PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION - COLCIENCIAS

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS
Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.
Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias http://www.colciencias.gov.co Micro-sitio S.G.C. o en GINA

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Creación del documento

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. OBJETIVO Y ALCANCE 5
2. A QUIEN ESTA DIRIGIDO 6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 6
3.1 Normativo 6
3.2 Estándares y buenas prácticas 6
3.3 Económicos 8
3.4 Administrativos 8
3.5 Tecnológicos 9
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- 10
4.1 Marco General 10
Marco de Formulación de Política (MFP) 10
Orientación del Modelo Corporativo de Gestión Documental 11
Estratégicos 11
Políticos 11
Definición de Requisitos 12
Procedimientos 13
Estándares 13
Normas del sistema de gestión de documentos 13
Normas para la implementación de procesos: 14
5. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 15
5.1 Planeación documental 15
5.2 Valoración 16
5.3 Producción documental 17
5.4 Gestión y trámite 18
5.5 Organización documental 19
5.6 Transferencias documentales 20
5.7 Disposición final 21

5.8 Preservación a largo plazo 22
6. ARTICULACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN 23
- Registro de Activos de Información 23
- Índice de Información Clasificada y Reservada y 23
- Esquema de Publicación de Información 23
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 24
7.1 Alineación con el plan estratégico de la entidad 24
7.2 Metas de corto, mediano y largo plazo 25
(b) Matriz de actividades estratégicas y operativas Primer semestre 2015 25
(c) Matriz de actividades estratégicas y operativas Segundo semestre 2015 25
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 27
8.1 Gestión de documentos electrónicos 27
8.2 Plan institucional de capacitación 27
8.3 Gestión de cambio 27
9. ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 28
9.1 Integración con otros modelos y planes 28
a) Plan Estratégico Institucional. 28
b) Plan Institucional de Archivos – PINAR. 29
c) Estrategia Gobierno en Línea 29
d) Modelo Integrado de Planeación y Gestión 30
Bibliografía 31
ANEXOS 32
a) DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 32
b) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN 33
Matriz de actividades estratégicas y operativas Primer semestre 2015 33
Matriz de actividades estratégicas y operativas Segundo semestre 2015 33
c) MAPA DE PROCESOS 36
d) PRESUPUESTO ANUAL 37

INTRODUCCIÓN

El presente programa de gestión documental se proyecta en virtud a que la Ley 594 de 2000 - Ley general de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 – Reglamenta sector Cultura, establecen a la gestión documental como proceso transversal de la gestión administrativa y en consecuencia constituye el hilo conductor de la buena gestión y eficiencia administrativa en el Estado Colombiano. Así, mismo representan el marco de referencia para determinar el ciclo de vida de los documentos y señalar los beneficios y buenas prácticas de registrar evidencias de las actuaciones y funciones legales y técnicas que faciliten los principios de la eficiencia, de la eficacia y la economía.

De otro lado la reciente promulgación y reglamentación de la ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional establecen la necesidad de elaborar un programa de gestión documental que permita orientar de forma metodológica, estructurada y planificada la gestión documental del Colciencias a través de su ciclo de vida en el corto, mediano y largo plazo, Motivo por el cual el presente documento, tal como lo establece el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, señala su alcance, sus objetivos, los lineamientos, fases de implementación programas específicos cuales se encuentran alineados con el esquema de planeación estrategia de Colciencias.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental coincide los objetivos, supuestos y límites de las actividades a implementar en la vigencia 2015 en el marco de la planeación para la implementación del ***Modelo Corporativo de Gestión Documental*** –MCGD-aplicado al ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional

El objeto y finalidad se focaliza en planificar la gestión documental en el corto y medio plazo y en consecuencia documentar: normativa y técnicamente del proceso de Gestión Documental como instrumento esencial del ***Modelo Corporativo de Gestión Documental*** –MCGD- con el propósito de lograr el adecuado y reglamentario tratamiento de los documentos/registros de información que produce y gestiona Colciencias, su armonización con el Esquema de Planeación Institucional.

2. A QUIEN ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios y colaboradores que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que participaran de manera responsable y pro-activa para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar las metas establecidas.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 Normativo

Colciencias es un organismo principal de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación -SNCTI- encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Acorde con lo anterior, toda la normatividad que en materia de gestión documental ha expedido el gobierno debe ser implementada. En consecuencia las normas aplicables para el desarrollo de programa de gestión documental serán las que en lo sucesivo se relacionen a continuación.

Documentos asociados (Normas legales y documentos externos controlados)
Consultar en GINA los documentos asociados al procedimiento: Documentos/Consultar/Explorar documento/documentos asociados.

