


GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

Aprobado comité temático de gestión documental con acta No. 004 del 28 noviembre 2016

DIRECCION GENERAL


DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Bogotá D.C., Noviembre de 2016

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

HOJA DE APROBACIÓN


	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Equipo de trabajo designado en la Circular No.10, marzo de 2016	Luis Manuel Garavito Medina	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Cargo:		Javier Enrique Velásquez Cuervo Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	
		Subdirector de Gestión Documental	
Fecha:	09 de Marzo de 2016	11 de Noviembre de 2016	28 de Noviembre de 2016

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	09/03/2016	Creación del documento	Todos	Nelson Esteban Bazurto

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	GENERALIDADES	6
A.	La Unidad	6
1.	Naturaleza Jurídica	6
2.	Objeto y Funciones	6
3.	Estructura Organizacional.....	6
4.	Misión.....	8
5.	Visión	8
6.	Objetivo estratégico	8
B.	Programa de Gestión Documental	9
1.	OBJETIVOS.....	9
1.1.	OBJETIVO GENERAL	9
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2.	ALCANCE.....	10
3.	MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	10
5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
5.1	NORMATIVOS.....	11
5.2	ECONÓMICOS.....	11
5.3	ADMINISTRATIVOS.....	11
5.3.1	Equipo de trabajo	11
5.3.2	Metodología.....	13
5.3.3	Gestión de las comunicaciones.....	13
6.	TECNOLÓGICOS.....	13
III.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1.	PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
a.	Objetivo	15
b.	Alcance	15
c.	Actividades	15
2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
a.	Objetivo	15
b.	Alcance	16
c.	Actividades	16
3.	GESTION Y TRÁMITE.....	16
a.	Objetivo	16
b.	Alcance	16
c.	Actividades	17
4.	ORGANIZACIÓN	17
a.	Objetivo	17
b.	Alcance	17
c.	Actividades	17
5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	18
a.	Objetivo	18
b.	Alcance	18
c.	Actividades	18
6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	19
a.	Objetivo:	19
b.	Alcance:	19
c.	Actividades	19
7.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	20
a.	Objetivo	20
b.	Alcance	20
c.	Actividades	20
8.	VALORACIÓN.....	20
a.	Objetivo	20
b.	Alcance	20
c.	Actividades	20

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

IV.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
V.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
1.	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	23
a.	Objetivo	23
b.	Alcance	23
c.	Desarrollo del programa:	23
2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	24
a.	Objetivo	24
b.	Alcance	24
d.	Desarrollo del programa:	24
3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	25
a.	Objetivo	25
b.	Alcance	25
c.	Desarrollo del programa:	25
4.	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	26
a.	Objetivo	26
b.	Alcance	26
c.	Desarrollo del programa:	26
5.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	26
a.	Objetivo	26
b.	Alcance	26
c.	Desarrollo del programa	26
6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO	27
a.	Objetivo	27
b.	Alcance	27
c.	Desarrollo del programa	27
7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	28
a.	Objetivo	28
b.	Alcance	28
c.	Desarrollo del programa	28
VI.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD.....	28
	BIBLIOGRAFIA.....	35
1	ANEXOS	36
I.	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL UGPP	36
II.	MAPA DE PROCESOS – UGPP	37
III.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI	38
IV.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.....	39
V.	PRESUPUESTO ANUAL PARA IMPLEMENTACION DEL PGD	40

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 21¹ del Título V de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el artículo 15² de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.10. Decreto 1080³ de 2015, La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, desarrolló un plan de trabajo para la formulación e implementación de su Programa de Gestión Documental, entendido este como “el instrumento archivístico que formula y documenta 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 por La Unidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, para dar cumplimiento a su política archivística.


El programa de gestión documental se formulará e implementará de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normatividad y a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las cuales se identificaron en los resultados del diagnóstico integral, definiendo así las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo.

Con la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP contará con una herramienta que le permita planear, administrar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y programas específicos; de igual manera favorecerá la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental y su articulación con el Plan Estratégico, con los procesos de La Unidad, en la transparencia de la administración y el buen gobierno, todo esto aportara a la simplificación y la eficiencia de la administración.

¹ ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental.

² Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

³ Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

II. GENERALIDADES

A. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

1. Naturaleza Jurídica

La Ley 1151 de julio 24 de 2007 Plan Nacional de Desarrollo, en su Artículo 156 creó a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP como una entidad administrativa del orden nacional de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

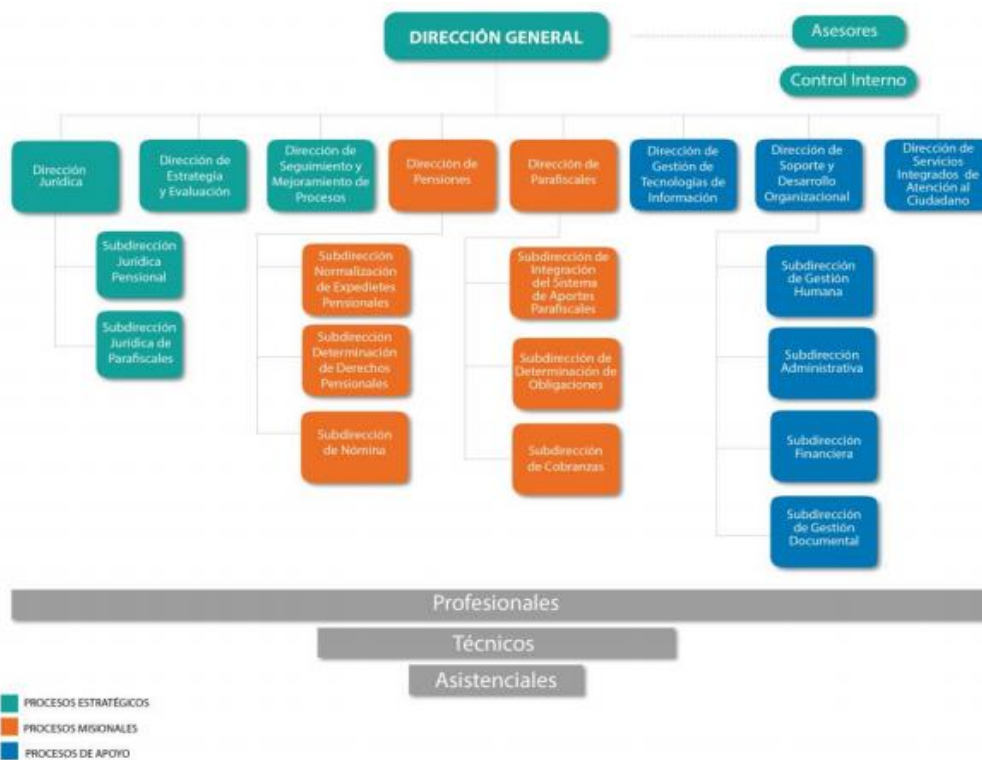
2. Objeto y Funciones

En los términos establecidos por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas.

3. Estructura Organizacional⁴

El artículo 7 del Decreto 575 de marzo de 2013, establece la estructura y organización de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, así:

⁴ <http://www.ugpp.gov.co/equipo-de-trabajo/organigrama.html>.



1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Dirección Jurídica.
 - 3.1. Subdirección Jurídica Pensional
 - 3.2. Subdirección Jurídica de Parafiscales.
4. Dirección de Estrategia y Evaluación
5. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
6. Dirección de Pensiones.
 - 6.1. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
 - 6.2. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.
 - 6.3. Subdirección de Nómina de Pensionados
7. Dirección de Parafiscales.
 - 7.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
 - 7.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones.
 - 7.3. Subdirección de Cobranzas.
8. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
 - 8.1. Subdirección de Gestión Humana.
 - 8.2. Subdirección Administrativa.
 - 8.3. Subdirección Financiera.
 - 8.4. Subdirección de Gestión Documental
9. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
10. Dirección de Servicios Integrados de Atención
11. Órganos de Asesoría y Coordinación

4. Misión

Generar mayor bienestar a los ciudadanos realizando de acuerdo con la Ley y en forma oportuna el reconocimiento de las obligaciones pensionales del régimen de prima media, a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado, y construyendo una sólida cultura de cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social, para contribuir al desarrollo del país.

5. Visión

En el 2018 La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP será reconocida como una entidad modelo, por los valores que posee y refleja, por la calidad de los servicios que presta en pensiones y parafiscales y por contribuir a integrar el sistema y transformar el comportamiento de la ciudadanía, generando un alto nivel de confianza en la entidad e impactando positivamente al país.


6. Objetivo estratégico⁵

El objetivo estratégico que guía las labores de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se representa en la siguiente gráfica:



Última actualización en Jueves, 02 Junio 2016 16:39

⁵ <http://www.ugpp.gov.co/marco-estrategico/objetivos-estrategicos.html>.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

B. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Formular e implementar el Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP que permita tener lineamientos claros y precisos para fortalecer las herramientas de planeación y ejecución que garanticen una adecuada administración de las etapas de gestión de los documentos, el acceso a la información pública por parte del ciudadano y la conservación del patrimonio documental de La Unidad; dando cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables a la Gestión Documental.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de la gestión de los documentos de la situación actual de La Unidad.
- Crear, ajustar, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Subdirección de Gestión Documental, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en La Unidad.
- Planear las estrategias de gestión documental que se llevarán a cabo en La Unidad, creando procedimientos y programas específicos, asignación de recursos y estableciendo medidas de control y seguimiento así como la articulación con otros sistemas de gestión de La Unidad.
- Fortalecer la administración, políticas y gestión de la seguridad de la información que respalden la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP inicia con el diagnóstico integral de la situación actual de La Unidad, el cual permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental, permitiendo de esta manera fijar objetivos, estrategias, planes de acción, identificar recursos para la gestión de la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad.


3. MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se desarrollará teniendo en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de La Unidad (AP-MSI-001), es decir, el Propósito Central (Misión), el Objetivo Retador (Visión) y los Objetivos Estratégicos, serán la base para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta el objetivo estratégico 4 “Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados”, los lineamientos con respecto a la Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se implementarán con base en los objetivos definidos para este programa.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, está dirigido a usuarios Internos que corresponden a todos los colaboradores en las diferentes dependencias de La Unidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera servicios de La Unidad.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 NORMATIVOS

El normograma de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se encuentra publicado en la página web de La Unidad: <http://www.ugpp.gov.co/>, el cual hace referencia al marco legislativo y normativo relacionado con la gestión documental, para facilitar el control, la vigilancia y la transparencia de la administración pública, enfocada a promover la participación de los ciudadanos, el aseguramiento de datos personales y el acceso a la información.

5.2 ECONÓMICOS

La implementación y el desarrollo de los programas diseñados a corto, mediano y largo plazo en el PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, demanda inversión y debido a ello es necesaria la apropiación de los recursos que aseguren la ejecución de las actividades.

5.3 ADMINISTRATIVOS

5.3.1 Equipo de trabajo

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el decreto 2609 de 2012, fue necesario conformar el equipo de trabajo para la formulación y armonización del Programa de Gestión Documental — PGD con los demás sistemas de gestión de calidad de la UGPP.

El PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta 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 por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Se crea un equipo de trabajo interdisciplinario para la formulación, ejecución, mantenimiento de un programa de gestión documental en el marco sistema de gestión de La Unidad, conformado por los siguientes funcionarios:


Área	Funcionario
Asesora de Comunicaciones	Alexandra Medina Barragán
Control Interno	Luis Fernando Granados Rincón
Dirección de Estrategia y Evaluación	German Vega Rodríguez
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Luis Guillermo Guarín Villabón
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Martha Virginia Orjuela Henao
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Grace Priscila Jiménez Cuellar
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Heriette Emmy Garzón Rodríguez
Dirección de Servicios Integrados de Atención	Iván Ricardo García
Dirección de Servicios Integrados de Atención	Karen Patricia Ayo Vargas
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Abraham Elías Jattín Mangones
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Jenny Angélica Zúñiga Lozano
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Juan Esteban Osorio González
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Luis Manuel Garavito Medina
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Nelson Esteban Bazurtoy Navarro
Oficial de Seguridad de la Información	Alberto Mario Solano Jiménez
Subdirección de Gestión Documental	Javier Enrique Velásquez Cuervo
Subdirección de Gestión Documental	Claudia Patricia Umaña
Subdirección de Gestión Documental	Ennio Prada Madrid
Subdirección de Gestión Documental	Fay Zully Castellanos Jiménez
Subdirección de Gestión Documental	Fredy Yezid Ramírez Delgado
Subdirección de Gestión Documental	Hilda Carolina Alarcón Pérez
Subdirección de Gestión Documental	Johana Patricia Duarte Cuervo
Subdirección de Gestión Documental	María Elizabeth Cortes Mesa
Subdirección de Gestión Documental	Miguel Eduardo Ortiz Rojas
Subdirección de Gestión Documental	Oscar Alejandro Rincón Tibavizco
Subdirección de Gestión Humana	Fabián Camilo Velásquez
Subdirección Financiera	Edson Ernesto Rojas Bayona

Fuente: circular No. 10 de marzo de 2016

De acuerdo a la matriz de responsabilidades RACI, las áreas que participaron como responsables en la formulación son:

Área
Asesora de Comunicaciones
Control Interno
Dirección de Estrategia y Evaluación
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Dirección de Servicios Integrados de Atención
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Oficial de Seguridad de la Información
Subdirección de Gestión Documental
Subdirección de Gestión Humana
Subdirección Financiera

Ver anexo: No.3 MATRIZ RACI - PGD

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

5.3.2 Metodología

La identificación de las necesidades referidas a la gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se recopiló mediante la elaboración de diagnósticos con un enfoque integral los cuales se basaron en las siguientes fuentes de información:

- Diagnóstico integral de archivos
- Aplicación de encuestas
- Encuesta - AFA. Autoevaluación de la función archivística
- DOFA - MECI de sostenibilidad
- DOFA - Plan anticorrupción
- Encuesta - Indicadores percepción de transparencia
- Guía N° 06 cero papel en la administración pública
- Procesos e instructivos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Normograma
- MANUAL Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD - AGN

5.3.3 Gestión de las comunicaciones


Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP <http://www.ugpp.gov.co/>

6. TECNOLÓGICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP a través del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, pretende identificar las necesidades tecnológicas y establecer los ajustes a que haya lugar en los sistemas de información existentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos de infraestructura tecnológica, prestación de servicios por medio de soporte electrónico y conectividad. La implementación de la tecnología estará alineada con las estrategias definidas en el manual de Gobierno en Línea del MINTIC.

