



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Quien elabora	Mayra Alejandra Murcia Peñuela Profesional Especializado		
Código Manual	SAF-AD-PG-001		
Versión	0.1	Fecha Entrega	18/10/2024
Quien Aprueba	Maribel Tabares Chicunque Subdirectora Administrativa y Financiera		

RESUMEN DEL PROGRAMA

I. Administrativos

Es necesario entrelazar las actividades administrativas de la gestión de documentos con la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, por eso el Ministerio de Igualdad y Equidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística, evidenciando la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas del Ministerio de Igualdad y Equidad, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Entidad cuenta con personas encargadas de la gestión documental, las cuales interactúa con las diferentes dependencias.
- Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación, el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental. De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015
- Para la ejecución de las actividades de Gestión Documental el Ministerio de Igualdad y Equidad, contrato el servicio de plataforma SGDEA.

II. Económicos

Es necesario que el Ministerio de Igualdad y Equidad a través de su Plan de Adquisición de Bienes y Servicios asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental frente a Recursos Tecnológicos y físicos en los cuales se va a desarrollar el programa.

III. Tecnológicos

El Ministerio de Igualdad y Equidad está en fase de implementación de TIKALI: Software de gestión documental en el cual se incorporan procesos de radicación, digitalización, indexación, préstamos y documentos virtuales para diversos procesos de control y gestión electrónica.

TIKALI cuenta con los módulos que se relacionan a continuación:



Figura 1. Módulos TIKALI

- **Módulo Instrumentos Archivísticos**

El módulo cuenta con la visualización de (Cuadro de Clasificación y Tabla de retención Documental)

- **Módulo Gestión de Correspondencia de Entrada**

En este módulo podemos encontrar la radicación por el canal presencial, la radicación por buzón y la ventanilla única (web).

- **Módulo de trámite de documento**

En este módulo se encuentra la asignación, la reasignación y redireccionamiento de los documentos.

- **Módulo de Producción Documental**

En este módulo se encuentra los documentos correspondientes a la correspondencia de salida (de la entidad a usuario externo) y documentos propios de correspondencia Interna de la entidad (entre las dependencias de la entidad).

- **Módulo Gestión Correspondencia de salida**

En este módulo se podrá encontrar los documentos radicados que van de la entidad a destinatarios externos

- **Módulo Organización de Archivo**

En este módulo se podrá realizar la creación de expedientes y archivo de documentos electrónicos.

- **Módulo Consultas, Reportes y KIP**

Módulo donde se podrán realizar consultas, migración de documentos y transversal reportes y KIP.

IV. Gestión del Cambio

La Subdirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y financiera mediante el Mesa de Gestión Documental, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el Ministerio de Igualdad y Equidad, participando activamente en los procesos de inducción, reinducción y capacitación en las actividades relacionadas con la Gestión documental y la herramienta TIKALI.

Se generará estrategias de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación de la implementación de los sistemas de Gestión Documental.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Objetivo del Programa	6
1.2. Alcance	6
1.3. Definiciones y siglas	7
2. MARCO NORMATIVO	11
2.1 Normatividad externa aplicable	11
3 . DESARROLLO DEL CONTENIDO	14
3.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
3.1.1 Planeación Documental	14
3.1.2 Producción Documental	17
3.1.3 Gestión y Trámite de Documentos	19
3.1.4 Organización	21
3.1.5 Transferencia Documental	23
3.1.6 Disposición Final de los Documentos.	24
3.1.7 Preservación a largo Plazo	25
3.1.8 Valoración Documental	25
3.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
3.2.1 Fase de elaboración, Ejecución y puesta en Marcha	27
3.2.2 Fase de Seguimiento	29
3.2.3 Fase de Mejora	29
3.3 PROGRAMAS ESPECIFICOS	29
3.3.1 Documentos Vitales o Esenciales	29
3.3.2 Programa de Documentos Electrónicos	30
3.3.4 Programa de Reprografía	31
3.3.5 Programa de Documentos Especiales	32
3.3.6 Plan Anual de Capacitación	32
3.3.7 Programa Auditoría y Control	33
3.4 ARMONIZACION CON LOS PLANES SISTEMA DE GESTION DEL MINISTERIO	34
4. CONTROL DE CAMBIOS	34

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Igualdad y equidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de documentos, artículo 2.8.2.5.10., el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Programa de Gestión Documental contiene los procesos archivísticos inherentes a las actividades desarrolladas por el Ministerio de Igualdad y Equidad en el cumplimiento de sus funciones.

El PGD le aporta a la entidad la línea a seguir en materia documental y aportará al mejoramiento de los procesos de gestión documental. El PGD está orientado a implementación tecnológica, a la adecuada administración, conservación y acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a su misión, objetivos, metas, y planes de la Entidad.