3.2 Estándares y buenas prácticas

Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

- ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General
- ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines

- ISO 16175-1:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
- ISO 16175-3:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems
- ISO 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles
- ISO 23081-2:2009 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues
- ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation - Managing metadata for records Part 3: Self-assessment method
- 14ISO/TR 26122:2008 Information and documentation - Work process analysis for records
- ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records 15
- ISO 30300:2011 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary
- ISO 30301:2011 Information and documentation - Management systems for records – Requirements
- ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model
- ISO 14641-1:2012 Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation

- ISO/TR 15801:2009 Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability

- ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information
- ISO 19005-1:2005 Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
- MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems
- ISAD (G) General International Standard Archival Description Second edition
- ISDF International Standard for Describing Functions
- ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
- ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition
- EAD Encoded Archival Description

3.3 Económicos

Para la presente vigencia Colciencias previo los recursos y asignaciones necesarias para el diseño y elaboración del plan de proyecto de estrategia y despliegue de su Modelo Corporativo de Gestión Documental el cual incluya el diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental

3.4 Administrativos

El Proceso y programa de gestión documental es liderado por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística. El equipo de trabajo especializado está conformado por __ personas y se encargan de la formulación de directrices, adopción de estándares, diseño e implantación de instrumentos archivísticos.

La Dirección de Recursos y Logística articula su planeación y ejecución de actividades de conformidad con el esquema de planeación de Colciencias y con la política de desarrollo administrativo en lo que respecta a Eficiencia Administrativa articulado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de acuerdo con los procesos de, planeación, valoración y producción documental, Gestión y tramite, Organización y transferencia documental y disposición final.

3.5 Tecnológicos

Colciencias en consonancia con las recientes normas en materia de gobierno en línea deberá adoptar/definir/desarrollar a partir del Marco de Referencia los correspondientes seis dominios: Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación. Y dentro de cada dominio agrupan los lineamientos y determinar de roles, compilar las normas técnicas, los estándares[1] y normatividad, indicadores e instrumentos archivísticos para la adopción del Programa de Gestión Documental en lo que respecta la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En concordancia con lo anterior y tal como lo expone el Modelo de Referencia[2] de Gobierno en Línea la Oficina de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos y Logística o quienes hagan sus veces contemplara el ciclo de vida de la gestión documental en la Arquitectura de Información de Colciencias.

[1] Ministerio de Tecnologías de la Información: Marco de Referencia: Estándares de Dominio de Información. Recuperado de http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9259_recurso_pdf.pdf

[2] Ministerio de Tecnologías de la Información: Marco de Referencia: Dominio de Información. Recuperado de http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8083.html

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

4.1 Marco General

Colciencias cuenta con un Modelo Corporativo de Gestión Documental el cual configura y soporta un Marco para la formulación de política en materia de gestión de información y administración de archivos, el cual se actualiza de acuerdo con las normativas y normas legales vigentes nacionales e internacionales, así como como con los nuevos procesos

a) Marco de Formulación de Política (MFP)

El Marco de formulación de política (MFP) representa una guía para la gestión (Dirección y control) de registros de información en Colciencias. En pocas palabras, desarrolla de manera general, conceptual y estructural los componentes y requisitos para la gestión de registros. Para efectos administrativos y su viabilidad técnica, todas las dependencias de Colciencias, contratistas y terceras serán responsables de la implementación de políticas y programas que cumplan con los requisitos del Modelo Corporativo de Gestión Documental definido por Colciencias.

Los Administradores del MCGD a través del MFP proporcionaran los requisitos y lineamientos necesarios para especificar el “Que”, el “Porque” y el “Como” para que todas las dependencias lo implementen/desplieguen en sus archivos de oficina correspondiente. Esta estrategia le permitirá a Colciencias hacer el mejor uso de sus recursos para enmarcar las prácticas de gestión de registros para la amplia variedad de planes, programas y proyectos.

El Programa de Gestión documental se inscribe como un instrumento archivístico dentro del Modelo Corporativo de Gestión Documental propende por analizar, formular y conceptuar sobre:

- Políticas y programas de gestión de registros y responsabilidades de las dependencias, funcionarios, contratistas y terceras partes y la flexibilidad para desarrollar sus propias estrategias de aplicación en concordancia con su misión u obligaciones contractuales específica(s);
- Fijar responsabilidades de gestión y mantenimiento del Modelo Corporativo de Gestión Documental incluyendo los tipos de requisitos para el mantenimiento de registros y la orientación para ser de aplicación en toda la Entidad;
- Diseño de estrategias de implementación y despliegue de acuerdo a sus propias necesidades de negocio.

b) Orientación del Modelo Corporativo de Gestión Documental

La DGRL tiene responsabilidades generales para la gestión de documentos en Colciencias en virtud de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en última instancia, es responsable de la conservación permanente de los registros que han sido identificadas como de valor histórico. A través de regulaciones (directrices/estándares), DGRL emitirá los requisitos para el mantenimiento de registros para las todas las dependencias de Colciencias y en consecuencia apoyara y orientara a las mismas en el cumplimiento de estos requisitos.

DGRL o quien haga sus veces también proporcionara acompañamiento y una guía práctica que puede ser utilizada por todas las dependencias de Colciencias, funcionarios, contratistas y terceras partes en la aplicación de estos requisitos de mantenimiento de registros.

Podrá proporcionar respuestas a preguntas específicas sobre una determinada tecnología o asesoramiento sobre cómo trabajar con otros programas o sistema de gestión institucionales para apoyar la gestión de documentos.

