudiar y priorizar las necesidades de infraestructura identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

- Identificar las necesidades de espacio de almacenamiento de archivos centrales para la posible contratación de servicios de custodia.
- Identificar dentro del plan de adquisiciones los servicios de custodia para el almacenamiento de información producto de la recolección de datos de las diferentes operaciones estadísticas y censos de la entidad.

4.5. Programa de Reprografía - PR

4.5.1. Propósito

El programa de reprografía está orientado a la gestión de las aplicaciones de disposición en medio técnico que proporcionen preservación, conservación y disposición de la información; minimizando deterioro y pérdida de la documentación; también en la formulación de estrategias en la captura y presentación de formatos digitales.

4.5.2. Objetivos

- Facilitar la disposición y consulta de la información independientemente del formato en el que se haya originado su trámite.
- Identificar los documentos que, por su uso, importancia y características esenciales, sea necesario su disposición y tratamiento especial de aplicación de reprografía.
- Establecer procedimientos de reprografía para la información establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

4.5.3. Justificación

Conforme a la Directiva Presidencial 002 de 2012, en la cual dispone que se deben asignar los recursos para el manejo y administración de los documentos digitales y dar cumplimiento a la disposición aplicada para las Tablas de Retención Documental. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, no ha establecido los recursos tecnológicos, humanos y económicos necesarios para establecer actividades de reprografía para documentos de disposición final selección y conservación total en ambos soportes de las TRD.

4.5.4. Alcance

Aplicable para los documentos generados en soporte físico, electrónico y digital de las dependencias de Dane Central y Territoriales a nivel nacional.

4.5.5. Beneficios

- Aplicar tecnologías para procesos de digitalización y disposición de la información de forma ágil y eficiente.
- Establecer estrategias de aplicación de la política de cero papel.
- Aplicar técnicas de disposición de información por otro medio técnico que proteja la información histórica y de carácter misional de la entidad a largo plazo, preservando sus valores secundarios como aporte a la historia, cultura y la investigación.
- Incorporar los documentos en soporte electrónico y digital de acuerdo con los parámetros definidos para el acceso a la información en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

4.5.6. Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

4.5.7. Responsables

Secretaria general, grupo de gestión documental, oficina de sistemas y dependencias productoras.

4.5.8. Actividades a Realizar

- Incluir en el diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA; las necesidades y requerimientos actuales de reprografía dentro de la entidad.
- Determinar estudios de mercado para la contratación de proyectos de reprografía; especialmente aplicables a la digitalización de documentos.
- Aplicar la disposición final de otro medio técnico para las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.

4.6. Programa Institucional de Capacitación - PIC

4.6.1. Propósito

El programa Institucional de Capacitación tiene como fin generar en los servidores públicos y contratistas la conceptualización acerca del funcionamiento de la gestión documental interna, con

relación a la producción documental y las funciones de cada dependencia, así como, sensibilizarlos frente al que hacer archivístico y su responsabilidad como servidores públicos.

4.6.2. Objetivos

- Capacitar a los funcionarios públicos y contratistas acerca de los conceptos generales y aplicación de la Ley general de archivos.
- Aplicar conceptos técnicos al que hacer operativo de clasificación, organización y descripción de la información, respetando los principios de procedencia y orden original.
- Sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia y apropiación del proceso de gestión documental desde los archivos de gestión, contribuyendo a la conservación, preservación y disposición a largo plazo.

4.6.3. Justificación

Generar dentro del Departamento Administrativo Nacional de Estadística la cultura archivística, para apropiación y aplicación adecuada de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y lineamientos internos, fortaleciendo competencias y habilidades de gestión de información.

4.6.4. Alcance

Aplicable a los funcionarios del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y funcionarios de las dependencias de Dane Central y Territoriales que realizan actividades relacionadas con el que hacer archivístico.

4.6.5. Beneficios

- Aplicabilidad de conceptos y técnicas operativas con relación a la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, conservación y disposición de la información.
- Fortalecer las habilidades del equipo humano del grupo interno de trabajo de gestión documental.
- Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las actividades de implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documenta, Plan Institucional de Archivo).

4.6.6. Recursos

- Humanos

4.6.7. Responsables

Secretaria general, grupo de gestión documental y grupo de desarrollo de personal.

4.6.8. Actividades a Realizar

- Incluir en el programa de inducción y reinducción temáticas como: valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, explicación de políticas, procedimientos y procesos de gestión documental.
- En el programa de capacitaciones incluir la responsabilidad y apoyo en la implementación de instrumentos y normatividad archivística aplicable.
- Gestionar capacitaciones y cursos impartidos por el Archivo General de la Nación o instituciones educativas que fortalezcan los conocimientos de las actividades archivísticas.
- Diseñar estrategias y temáticas anualmente desde el Grupo interno de trabajo de gestión documental para la incorporación dentro del plan institucional de capacitación.

4.7. Programa de Auditoria y Control - PAC

4.7.1. Propósito

El programa de auditoría y control y con relación a las actividades de seguimiento y control del Programa de Gestión Documental, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística a través de la oficina de control interno dentro del programa de auditorías internas anuales, incluirá la las actividades de seguimiento de las metas, programas y actividades propuestas en el PGD como apoyo a la aplicación de estándares, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y ejecución del procesos de gestión documental.