Actualmente La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cuenta con los siguientes aplicativos:

APLICATIVO_NOMBRE	Servicio - Aplicación que Soporta de la UGPP	Descripción de la aplicación
ECM - DOCUMENTIC	UGPP ECM FRONT	ECM Front End production(CONTENT ENGINE ECM)
	UGPP ECM BACK	ECM Back End producción(APPLICATION ENGINE NODO 2 ECM)
	UGPP ECM BACK	ECM Back End producción(APPLICATION ENGINE NODO 1 ECM)

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
-------------------	---	---

APLICATIVO_NOMBRE	Servicio - Aplicación que Soporta de la UGPP	Descripción de la aplicación
ECM - FILENET	UGPP ECM FRONT	ECM Front End production(CONTENT ENGINE ECM)
WORKPLACE	UGPP CLUSTER ECM	SERVIDOR FÍSICO QUE CONTIENE LA BASE DE DATOS SQL SERVER DEL ECM PARA ALTA DISPONIBILIDAD(NODO 1)
	UGPP CLUSTER ECM	SERVIDOR FÍSICO QUE CONTIENE LA BASE DE DATOS SQL SERVER DEL ECM PARA ALTA DISPONIBILIDAD(NODO 2)
INVENTARIO FISICO V2	UGPP - INVENTARIO Y TRAZABILIDAD	APLICACIÓN QUE LLEVA INVENTARIO DE RADICADOS
	UGPP - INVENTARIO Y TRAZABILIDAD	BASE DE DATOS SQL SERVER DE LA APLICACIÓN INVENTARIO
EXTRACTOR	CONSULTA DE EXPEDIENTES	CONSULTA DE EXPEDIENTES
KOFAX (VISOR BD)	UGPP VISOR KOFAX	BASE DE DATOS SQL DEL VISOR DE EXPEDIENTES PENSIONALES

Fuente: Dirección de Gestión de Tecnologías de Información – UGPP.


III. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP cuenta con los siguientes procesos para la gestión documental.

- Subproceso planeación documental
 - Subproceso planeación de los documentos
 - Subproceso planeación insumos y logística documental
- Subproceso gestión de comunicaciones oficiales
- Subproceso gestión de expedientes
- Subproceso préstamo de documentos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se deben crear o actualizar los siguientes procesos:

- Planeación
- Producción documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración documental.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

Teniendo en cuenta que en La Unidad se encontraron brechas entre los procesos y los que se establecen en la norma, se identificaron oportunidades de mejora que se deben adelantar para lograr que los procesos se desarrollen acorde con los principios del sistema de gestión documental.

1. PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Objetivo

Realizar actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de La Unidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, que contribuye a la normalización de las etapas de la gestión documental.

b. Alcance

Desde la identificación de los componentes del diagnóstico analizando el estado actual del subproceso de planeación de documentos hasta la disposición final de los documentos.


c. Actividades

- Actualizar el proceso de planeación de documentos, teniendo en cuenta los objetivos y parámetros.
- Socializar con el equipo de gestión documental las actualizaciones propuestas
- Aprobación del procesos de planeación de documentos
- Publicación en el sistema integrado de gestión
- Implementación, revisión y seguimiento teniendo en cuenta las fases progresivas de adopción de los instrumentos archivísticos.

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

a. Objetivo

Analizar la producción documental de acuerdo con los aspectos de origen, la forma, la producción, el ingreso, su formato y estructura, frente al cumplimiento del documento de acuerdo con el desarrollo de las funciones propias de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

b. Alcance

Comprende las actividades de estudio y definiciones que permiten identificar la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, hasta la definición de la producción de la gestión de documentos a través de los instrumentos archivísticos.

c. Actividades

- Análisis diplomático, definición de la estructura, el formato, el soporte, el medio de producción y demás condiciones que se requieran para producción de los documentos de archivo.
- Análisis de la producción de documentos en soportes electrónicos y digitales para que sean declarados en el SGDEA.
- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de documentos de archivo de La Unidad.
- Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
- Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Diseñar las políticas de recepción de documentos en diferentes medios de soporte producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema de gestión documental de La Unidad.
- Incorporar actividades de actualización de documentos conjuntamente con las unidades administrativas y la dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos que permitan garantizar el análisis de los criterios de eficiencia, economía y medio ambiente.