A continuación se presenta una síntesis de su estructura:

Estratégicos	Políticos

• Garantizar que el Programa de Gestión Documental se armonice con la dirección estratégica del Colciencias
• Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo de Colciencias
• Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental
• Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el de cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental
• Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos
• Guiar y suministrar soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de Colciencias.
	• Establecimiento de un política de registros que
	  ○ Se adecue a los fines, misión y visión de la organización
	  ○ Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información
	  ○ Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros
	  ○ Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental
	  ○ Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Organización
	  ○ Conservar la "información documentada" acerca de la política de gestión de registros de información
	  ○ Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización
	  ○ Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implemente en todos los niveles de la organización, contratistas y terceras partes.

c) Definición de Requisitos

Los requisitos son las necesidades o expectativas establecidas por las partes interesadas, las obligatorias o las que se consideran implícitas por hábito o práctica común para la organización, sus clientes o partes interesadas

Para efectos del MCGD serán las instancias en la cuales se especifican requisitos técnicos, genéricos o específicos aplicables a la gestión de registros de información y constituyen un referente para certificar que el Modelo Corporativo de Gestión Documental (Sistema de Gestión de registros) es conforme con los requisitos fijados por Colciencias por disposiciones reglamentarias o con los requisitos de una norma Internacional/nacional p.e. NTC-ISO 30300 /30301.

Corresponderá al Administrador de Sistema Corporativo de Gestión Documental establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Registros y mejorar su eficacia continuamente.

La planeación estratégica del MCGD, su diseño, documentación e implementación deberán responder a las características, objetivos y necesidades del Programa de Gestión Documental de Colciencias.

Las etapas lógicas que esto supone incluyen:

- Determinar las necesidades y expectativas informacionales de los clientes;
- Establecer la política y objetivos de la calidad del MCGD;
- Determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la MCGD;
- Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la MCGD;
- Establecer los métodos para medir la eficacia del proceso de gestión documental y aplicar las medidas correspondientes;
- Determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas;
- establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del MCGD

Debería entenderse que el MCGD ha de incluir como mínimo el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.

d) Procedimientos

El Modelo Corporativo de Gestión Documental debe incluir como mínimo los procedimientos que soportan la gestión documental, prestación de servicios archivísticos y la preservación de la documentación de carácter vital o histórico de Colciencias.

Para efectos del MCGD se filiaran de manera genérica en el marco del procesos/líneas de acción del Programa de Gestión Documental: Creación y Control, pudiendo estos modificarse o especializarse según las necesidades de la Colciencias

(i) Creación de registros

- Planeación Documental
- Producción Documental
- Valoración Documental

(ii) Control de registros

- Gestión y tramite
- Organización documental
- Transferencias
- Disposición de documentos
- Preservación Documental a Largo Plazo

e) Estándares

Como quiera que el proceso institucional de gestión de documentos se basa en un conjunto de sub-procesos/procedimientos, cuya eficiencia y performance depende de la formulación y despliegue de una planeación estratégica y sistemática adecuada. Para lograr dicho despliegue, es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

A continuación se relacionan normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existentes.

Normas del sistema de gestión de documentos

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.

- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

5. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Planeación documental

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2005 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301	
Objetivo	
Análisis de los procesos de negocio para determinar requisitos para la creación y control de registros	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental - Documento Modelo Corporativo de Gestión Documental - Documento Tabla de retención documental - Formato de Caracterización documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos	

5.2 Valoración

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301	
Objetivo	
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Cuadro de Clasificación Documental - Documento conceptos técnicos - Documento de Inventario de Activos de información - Fichas de Valoración documental - Tabla de Retención Documental - Tabla de Valoración Documental	

5.3 Producción documental

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081	
Objetivo	
Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativos y procesos de Colciencias	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Manual de Gestión Documental	

5.4 Gestión y trámite

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081	
Objetivo	
Recepción, envió y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	

5.5 Organización documental

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081	
Objetivo	
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Banco terminológico - Inventario documental - Manual de Gestión documental	

5.6 Transferencias documentales

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081	
Objetivo	
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Actas de transferencia - Cronograma de transferencias primarias - Cronograma de transferencias secundarias - Inventarios de transferencia - Procedimiento de transferencias documentales	

5.7 Disposición final

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 • ISO …	
Objetivo	
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las tablas de retención documental	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Manual Gestión Documental - Plan Integrado de Conservación - Procedimiento de disposición final	

5.8 Preservación a largo plazo

ENTRADAS	
• Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081	
Objetivo	
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Manual Gestión Documental - Plan Integrado de Conservación	

6. ARTICULACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Los activos de información del Colciencias serán objeto de identificación, gestión, clasificación, organización y conservación de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en los instrumentos archivísticos correspondientes; acordes con lo anterior, los instrumentos de gestión de información como:

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada y
- Esquema de Publicación de Información

Con el propósito al cumplimento a estipulado en el Art. 12 de la Ley 1712 de 2014 será responsabilidad de la Dirección General de Recursos y Logística, formular lineamientos, diseñar procedimientos para la administración y actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes con apoyo al control de registros de información y a la adopción de esquemas de publicación para Colciencias.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

7.1 Alineación con el plan estratégico de la entidad

Con el fin de fijar una política, lineamientos y directrices de los próximos cuatro años, El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias, de manera articulada diseña el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018 buscando cambiar y modernizar sus esquemas de gestión de registros hacia la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo y la Dirección de Gestión de Recursos y Logística presentó la Implementación del programa de gestión documental en la Entidad y las dos estrategias a desarrollar:

1. Establecer un sistema de gestión de registros sistemático y confiable de la información institucional.
2. Implementar un modelo corporativo de gestión documental que garantice información actualizada, ágil y de fácil acceso para este periodo de tiempo, los cuales se encuentran alineados con la misión, visión y valores y orientadores estratégicos de la institución.