1.1. Objetivo del Programa

Establecer los parámetros para la gestión documental que permita la formulación a corto, mediano y largo plazo, de una serie de procesos archivísticos, que, en forma sistemática y coherente, estén encaminados a la adecuada planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación en cualquier soporte (papel o electrónico), producida y recibida por el Ministerio de Igualdad y Equidad, desde su origen hasta su destino final, facilitando su preservación, y conservación.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Igualdad y Equidad, considera todo el que hacer documental de la Entidad, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del Ministerio de Igualdad y Equidad.

Como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Igualdad y Equidad se vincula a los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad, los cuales contemplan dentro de su política de eficiencia administrativa la

orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y optimizar el uso de recursos y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de las partes interesadas, a la racionalización de trámites, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

1.3. Definiciones y siglas

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **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.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **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 su consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **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 en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **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.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel 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 tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación
- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- **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.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

2. MARCO NORMATIVO

Esta sección presenta el fundamento legal y normativo que sustenta el presente manual, incluyendo tanto la normatividad externa como la interna relacionada con [tema del manual].

2.1 Normatividad externa aplicable

La normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de la gestión documental que le aplica al Ministerio de Igualdad y Equidad, son las que se relacionan a continuación:

- Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN 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 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "Acceso a los 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.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 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 el 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
- Circular Externa No. 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- 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.
- Circular 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos

y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- Acuerdo 003 DE 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión
- ISO 27001 norma internacional por medio de la cual se establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código 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".
- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011. Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada.
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

3.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1 Planeación Documental

Realizar acciones encaminadas a la planeación, creación y diseño de documentos, formas, formularios y documentos, tanto físicos como digitales, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental, así como de su información generación y valoración de los documentos del Ministerio de Igualdad y Equidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X			X		
	Hacer inventarios documentales	X	X	X		X	X	X
	Ajustar el mapa de procesos de Gestión Documental	X	X	X			X	X
	Elaborar tablas de control de acceso y restricciones de aplicables a los documentos.	X	X	X			X	
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos Ministerio de Igualdad y Equidad.	X	X	X		X		
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el Ministerio de Igualdad y Equidad.	X	X	X		X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Realizar el seguimiento a la gestión de las comunicaciones mediante el uso de diferentes medios (página web, correo electrónico, y presencial), para el ingreso ágil y	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
	oportuno de las comunicaciones.							
	Implementar el Software de Gestión Documental TIKALI, para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la de la información y la interoperabilidad con los sistemas.	X	X	X	X	X	X	
	Definir las estrategias de la gestión documental en el Ministerio de Igualdad y Equidad, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	administración de documentos de archivo.	X		X		X	X	X
	Identificar las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y copias de seguridad de las	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
	imágenes y registros de los documentos radicados en el Software de Gestión Documental TIKALI.							
	Realizar la integración de los documentos físicos y digitales (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental	X		X	X	X	X	
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar los protocolos establecidos para la firma mecánica de los documentos y certificado de Firma digital.	X	X	X	X	X		

Tabla 1. Planeación Documental

3.1.2 Producción Documental

La Producción Documental del Fondo Adaptación, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de la Entidad, teniendo en cuenta el principio de racionalidad.

La producción de documentos se da mediante tres procesos:

- Creación y diseño de documentos propios de la misión del Ministerio de Igualdad y Equidad.
- Generación de documentos pertenecientes al sistema de calidad.
- Recepción documentos mediante los canales autorizados para tal fin por parte de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del Software de Gestión Documental TIKALI a los canales de distribución. Y hacer seguimiento respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X
	Integración de las tablas de retención documental al Software de Gestión Documental TIKALI para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X	X	X	X
	Seguimiento y control de trámites de las comunicaciones desde los canales de recepción y distribución.	X	X	X	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Optimizar el Software de Gestión Documental TIKALI, para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
	expedientes virtuales y minimizar utilización de documentos físicos							
	Proporcionar espacios para los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del Software de Gestión de Correspondencia TIKALI, realizar el control y seguimiento en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas.	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 2. Producción Documental

3.1.3 Gestión y Trámite de Documentos

Inicia con la solicitud de información, a través del Software de Gestión de Correspondencia TIKALI, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

Actividades que incluyen la verificación, recepción, radicación, direccionamiento y digitalización de los documentos que lleguen o ingresen por ventanilla al Ministerio de Igualdad y Equidad, o por correo electrónico o la página web.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del Software de Gestión Documental TIKALI a los canales de distribución. Y hacer seguimiento respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes	X		X	X	X	X	X
	Integración de las tablas de retención documental al Software de Gestión Documental TIKALI para mejorar la clasificación de la información dentro de la entidad.	X		X	X	X	X	X
	Seguimiento y control de trámites de las comunicaciones desde los canales de recepción y distribución para evitar vencimientos.	X	X	X	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Optimizar el Software de Gestión Documental TIKALI, para hacer las consultas de documentos de los archivos de gestión, a partir de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
	Proporcionar espacios automatizados para los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del Software de Gestión de Correspondencia TIKALI, realizar el control y seguimiento en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas.	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 3. Gestión y Trámite de Documentos