3. GESTION Y TRÁMITE

a. Objetivo

Identificar los trámites administrativos y misionales de La Unidad, evaluar las necesidades legales, técnicas, tecnológicas y administrativas en cuanto al registro, la vinculación a un trámite y la distribución; incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento, con el objetivo de dar solución a los requerimientos.

b. Alcance

Evaluar las unidades de correspondencia, los canales de atención al ciudadano para identificar los factores a mejorar de los procesos de recepción, distribución,

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 la unidad <small>DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES</small>
------------	--------------------------------------	---

seguimiento, conservación y consulta por medio de registros y controles de los documentos recibidos y enviados, identificando los componentes normativos para dar respuesta oportuna a los ciudadanos.

c. Actividades

- Revisar los instructivos.
- Clasificar los radicados o comunicaciones de entrada en el expediente.
- Normalizar e identificar las tipologías de documentos que se reciben en La Unidad para darles un tratamiento adecuado.
- Controlar los tiempos de respuesta, tanto de los funcionarios responsables como en el personal que lo radica, (tramites interpuestos por los ciudadanos y por las entidades de control).
- Realizar capacitaciones en cuanto al tipo de solicitudes que se reciben, además entender los tiempos establecidos por la ley, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.
- Verificar si las comunicaciones son o no competencia de La Unidad ya que esto permite una mejor ejecución y respuesta de la petición.
- Actualizar las caracterizaciones del proceso e instructivos de correspondencia donde se integre toda la gestión de los requerimientos y se contemple el acuerdo 060 de 2001, dentro del proceso de gestión y tramite en todo el procedimiento.
- Dar cumplimiento a las políticas de comunicaciones oficiales de entrada y de salida en Documentic para llevar un mayor control.

4. ORGANIZACIÓN

a. Objetivo


Identificar las directrices y los criterios para la organización técnica de las series documentales con el fin de hacer más eficiente el acceso a la información y contribuir con la estandarización del proceso, la visualización, distribución y la disponibilidad de los documentos para constituir una adecuada memoria institucional.

b. Alcance

Garantizar que los documentos producidos y recibidos por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se encuentren organizados y contenidos en los expedientes respectivos en los casos que aplique de acuerdo con los procesos archivísticos y la normatividad vigente.

c. Actividades

- Actualización continua de los inventarios de documentos en la herramienta definida por La Unidad.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

- Realizar la ordenación archivística de las series que no se han intervenido.
- Realizar una capacitación al proveedor de servicios para que se interiorice el conocimiento para identificar los tipos documentales que conforman el expediente de la respectiva serie, antes de iniciar el proceso de intervención archivística.
- Elaborar el instructivo de organización de la serie documental correspondiente y aprobarlo oficialmente por parte de la Unidad.
- Entregar las TRD e instructivo al proveedor de servicios archivísticos.
- Entregar el volumen documental a intervenir
- Capacitar en temas de intervención de las series.
- Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes.

5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

a. Objetivo


Enviar y recibir los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas identificadas en la TRD, desde su producción hasta su disposición final, asignando la responsabilidad de administración y custodia de los documentos, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

b. Alcance

Identificar los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en las TRD, para el archivo de gestión, el archivo central; y así identificar la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y su disposición final de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria.

c. Actividades

- Revisar y actualizar el instructivo de transferencias documentales de La Unidad.
- Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias.
- Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental de La Unidad.
- Definir los mecanismos para identificar de manera oportuna las transferencias de los documentos o expedientes en sus diferentes fases de archivo
- Definir políticas de gestión documental que permitan dotar a La Unidad de herramientas tecnológicas para realizar las transferencias de archivos en soportes electrónicos y/o digitales.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

a. Objetivo:


Realizar el diagnóstico de la disposición final de la documentación producida por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP según las tablas de retención documental vigentes ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

b. Alcance:

Realizar la revisión del procedimiento utilizado para la selección de los documentos de archivo y la aplicación de los criterios de disposición final de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

c. Actividades

- Implementar en los sistemas de información de La Unidad controles que faciliten la aplicación de la disposición final de los documentos de archivo.
- Establecer la metodología, estándares, técnicas, criterios y planes de trabajo para la selección documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementado. (digitales y otros soportes).

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

a. Objetivo

Aplicar las acciones preventivas y correctivas de conservación que contribuyan a mantener la integridad de los documentos de archivo en cualquier medio o soporte y definir lineamientos de control para la difusión de la información.

b. Alcance

Identificar los factores de riesgos que afectan el estado de conservación de los documentos en todas las etapas de gestión de documentos, frente a las directrices normativas para la custodia y almacenamiento de archivos.

c. Actividades

- Crear políticas en materia de conservación documental.
- Crear un plan de conservación de documentos y atención de desastres.
- Crear un programa de sensibilización y capacitación de conservación de los documentos para los proveedores y funcionarios que consulten información.
- Formular los programas necesarios en el sistema integral de conservación – SIC (saneamiento integral de plagas, monitoreo y control de condiciones ambientales, mantenimiento y limpieza de áreas y documentos, intervención de primeros auxilios para documentos, re-almacenamiento, copias de seguridad, limpieza y desacidificación (fumigación)).