Es así como la Dirección de Gestión de Recursos y Logística analizando las necesidades institucionales, requisitos de cumplimiento técnico y normativo estatal en materia de gestión documental y acceso a la información pública, estableció las prioridades en este plan estratégico, teniendo en cuenta los recursos económicos, físicos, humanos y de infraestructura.

7.2 Metas de corto, mediano y largo plazo

(b) Matriz de actividades estratégicas y operativas Primer semestre 2015

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	Lineamientos que impacta	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo plazo
Elaborar Documento Propuesta de Acuerdo de Control de Registros	Planeación	X		
Elaborar Documento Modelo Corporativo de Gestión Documental	Planeación	X		
Elaborar Documento Manual de Política	Planeación	X		
Elaborar Matriz de Asignación responsabilidades	Planeación	X		
Plan de gestión de Proyecto : Modelo Corporativo de gestión Documental	Planeación	X		
Elaboración de Matriz de Asignación de Responsabilidades	Planeación	X	X	
Elaborar y desarrollar Transferencia de Conocimiento -Diapositivas- (MCGD)	Planeación	X		
Elaboración de plan de trabajo Implementación (MCGD)	Planeación	X		
Propuesta de reglamentación de Sistema Corporativo Archivos (Plan de Archivos)	Planeación	X		
Elaboración de propuesta de procedimiento para la "Administración de instrumentos archivísticos y control de registros"	Planeación	X		

(c) Matriz de actividades estratégicas y operativas Segundo semestre 2015

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	Lineamientos que impacta	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo plazo
Plan proyecto implementación y propuesta de despliegue del modelo Corporativo de Gestión Documental en Colciencias	Planeación	x	x	
Elaborar un documento propuesta de requisitos mininos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en Colciencias	Gestión y trámite	X		
Elaborar un documento de diagnóstico integral acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.3, que permita determinar el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad fijar acciones en el Mediano plazo.	Planeación	X	x	
Elaborar un documento propuesta de esquema metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo acorde con lo establecido con el Decreto 1080 de 2015	Organización	X		
Elaborar un documento plan de trabajo y apoyar elaboración de los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental) acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y Ley 1712 de transparencia.	Organización	X		
Elaborar un documento de análisis de la accesibilidad web del portal web de Colciencias acorde con lo establecido con la Ley 1712 de transparencia Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad	Preservación a largo plazo	x		
Formulación de directrices para la producción y gestión de documentos electrónicos en ambientes ofimáticos. Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6.				
• Reglamentación del Sistema Corporativo de gestión Documental – Propuesta Acto Administrativo-	Planeación	X		
• Propuesta Cláusula Contractual para Colaboradores	Planeación	X		
• Programa de transferencias documentales y Disposición Autorizada de registros	Planeación	X		
• Manual Corporativo de Gestión Documental	Organización	X		
• Proyecto de Resolución supresión comité de Archivo	Planeación	X		
• Documento propuesta para la definición de Tablas de Control de acceso	Organización	X		
Plan de trabajo para la publicación de las herramientas de gestión de información acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia.	Valoración	X	X	
Elaborar una guía para la interoperabilidad, transferencia y preservación a largo para la gestión de documentos electrónicos en Colciencias.	Preservación a Largo Plazo	X	X	
• Administración de instrumentos Archivísticos y Control de Registros	Planeación	X	X	
• Gestión de Comunicaciones oficiales	Planeación	X	X	
• Transferencias Documentales y Disposición Autorizada de registros	Planeación	X	X	

• Auditoria del Modelo Corporativo de Gestión Documental (Cronograma Trimestral)	Planeación	X	x	
• Consulta, préstamo, traslado y salida de expedientes en archivos de gestión y archivo central	Planeación	X	x	
Elaborar indicadores para el proceso de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos	Planeación	X	x	
Elaborar un documento Plan Integrado de Conservación	Preservación a Largo Plazo	X	x	
Elaborar un documento plan de gestión de cambio y apoyar su implementación y despliegue en coordinación con áreas de talento humano y comunicaciones para la transformación en la cultura organizacional, aceptación y apropiación de modelos de operación en torno a la implantación de un Modelo Corporativo de Gestión Documental	Planeación	X	x	

ACTIVIDADES OPERATIVAS	Lineamientos que impacta	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo plazo
Elaboración Manual de gestión Documental		X	x	
Valoración documental y preparación de transferencia de archivos históricos		x	X	
Implementación de Instrumentos Archivísticos -Primera Fase				
Tablas de Retención Documental (TRD)		X	X	
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		X	X	
Programa de Gestión Documental (PGD)		X	X	
Planificación de la Función Archivística (PINAR)		X		
Plan de trabajo de organización de archivos en estado de pre-archivaje		X		
Plan de trabajo unificación de inventarios documentales en estado de pre-archivaje		X	X	
Plan de trabajo de Implementación de instrumentos archivísticos (2015-2016)			x	