3.1.4 Organización

Realizar un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en la ruta correcta, ordenarlo y describirlo de una manera correcta.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
CLASIFICACION	Relacionar la Tabla de Retención Documental al Software de Gestión Documental TIKALI, para que desde la radicación se puedan vincular los documentos a la serie o Subserie documental correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Difusión de los instrumentos archivísticos: TRD, FUID, PGD, del Fondo Adaptación, mediante diferentes estrategias.	X		X	X	X	X	X
	Seguimiento a la aplicación de las TRD, en la conformación de expedientes físicos y digitales.	X		X	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Establecer los lineamientos de descripción de documentos físicos y digitales necesarios que permitan consultar y acceder a la información.	X		X	X		X	X

Tabla 4. Organización

3.1.5 Transferencia Documental

Realizar las respectivas transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y los cronogramas establecidos, generando los parámetros correctos de almacenamiento.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir del tiempo de retención documental estipulado en las TRD.	X		X			X	X
	Establecer los requisitos para transferencias documentales en soporte físico y digital	X		X	X	X	X	X
	Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X	X		X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Comprobar la aplicación de los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para recibir la transferencia.	X		X			X	X
	Uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X		X	X

Tabla 5. Transferencia Documental

3.1.6 Disposición Final de los Documentos.

Seleccionar los documentos que han cumplido con su respectivo ciclo vital, para determinar su conservación temporal, conservación o eliminación, esto con base en la tabla de retención documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACION, O DIGITALIZACION, O	Selección de documentos de acuerdo al tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X			X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos físicos y digitales.		X	X	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Estructurar los lineamientos del proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o digitales.	X	X	X	X	X	X	X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la Software de Gestión Documental TIKALI en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X		X	X

Tabla 6. Disposición final de los documentos

3.1.7 Preservación a largo Plazo

Realizar acciones sobre los documentos (físicos y electrónicos) durante su gestión para garantizar su conservación a través del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Aplicar el sistema integrado de conservación.	X	X	X	X		X	X
	Verificar que la infraestructura es la adecuada para la conservación del acervo documental.	X		X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Especificar los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales.	X	X		X		X	X
	Establecer lineamientos para las copias de seguridad.	X	X		X	X	X	X

Tabla 7. Preservación a largo Plazo

3.1.8 Valoración Documental

Determinar los valores Primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, estableciendo su destino final (conservación temporal, conservación definitiva o eliminación del documento)

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2024	Mediano plazo 2025	Largo plazo 2026
DIRECTRICES GENERALES	Valorar la información producida y recibida, teniendo en cuenta la información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de información articulada todo esto con las Tablas de Retención de Documental.	X	X	X			X	X
	Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos digitales de archivo.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 8. Valoración Documental

3.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD en el Ministerio de Igualdad y Equidad, se hace necesario establecer estrategias que permitan la articulación con las diferentes dependencias, para lo que es necesario formular cuatro fases que son: elaboración, ejecución, seguimiento y mejoras.



Figura 2. Fases de Implementación PGD

3.2.1 Fase de elaboración, Ejecución y puesta en Marcha

El Ministerio de Igualdad y Equidad, establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha del PGD, a través de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión quien tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL MIISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
		PLAZO	PLAZO	PLAZO
		2024	2025	2026
IMPLEMENTACION PROCESOS GESTION DOCUMENTAL	Producción Documental			
	Gestión y Trámite			
	Organización			
	Transferencias Documentales			
	Disposición de Documentos			
	Preservación a Largo Plazo			
	Valoración Documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de gestión de Documentos Digitales			
	Programa de reprografía			
	Programa específico de documentos especiales (fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

Tabla 9. Cronograma General de Implementación

3.2.2 Fase de Seguimiento

La Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Documental), como responsable en la implementación del PGD, trabajara con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán seguimiento y evaluación del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.2.3 Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Documental), en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del Ministerio de Igualdad y Equidad.

3.3 PROGRAMAS ESPECIFICOS

El PGD del Ministerio de Igualdad y Equidad, implementará los siguientes programas específicos:

3.3.1 Documentos Vitales o Esenciales

El Ministerio de Igualdad y Equidad, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, por lo que es necesario la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características son consideradas esenciales para el desarrollo de sus funciones. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónicos, identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Objetivo

Realizar acciones para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Fondo Adaptación, para evitar la pérdida, adulteración y falsificación de los mismos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales según la TRD del Ministerio de Igualdad y Equidad.			
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del			
Desarrollar métodos para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.			