4.7.2. Objetivos

- Identificar y hacer seguimiento a los aspectos de mejora planteados en los planes de mejoramiento.
- Hacer seguimiento y control de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.
- Desarrollar acciones de mejora para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

4.7.3. Justificación

El programa de auditoría y control permitirá hacer seguimiento y control conforme a las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, y soportará la planeación, desarrollo del programa de gestión documental; y en función de la oficina de control interno velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, programas y metas establecidas por la entidad de conformidad con la Ley 87 de 1993.

4.7.4. Alcance

Programa que involucra todos los procesos y actividades ejecutadas por el grupo interno de trabajo de gestión documental, servidores públicos y contratistas de las dependencias de DANE Central y Territoriales.

4.7.5. Beneficios

- Generar en los servidores, la cultura de control y seguimiento de los procesos relacionados con su función.
- Evaluar y documentar el proceso de gestión documental, generando alternativas de cambio y mejora de los procesos, fomentando la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Formalizar el desarrollo y aplicación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las condiciones técnicas de conformidad con las normas y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- Identificación de necesidad y actualización de Instrumentos archivísticos

4.7.6. Recursos

- Humanos
- Tecnológicos

4.7.7. Responsables

Secretaria general, grupo de gestión documental, oficina de control interno y oficina asesora de planeación.

4.7.8. Actividades a Realizar

- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental.

- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental y realizar seguimiento de las actividades de mejora de acuerdo con los hallazgos identificados.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística para la planeación, gestión, implementación, seguimiento y control de las actividades y procesos de la gestión documental se encuentra articulado con Plan Estratégico Institucional, Plan Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Proyectos de Inversión, Sistema integrado de gestión institucional, Plan Estratégico de Comunicaciones, Plan Institucional de Archivos –Pinar, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Adquisiciones, Sistema de Gestión Ambiental.

De acuerdo a lo anterior, el programa de gestión documental desarrollara los programas y proyectos articulando con los planes y sistemas relacionados a continuación:

Tabla 14: Armonización de Planes y Sistemas de Gestión de la entidad

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Plan Estratégico Institucional	Fomentar el uso de la información estadística en la gestión y toma de decisiones. Aumentar el conocimiento de los servidores respecto a la misionalidad de la entidad.
Plan Acción Institucional	Elaboración, actualización y presentación de instrumentos archivísticos. Contribuir al adecuado manejo de la documentación institucional que general el DANE, en cada etapa del ciclo vital, en términos de relevancia, pertinencia y conservación, lo cual permite fortalecer la memoria institucional de la entidad.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Racionalización de trámites. Fortalecimientos de Canales de atención al ciudadano y sistemas de información.

	Divulgación y acceso a información pública, con relación a la gestión y cumplimiento de actividades.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Inclusión de metadatos que faciliten la recuperación de información, parámetros de conservación, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de la información física y electrónica.
Proyectos de Inversión	Fortalecimientos de herramientas tecnológicas, aplicables a la gestión y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Sistema integrado de gestión institucional	Creación, modificación y actualización de procesos, manuales y guías. Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Administración del Riesgo Evaluación, seguimiento, indicadores y la medición.
Plan Estratégico de Comunicaciones	Publicación de productos y servicios que implementen investigación y desarrollo de la gestión administrativa de la entidad.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. Planeación, ejecución, seguimiento y aplicación de herramientas tecnológicas, que fortalezcan la gestión de información en diferentes soportes. Control, uso y disposición de la información.
Plan Institucional de Capacitación	Fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores públicos y contratistas, dentro de las temáticas propuestas en el programa de inducción, reinducción y capacitación anual.
Sistema de Gestión Ambiental	Estrategias de disminución de uso de papel y cumplimiento de política de cero papeles. Planes de manejo y disposición de residuos aprovechables. Lineamientos para la entrega y disposición final eliminación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Sin Registro	Sin Registro	Creación del documento
2.0	01/12/2014	Maria del Carmen Mendoza	Actualización del documento
3.0	01/08/2018	Leonardo Jose Montejo Pacheco	Actualización del documento
4.0	30/11/2020	Yelitza Rubiano Martínez	Actualización del documento

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE
Fecha de Elaboración	30 noviembre 2020
Fecha de Aprobación	21 Diciembre 2020
Fecha de Vigencia	Diciembre 2024
Sumario	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos”. <i>Artículo 21. Programas de Gestión Documental</i> , Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura, Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental, PGD, Instrumentos Archivísticos, Procesos de Gestión Documental.
Formato	DOC
Dependencias	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE: Secretaría General Grupo Interno de Trabajo Área Administrativa Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
Versión	04
Revisión	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo - DANE
Ubicación	Serie: Instrumentos Archivísticos Subserie: Programa de Gestión Documental - PGD
Elaboró	Jheimi Johanna Botero García – Archivista (Contratista)

6. ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 2: Matriz alineada de actividades de PGD

Anexo 3: Cronograma ejecución y puesta en marcha PGD

Anexo 4: Presupuesto Anual para la Implementación PGD

Anexo 5: Mapa de Procesos