Plazos de Realización de metas propuestas

- Corto: 0 - 12 meses (1 año)
- Mediano 24 - 36 meses (2 a 3 años)
- Lago: Superior 48 mes (4 Años)

Nota: Actividades antecesoras a la formulación de una política en Gestión documental tales como (Documentación del Modelo Corporativo de Gestión Documental, Manual de Política, Acuerdo de Gestión de registros y demás propuestas reglamentarias del Sistema Corporativo de Archivo y Administración de archivos de Gestión y Archivo Central) ya fueron entregables y línea base para la construcción de estos documentos y fueron aprobados y contemplados en el OPS-321 de 2015.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1 Gestión de documentos electrónicos

Alcance	Características	Lider
Promover en Colciencias una cultura corporativa que apoye la gestión de documentos electrónicos, que facilite la gestión uniforme y centralizada de los documentos producto de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que garanticen: • La confidencialidad, • Integridad • Almacenamiento, • Preservación a largo plazo • Disponibilidad de la información corporativa	Lograr que el mapa de proceso de Colciencias adopte el Modelo Corporativo de Gestión Documental como soporte de registros de información pública (creación y control), generando mayor agilidad en los procesos de Colciencias. Guía Gestión de Cambio: Promover el cambio cultural que permita aplicar de forma homogénea las directrices establecidas para la creación y control de registros.	Dirección de Gestión de Recursos y Logística

8.2 Plan institucional de capacitación

Alcance	Características	Lider
Brindar capacitación a los colaboradores de Colciencias en temas relacionados con los lineamientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental	Identificar las necesidades y requerimientos de los usuarios y los posibles grupos objetivos. Establecer anualmente el cronograma de capacitación a nivel de toda la organización, la cual se puede realizar presencial o virtualmente. Manejar un lenguaje sencillo para facilitar la comprensión de contenidos. (Manual Corporativo de Gestión Documental.) Evaluar a través de diferentes estrategias los conocimientos adquiridos.	Dirección de Gestión de Recursos y Logística

8.3 Gestión de cambio

Alcance	Características	Lider
Logar: - Entendimiento - Compromiso y - Apoyo Por parte de los principales involucrados en la Implantación de Modelo Corporativo de Gestión Documental	- Socializar a Colciencias el cambio técnico, cultura y tecnológico que traerá consigo la implementación del Modelo Corporativo de Gestión Documental - Lograr el compromiso de los directivos y motivar la participación de los diferentes involucrados. Facilitar a compresión y la adopción de - Nuevos roles - Nuevas prácticas - Responsabilidades en el gestión y uso de la	Dirección de Gestión de Recursos y Logística + Comunicación

	información Lo anterior con el propósito de alcanzar los beneficios propuestos en el marco de la gestión de registros/activos de información según lo consagrado de la Ley 1712 de 2014.	

9. ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Colciencias ha establecido los mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos y procedimientos, los cuales están encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de los mismos; y a alcanzar altos estándares de calidad.

La Oficina de Control de Interno y la Oficina de Planeación en coordinación con la Dirección Gestión de Recursos y Logística, o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11., apoyarán la implementación, seguimiento y de la implementación del ***Programa de Gestión Documental*** para lo cual diseñaran en conjunto un plan de trabajo y realizaran visitas periódicas y a las diferentes dependencias y cuando evidencia debilidades en los proceso de gestión documental, fijaran los compromisos a establecer para el cumplimiento de la normatividad, el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas.

Estas gestiones quedan consolidadas en una herramienta llamada GINA, en la cual se puede evidenciar y revisar de forma detallada cada acción y su correspondiente indicador de gestión.

9.1 Integración con otros modelos y planes

a) Plan Estratégico Institucional

Plan en el cual se registra la información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento de la institución por periodos de tiempo y que permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Estado. Para efectos del Programa de Gestión Documental el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias, de manera articulada diseña el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018 buscando cambiar y modernizar sus esquemas de gestión de registros hacia la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo y la Dirección de Gestión de Recursos y Logística presentó la Implementación del programa de gestión documental en la Entidad y las dos estrategias a desarrollar:

1. Establecer un sistema de gestión de registro Sistemático y confiable de la información institucional.
2. Implementar un modelo corporativo de gestión documental que garantice información actualizada, ágil y de fácil acceso para este periodo de tiempo, los cuales se encuentran alineados con la misión, visión y valores y orientadores estratégicos de la institución.

b) Plan Institucional de Archivos – PINAR

Es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, que tiene por objeto dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar y desarrollar desde las dependencias operativas como administrativas de la Entidad.

Este instrumento soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental en Colciencias.

c) Estrategia Gobierno en Línea

El Manual de Gobierno en línea es el resultado de la evolución de la Estrategia de Gobierno en línea establecida mediante el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 y determina los lineamientos que deben seguir las entidades públicas y los particulares que desempeñan funciones públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia.[3], El programa de gestión documentar a partir de las normativas y normas técnicas de referencias aportara los productos que correspondientes a tics en la gestión correspondan a la gestión de registros o activos de información en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea le sea demandada o requería a Colciencias.