Tabla 10. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

3.3.2 Programa de Documentos Electrónicos

El Ministerio de Igualdad y Equidad dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Debe implementar el uso de los documentos electrónicos dentro de su gestión, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de archivo durante el ciclo vital del documento.

Objetivo

Establecer los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio de Igualdad y Equidad que incluya todos los procesos archivísticos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Realizar un diagnóstico para el levantamiento de información y análisis del estado actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo para el Ministerio de Igualdad y Equidad			
Definir el expediente electrónico, sus componentes, propiedades y su ciclo vital.			
Definir el uso de las firmas mecánicas.			
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.			

Tabla 11. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

3.3.3 Programa de Archivos descentralizados

El Ministerio de Igualdad y Equidad no cuenta con los depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de los documentos físicos, por lo tanto, se realizará la adquisición de archivadores que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para salvaguardar estos documentos.

Objetivo

Definir lineamientos para la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del diagnóstico.			
Establecer los requerimientos de compra de los archivadores correspondientes.			
Establecer el procedimiento de transferencias documentales tanto en soporte papel como en soporte digital			

Tabla 12. Programa de Archivos Descentralizados

3.3.4 Programa de Reprografía

Este programa de reprografía está encaminado a la aplicación de tecnologías en la reproducción de los documentos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Objetivo

Evaluar las necesidades del Ministerio de Igualdad y Equidad, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Digitalizar los documentos que cumplieron el tiempo de retención y que solo pueden ser eliminados si fueron reproducidos en un medio técnico, conforme a las TRD.			
Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.			

Tabla 13. Programa de Reprografía

3.3.5 Programa de Documentos Especiales

Establecer los lineamientos y las acciones para la gestión de los documentos de archivo como planos, fotográficos, CDs, memorias, cuyas características requieren tratamientos no convencionales establecidos para los documentos tradicionales, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo

Elaborar el plan a realizar para la gestión de documentos especiales del Ministerio de Igualdad y Equidad, para el cumplimiento de los requisitos de conformidad a la normativa.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Realizar el inventario de los documentos especiales.			
Valorar el nivel de riesgo de los documentos vitales y su impacto en el funcionamiento del Ministerio de Igualdad y Equidad			
Establecer el procedimiento para el tratamiento de los documentos esenciales.			

Tabla 14. Programa de Documentos Especiales

3.3.6 Plan Anual de Capacitación

El Ministerio de Igualdad y Equidad está en la estructuración de un plan de capacitación el cual deberá estar coordinado por la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Documental) en los cuales se abordarán temas que aclaren inquietudes y se explique la forma de manejo documental.

Objetivo

Generar al interior del Ministerio de Igualdad y Equidad, la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información, siendo necesario que el PGD, se articule con el plan anual de capacitación para todos los servidores del Ministerio de Igualdad y Equidad.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.			
Inducción/reinducción en gestión documental a todos los funcionarios del Ministerio de Igualdad y Equidad			
Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y seguimiento para su cumplimiento.			

Tabla 15. Programa Anual de Capacitación

3.3.7 Programa Auditoría y Control

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos.

Objetivo

Tener identificados, controlados y evaluados las actividades señaladas en el PGD conforme a la normatividad.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026
Elaborar el plan de auditoría del PGD.			
Armonizar el plan de auditoría del PGD con los planes de auditoría del Ministerio de Igualdad y Equidad.			
Identificar, evaluar y medir los riesgos al proceso de Gestión Documental de la Entidad.			
Generar las acciones de mejora a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.			

Tabla 16. Programa Auditoría y Control

3.4 ARMONIZACION CON LOS PLANES SISTEMA DE GESTION DEL MINISTERIO

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera (grupo de Gestión Documental) en el marco de la política de eficiencia administrativa y transparencia, la gestión documental se armonizará con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:

- Programas y proyectos de Gestión Documental
- Procesos y procedimientos
- Instrumentos archivísticos (PINAR-TVD-TRD- CCD-FUID- PGD)
- Iniciativas para la simplificación de trámites y política cero papel.
- Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Sistema integrado de conservación.
- Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía.
- Mejora continua.

Así mismo y de acuerdo con lo establecido en este documento la oficina de control interno y la de planeación, apoyarán la implementación y el seguimiento al Programa de Gestión Documental. Se realizarán visitas de seguimiento a las diferentes dependencias para evidenciar, avances o incumplimientos en los procesos de Gestión Documental, para así establecer acciones de mejora que permitan dar cumplimiento al PGD del Ministerio de Igualdad y Equidad.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
0.1	18/10/2024		Creación del Documento.