8. VALORACIÓN

a. Objetivo


Reconocer los valores primarios y secundarios de las agrupaciones documentales, que permita asignarle un adecuado tiempo de permanencia en cada ciclo de vida.

b. Alcance

Incorporar los criterios de valoración documental a los procesos de planeación y producción que permitan gestionar adecuadamente los ciclos de vida de los documentos.

c. Actividades

- Identificar y adoptar los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos) que permitan desarrollar una correcta valoración de los documentos de archivo.
- Documentar y difundir el proceso de valoración de documentos
- Desarrollar un programa que permita identificar y actualizar los valores documentales, relacionados con la producción actual de los documentos.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

- Incorporar a todas las unidades administrativas de La Unidad, a la dirección de mejoramiento de procesos y a la subdirección de gestión documental, en el proceso de valoración de documentos para que sea aplicado en la actualización del SIG.

IV. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental - PGD se implementara en armonía con los objetivos estratégicos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

La duración de los proyectos estará definida de acuerdo a los siguientes plazos:

- Corto plazo de 0 a 2 años
- Mediano plazo de 2 a 5 años
- Largo plazo de 5 a 10 años

FASE I: DISEÑO Y FORMULACIÓN


Esta fase contempla los diagnósticos, formalización de la estructura de implementación del programa, formulación de proyectos, definición de políticas, los recursos y la documentación para cada uno de los procesos de gestión documental y programas especiales del PGD que se requieran en La Unidad

Los proyectos que conforman esta primera fase se desarrollaran en el corto plazo, en la medida que se asignen los recursos que permitan su ejecución.

FASE II: EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase contempla la difusión, socialización del PGD y sus componentes, entrenamiento, capacitación a funcionarios y proveedores de servicios que participan en cada uno de los procesos y proyectos, la ejecución de las estrategias de gestión de cambio, la ejecución y seguimiento de las actividades que permitan contar con los procesos ajustados a las nuevas necesidades y el cumplimiento de estrategias y objetivos de cada uno de los proyectos contenidos en los programas específicos

Los proyectos que conforman esta fase se desarrollaran en el corto, mediano y largo plazo, en la medida que se asignen los recursos que permitan su ejecución.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

FASE III: SEGUIMIENTO

Esta fase involucra la participación de la oficina asesora de control interno y la dirección de mejoramiento y seguimiento de procesos que permita el aseguramiento, medición y cumplimiento efectivo de las actividades planeadas y los resultados obtenidos.

La subdirección de gestión documental quien lidera el diseño, la formulación y ejecución del PGD en La Unidad, debe realizar un permanente auto control de los procesos y programas específicos que se van a implementar.

FASE IV: MEJORA

Esta fase incluye la incorporación de nuevas tecnologías y mejores prácticas que permitan optimizar la ejecución y los resultados de los procesos de gestión documental en La Unidad.

Los proyectos que conforman esta fase se desarrollaran en el mediano y largo plazo, en la medida que se asignen los recursos que permitan su ejecución.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

V. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se identifica en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP la necesidad de desarrollar los siguientes programas específicos en el marco del programa de gestión documental:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación y gestión del cambio
7. Programa de auditoría y control

1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

a. Objetivo


Alcanzar la eficiencia administrativa y la modernización de los procesos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, por medio del diseño de formatos y formularios para los documentos electrónicos, controlando así la producción, conservación y recuperación de la información, contribuyendo con el cumplimiento de las directivas Nacionales de Cero Papel y eficiencia administrativa.

b. Alcance

El alcance de este programa específico inicia desde la formulación de los proyectos hasta el cumplimiento de las metas que permitan lograr el objetivo del mismo.

c. Desarrollo del programa:

- Definir los proyectos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Definir los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos formatos y formularios.
- Identificar los metadatos de contexto, estructura y contenido de formatos y formularios electrónicos.
- Normalizar los formularios que los requieran.
- Automatizar formularios en forma electrónica.
- Normalizar los tipos documentales de las TRD y el listado maestro de registros.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

a. Objetivo


Garantizar la conservación, preservación y acceso a los documentos de relevancia para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, en caso de que se presenten eventos catastróficos que hagan necesario reiniciar labores de La Unidad.

b. Alcance

Definir e implementar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar una efectiva conservación, preservación y recuperación de los documentos que se hayan definido como vitales o esenciales, para garantizar la continuidad del negocio de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

c. Desarrollo del programa:

- Identificar los documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta el proceso de valoración, cuadro de clasificación documental, disposiciones normativas internas o cualquier otra fuente que permita identificarlos.
- Identificar los documentos vitales o esenciales: Definir o actualizar el registro de documentos vitales o esenciales de La Unidad.
- Articular el programa de documentos vitales o esenciales con el Sistema Integrado de Conservación.
- Integrar el programa de documentos vitales o esenciales a la gestión de riesgos corporativos de La Unidad.
- Articular el Programa de Documentos Vitales o esenciales con el Plan de Emergencias Documentales de La Unidad.
- Articular el Programa de Documentos Vitales o esenciales con el Plan de Continuidad del negocio de La Unidad.
- Socializar y capacitar la Implementación de los procesos de custodia, conservación y preservación específicas para el Programa de Documentos Vitales o esenciales.
- Implementar procesos de custodia, conservación y preservación específicas para el programa de documentos vitales o esenciales.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de vitales o esenciales.
- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

a. Objetivo


El programa de gestión de documentos electrónicos pretende trazar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida y las etapas de gestión de documentos electrónicos en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

b. Alcance

Diseñar un programa que permita implementar la correcta gestión y administración de los documentos electrónicos producidos y/o recibidos por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, apoyados con herramientas tecnológicas en el marco de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

c. Desarrollo del programa:

- Elaborar el instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Adecuar los sistemas de información para gestionar el cambio de estado de los expedientes y permitir la administración de los tiempos de retención y la disposición final.
- Documentar el proceso de disposición de documentos electrónicos.
- Automatizar mediante una herramienta tecnológica la administración de los tiempos de retención y controlar los estados de las transferencias
- Categorizar los documentos electrónicos para la administración de las etapas de gestión en el SGDEA
- Implementar la matriz de seguridad y acceso en el SGEDA
- Documentar el proceso de consulta de documentos de dominio público y disponer de los medios o canales electrónicos para que el ciudadano consulte la información.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos electrónicos
- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

4. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

a. Objetivo

Establece criterios para formular y adelantar proyectos de reprografía de los documentos producidos y recibidos en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

b. Alcance

El alcance de este programa específico inicia desde la formulación de los proyectos hasta el cumplimiento de las metas que permitan lograr el objetivo del mismo.

c. Desarrollo del programa:

- Definir los criterios de valoración que permitan formular proyectos de digitalización para las series documentales que lo ameriten.
- Establecer un procedimiento de control de requisitos en las diferentes etapas de ejecución del proceso de reprografía que permitan obtener productos conformes.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de reprografía.
- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

a. Objetivo


Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, conservar, declarar y difundir documentos especiales de archivo tales como fotográficos, audiovisuales, sonoros, páginas web, intranet, redes sociales.

b. Alcance

El alcance de este programa específico inicia desde la formulación de los proyectos hasta el cumplimiento de las metas que permitan lograr el objetivo del mismo.

c. Desarrollo del programa

- Identificar los medios de soporte producidos y recibidos en La Unidad que requieren medidas de conservación especiales.
- Identificar y reglamentar las características de los documentos recibidos por La Unidad que permitan el acceso y la difusión de su contenido
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos especiales.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

a. Objetivo

Desarrollar las mejores prácticas en la difusión del PGD para lograr una implementación exitosa del PGD y reducir la resistencia al cambio de los funcionarios de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP durante las diferentes etapas de implementación de los proyectos del PGD.

b. Alcance

Comprende las estrategias, herramientas y técnicas para garantizar la gestión del cambio en todos los niveles de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

c. Desarrollo del programa

- Formular los proyectos de gestión de cambio para cada uno de los programas específicos y los nuevos procesos de gestión documental en La Unidad.
- Realizar capacitaciones o inducciones periódicas a los funcionarios de la entidad en los procesos de GD de mayor impacto y en los procedimientos y uso de los aplicativos Documentic y MGAF
- Realizar el seguimiento a la aplicación de las políticas y programas de GD en las diferentes áreas de La Unidad
- Formular y desarrollar proyectos, conjuntamente con el grupo de comunicaciones de La Unidad, para las campañas de divulgación en los medios de comunicación con los que cuenta La Unidad.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de capacitación y gestión del cambio.
- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

a. Objetivo

Evaluar el programa de Gestión Documental con el fin de validar que cuente con lo exigido por el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, en el Capítulo V “Gestión de Documentos” emitido por el Ministerio de Cultura.

b. Alcance

Generar un plan de auditoria para inspeccionar la formulación e implementación del programa de gestión documental, en cumplimiento con lo exigido por la ley y en el marco del sistema de gestión documental interno.

c. Desarrollo del programa

- Revisar que el PGD contenga como mínimo los 8 procesos
- Revisión del cumplimiento de los lineamientos definidos en el PGD (Identificar actividades y fechas y verificación de las evidencias del cumplimiento).
- Elaboración del Informe con los hallazgos y recomendaciones.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de auditoría y control.
- Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