[3] Ministerio de Tecnologías de la Información: Estrategia Gobierno en Línea. Recuperado de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co

d) Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuenta con cinco políticas de desarrollo administrativos integrados por componentes y subtemas entre los cuales está el de Eficiencia Administrativa subtema Gestión Documental modelo que cuenta con una única herramienta de evaluación de la gestión de los documentos "Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Permite, de manera eficiente, hacer seguimiento a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, con subcomponentes asociados. A través de esta herramienta las entidades reportan, en forma periódica, el avance de las metas propuestas para cada vigencia y el cumplimiento de los requerimientos definidos"[4] el **FURAG** es la única herramienta con la que cuenta el estado para recopilar información sobre el cumplimiento de la normatividad y aplicación de la gestión documental.

El subtema Gestión Documental se encuentra representado en 23 preguntas esenciales relacionadas con los procesos de la gestión documental y se relacionan de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa, por tanto algunas de las preguntas representadas en otros subtemas permiten recopilar información relacionada.

[4] Departamento Administrativo de la Función Pública: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuperado de http://modelointegrado.dafp.gov.co/

Bibliografía

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado

Departamento Administrativo de la Función Pública: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuperado de http://modelointegrado.dafp.gov.co/

Ministerio de Tecnologías de la Información: Estrategia Gobierno en Línea. Recuperado de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co

ANEXOS

a) *DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

Colciencias desde su reciente creación, ha establecido la función y responsabilidad estratégica y operativa de "*Administrar el Sistema General de Archivo, Correspondencia*", en la Dirección General de Recursos y Logística. No obstante los recientes cambios de administración, de organicidad y normativos institucionales y supra-institucionales han complejizado y dificultado la tarea de ejercer liderazgo en cuanto la formulación de política, en materia de creación y control de registros, lo cual en la práctica, y según se advierte contra la evidencia material (archivos físicos) y, en los planes de mejoramiento allegados por los organismos de control, denota una alta y no menor concentración de roles y centralización responsabilidades derivadas la gestión operativa de los procesos que técnicamente y por norma demandan la Planeación, Valoración, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y, que en la actualidad su despliegue y responsabilidad impacta y desborda exponencialmente el margen de acción del ente interno encargado de formular las directrices: La Dirección General de Recursos y Logística.

Acorde con lo anterior, se puede advertir que Colciencias, en los últimos años se ha enfocado en una gestión, que al día de hoy, le apuesta a contribuir a una Gestión más ágil, moderna y transparente. La ausencia de un modelo de gestión corporativa para la gestión de información le ha significado a Colciencias, un distanciamiento en el cumplimento técnico y normativo en materia de gestión de información y administración de archivos.

En conclusión, es fundamental que se analicen y se tomen medidas programáticas, a corto, mediano y largo plazo, frente a la adopción de un Modelo Corporativo de Gestión documentar que le otorgue a la entidad un Marco para la Formulación de política en gestión de información, armonización con el Sistema de gestión de calidad y procesos de autocontrol interno que permitan auditar y hacer seguimiento en la diseño, aprobación y adopción del proceso de gestión documental, sus procedimientos, estándares, requisitos normativos y como iniciativa estratégica elevar a la categoría de "documentos del sistema de calidad" los instrumentos archivísticos que señala la Ley para ejercer el respetivo "Control de Registros" en materia del Almacenamiento, Retención y disposición, acceso y recuperación de los mismos, definir estrategias de capacitación y seguimiento "consultivo" de los servidores públicos y colaboradores en la implementación de las directrices impartidas. Así mismo, es importante adecuar o formalizar la estructura organizacional/funcional del Grupo Gestión Documental, con el fin de se adecue y alinee a las responsabilidades técnicas, tecnológicas, administrativas y legales que en la actualidad demanda gestión la información pública.

b) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Matriz de actividades estratégicas y operativas Primer semestre 2015

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LIDER	FECHA	APRUEBA	FURAG	LDT	GEL	SIG	HALLAZGO	RIESGO	LDA	ADG
Política en Gestión documental											
Elaborar Documento Propuesta de Acuerdo de Control de Registros	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**	**X**		**X**		**X**		
Elaborar Documento Modelo Corporativo de Gestión Documental	Jhon González	**31 jul**	**DGRL+CIDA**	**X**	**X**		**X**			**X**	
Elaborar Documento Manual de Política	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**	**X**				**X**		
Elaborar Matriz de Asignación responsabilidades	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**	**X**						**X**
Plan de gestión de Proyecto : Modelo Corporativo de gestión Documental	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**				**X**		**X**		**X**
Elaboración de Matriz de Asignación de Responsabilidades	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**			**X**				**X**
Elaborar y desarrollar Transferencia de Conocimiento -Diapositivas- (MCGD)	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**			**X**				**X**
Elaboración de plan de trabajo Implementación (MCGD)	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**						**X**		**X**
Propuesta de reglamentación de Sistema Corporativo Archivos (Plan de Archivos)	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**						**X**	**X**	**X**
Elaboración de propuesta de procedimiento para la "Administración de instrumentos archivísticos y control de registros"	Jhon González	**31 jul**	**DGRL**	**X**			**X**			**X**	**X**

Matriz de actividades estratégicas y operativas Segundo semestre 2015

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LIDER	FECHA	APRUEBA	FURAG	LDT	GEL	SIG	HALLAZGO	RIESGO	LDA	ADG
Plan proyecto implementación y propuesta de despliegue del modelo Corporativo de Gestión Documental en Colciencias	**Jhon González**	**31 Ago**	**DGRL**		**X**		**X**		**X**	**X**	
Elaborar un documento propuesta de requisitos mininos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en Colciencias	**Jhon González**	**31 Nov**	**DGRL**	**X**		**X**				**X**	
Elaborar un documento de diagnóstico integral acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.3, que permita determinar el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad fijar acciones en el Mediano plazo.	**Jhon González**	**31 Oct**	**CIDA+DGRL**	**X**	**X**					**X**	
Elaborar un documento propuesta de esquema metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo acorde con lo establecido con el Decreto 1080 de 2015	**Jhon González**	**31 Nov**	**DGRL**	**X**		**X**				**X**	

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LIDER	FECHA	APRUEBA	FURAG	LDT	GEL	SIG	HALLAZGO	RIESGO	LDA	ADG
Elaborar un documento plan de trabajo y apoyar elaboración de los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental) acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y Ley 1712 de transparencia.	Jhon González	**31 Ago**		X	X					X	
Elaborar un documento de análisis de la accesibilidad web del portal web de Colciencias acorde con lo establecido con la Ley 1712 de transparencia Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad	Jhon González	**31 Nov**		X	X	X				X	
Formulación de directrices para la producción y gestión de documentos electrónicos en ambientes ofimáticos. Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6.											
• Reglamentación del Sistema Corporativo de gestión Documental – Propuesta Acto Administrativo-	Jhon González	**30 Sep**	CIDA	X	X	X			X	X	
• Propuesta Cláusula Contractual para Colaboradores	Jhon González	15 Sep.	DGRL+SEGEL	X		X				X	
• Programa de transferencias documentales y Disposición Autorizada de registros	Deysi Celis	31 Dic	CIDA	X					X		
• Manual Corporativo de Gestión Documental	Jhon González	15 Sep.	CIDA	X	X						
• Proyecto de Resolución supresión comité de Archivo	Jhon González	15 Sep.	CIDA	X						X	
• Documento propuesta para la definición de Tablas de Control de acceso	Jhon González	31 Dic	DGRL	X							
Plan de trabajo para la publicación de las herramientas de gestión de información acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia.	Jhon González	**31 Oct**	**DGRL**	X	X					X	
Elaborar una guía para la interoperabilidad, transferencia y preservación a largo para la gestión de documentos electrónicos en Colciencias.	Jhon González	**31 Dic**	**DGRL**	X		X				X	
Documentar los procedimientos del proceso de Gestión Documental acorde con las directrices establecidas por Colciencias para su inclusión en mapa de procesos y armonización con el Sistema Integrado de Gestión.											
• Administración de instrumentos Archivísticos y Control de Registros	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X							
• Gestión de Comunicaciones oficiales	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X							
• Transferencias Documentales y Disposición Autorizada de registros	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X							
• Auditoria del Modelo Corporativo de Gestión Documental (Cronograma Trimestral)	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X			X		X	X	
• Consulta, préstamo, traslado y salida de expedientes en archivos de gestión y archivo central	Deysy Celis	31 Dic	DGRL+ CIDA	X	X						
Elaborar indicadores para el proceso de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X						X	
Elaborar un documento Plan Integrado de Conservación	Deysy Celis	31 Dic	DGRL+ CIDA	X						X	
Elaborar un documento plan de gestión de cambio y apoyar su implementación y despliegue en coordinación con áreas de talento humano y comunicaciones para la transformación en la cultura organizacional,	Lilliana Mayorga	31 Oct	DGRL+ CIDA	X	X	X			X	X	

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	LIDER	FECHA	APRUEBA	FURAG	LDT	GEL	SIG	HALLAZGO	RIESGO	LDA	ADG
aceptación y apropiación de modelos de operación en torno a la implantación de un Modelo Corporativo de Gestión Documental							X				