VI. Armonización con los planes y sistemas de gestión de La Unidad

El programa de gestión documental esta armonizado con los demás sistemas internos de La Unidad, con el fin de racionalizar, simplificar y automatizar trámites así como la optimización de uso de recursos. El sistema de gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se articula con los demás sistemas, y modelos de gestión como son:

- Sistema de gestión de Calidad - SGC.
- Sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI.
- Sistema de gestión ambiental - SGA.
- Modelo integral de planeación y gestión del SISTEDA – MIPG
- Modelo estándar de control interno – MECI
- Estrategia de gobierno en línea – GEL
- Estrategia de atención al ciudadano - AAC
- Estrategia Gestión anti-tramite - GAT

GLOSARIO

(Acuerdo No.027 de 2006 Archivo General de la Nación)

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


Descripción documental:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.


Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-008 V.1.1 Página 31 de 40</p>
---	---

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.


Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.


Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su

Aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

BIBLIOGRAFIA


Colombia. Congreso de la República. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084 (julio, 2000). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2000.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No. 49084 (marzo, 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. p. 1-61.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", parcialmente capítulo V Gestión de documentos. En: Diario Oficial No. 49523 (mayo, 2015). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2015. P120-126.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

1 ANEXOS

I. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL UGPP

El documento Adjunto No. 1 pretende mostrar la situación actual en la que se encuentra La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, tomando como base los procesos, procedimientos, caracterizaciones e instructivos existentes en el SIG, de igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

El levantamiento de la información para la elaboración del diagnóstico fue realizado por el equipo interdisciplinario de profesionales de la Subdirección de Gestión Documental y demás áreas.

De acuerdo con la revisión realizada a La Unidad en sus procesos de Gestión Documental, no se encontró un diagnóstico anterior u otro documento que refleje o identifique la situación real de la gestión documentación. Ver adjunto No.1.

II. MAPA DE PROCESOS – UGPP⁶

Macroprocesos Estratégicos



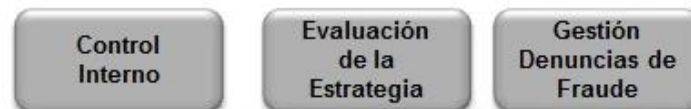
Macroprocesos Misionales



Macroprocesos de Apoyo




Macroprocesos de Evaluación




Última actualización en Lunes, 08 Agosto 2016 10:58

⁶ <http://www.ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos-de-primer-nivel.html>.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI


En esta matriz se asignaron los roles, las responsabilidades, los perfiles y los planes de trabajo para cada actividad en el desarrollo y la formulación del programa de gestión documental – PGD para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, para asegurar el cumplimiento y poner en marcha este programa fue necesario asignar actividades a los miembros de la Subdirección de Gestión Documental y otras dependencias de La Unidad. Ver adjunto No.2.

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.

METAS A CORTO PLAZO 0 a 2 años	METAS A MEDIANO PLAZO 2 a 5 años	METAS A LARGO PLAZO 5 a 10 años
Actualizar las herramientas archivísticas (Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental - TRD e Inventario Documental).	*	
Elaboración y actualización de los Instrumentos archivísticos • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Banco terminológico. • Tablas de Control de Acceso.	*	
Elaboración del plan PINAR y actualizar el PGD.	*	
Elaborar o actualizar los procesos de gestión documental de La Unidad	*	
Elaborar, Implementar y/o actualizar los proyectos de los programas específicos del PGD de corto plazo	Elaborar, Implementar y/o actualizar los proyectos de los programas específicos del PGD de mediano plazo	Elaborar, Implementar y/o actualizar los proyectos de los programas específicos del PGD de largo plazo
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2015	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2015	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2015

* Estas actividades solo se realizarán a corto plazo, ya que una vez terminadas, se seguirán manteniendo dentro de las funciones propias de la subdirección de gestión documental

GA-INS-048	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
------------	--------------------------------------	---

V. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.

La Subdirección de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, solicitara a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional los recursos financieros que le permitan implementar y cumplir con las metas y actividades trazadas en el programa de gestión documental - PGD a corto, mediano y largo plazo.

METAS A CORTO PLAZO		
Prioridad actividades	0 a 2 años	Duración en meses
1	Actualizar las herramientas archivísticas (Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD).	7
2	Elaboración y actualizar el plan PINAR, PGD.	2
3	Elaborar y actualizar los programas específicos del PGD.	6
4	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2015	2
5	Elaboración de los Instrumentos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Banco terminológico. • Tablas de Control de Acceso. 	2
6	Capacitación programas específicos PGD	
7	Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Banco terminológico. • Tablas de Control de Acceso. 	
Totales		19

Recursos	3
----------	---

Duración estimada de la capacitación 2 semanas. Sujetos a horarios de AGN

Antes de terminar las metas a corto plazo, se tendrá la proyección del presupuesto de las metas a medio y largo plazo