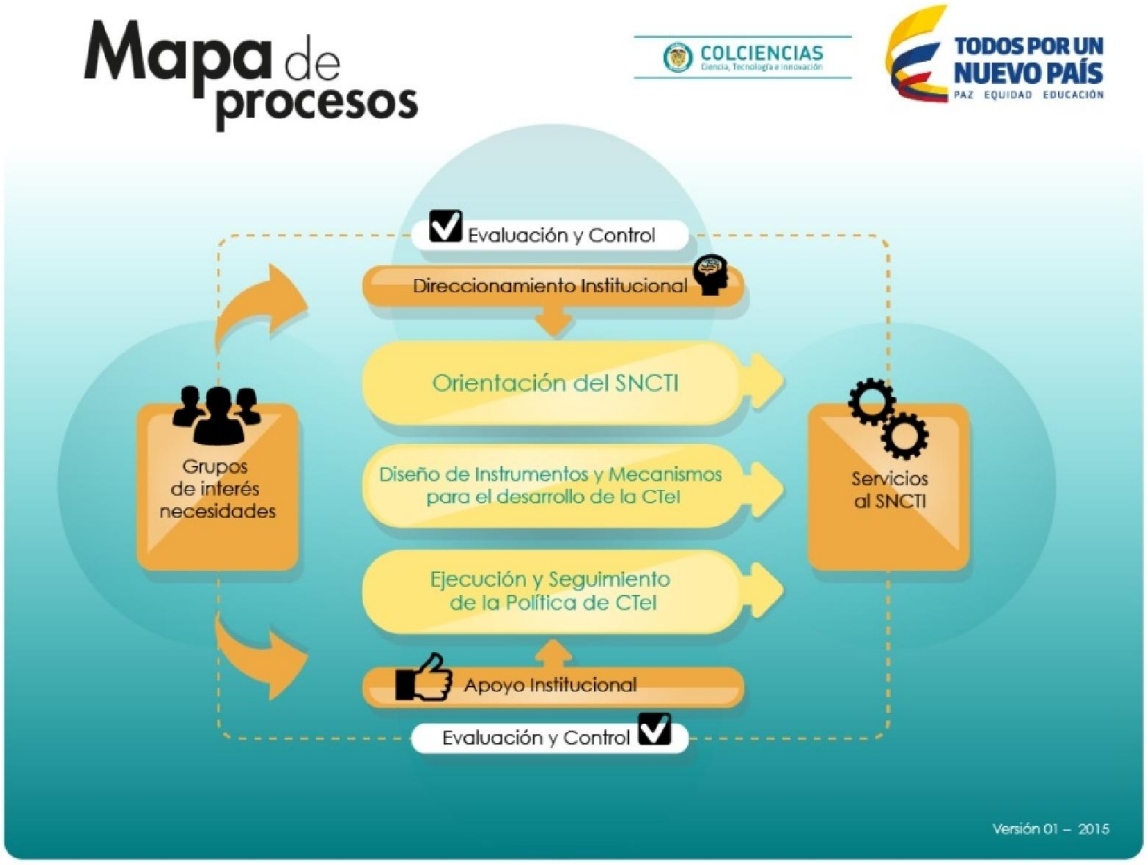
ACTIVIDADES OPERATIVAS	LIDER	FECHA	APRUEBA	FURAG	LDT	GEL	SIG	HALLAZGO	RIESGO	LDA	ADG
Elaboración Manual de gestión Documental	Jhon González	15 Sep.	CIDA	X	X		X		X	X	X
Valoración documental y preparación de transferencia de archivos históricos	Deysy Celis	31 Dic		X						X	
Implementación de Instrumentos Archivísticos -Primera Fase											
Tablas de Retención Documental (TRD)	Deysy Celis	1 Nov	CIDA	X	X			X			
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Deysy Celis	1 Nov	CIDA	X	X		X		X	X	
Programa de Gestión Documental (PGD)	Deysy Celis	1 Nov	CIDA	X	X			X			X
Planificación de la Función Archivística (PINAR)	Jhon González Deysy Celis	1 Nov	CIDA	X						X	
Plan de trabajo de organización de archivos en estado de pre-archivaje	Deysy Celis	31 Dic	DGRL	X						X	
Plan de trabajo unificación de inventarios documentales en estado de pre-archivaje	Deysy Celis	31 Dic	DGRL	X						X	
Plan de trabajo de Implementación de instrumentos archivísticos (2015-2016)	Deysy Celis	31 Dic	DGRL	X						X	

Nota: Actividades antecesoras a la formulación de una política en Gestión documental tales como (Documentación del Modelo Corporativo de Gestión Documental, Manual de Política, Acuerdo de Gestión de registros y demás propuestas reglamentarias del Sistema Corporativo de Archivo y Administración de archivos de Gestión y Archivo Central) ya fueron entregables y línea base para la construcción de estos documentos y fueron aprobados y contemplados en el OPS-321 de 2015.

Convenciones: **FURAG**: Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión, **LDT**: Ley de transparencia, **GEL**. Gobierno en Línea, **SIG**: Sistema Integrado de Gestión, **LDA**: Ley de Archivos, **ADG**: Acuerdo de Gestión

Nota: Algunas de las fechas consignadas en la presente Matriz pueden ser cambiadas y se dejara constancia de ello mediamente el control de cambio correspondiente.

c) **MAPA DE PROCESOS**



d) **PRESUPUESTO ANUAL**

Para la vigencia 2015 Colciencias aprobó los siguientes rubros presupuestales

- Implementación del Modelo Corporativo de Gestión Documental apropio y obliga recursos por concepto de contratación de prestación de servicios cuyo objeto corresponde a la planeación estratégica y al despliegue operativo para el segundo semestre de 2015 $ 209.364.000.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jhon Alexander González	**Nombre:** Comité de Desarrollo Administrativo	**Nombre:** Comité de Desarrollo Administrativo
Cargo: Contratista DGRL	**Cargo:** No aplica	**Cargo:** No aplica