



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**Subdirección Nacional de Gestión
Documental
2015-2017**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
2.3 ALCANCE.....	7
2.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
• Normativos.....	7
• Económicos.....	7
• Administrativos.....	8
2.5 METODOLOGÍA.....	9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
3.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
• Planeación Estratégica.....	10
• Planeación Documental.....	11
3.2 PRODUCCIÓN.....	12
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	13
3.4 ORGANIZACIÓN.....	14
3.5 TRANSFERENCIA.....	15
Instrumentos adicionales a los procedimientos:.....	15
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
Instrumentos adicionales a los procedimientos:.....	16
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
3.8 VALORACIÓN.....	17
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	18
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	19
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	20
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	21
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	22
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	23

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	23
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	24
4.9 GESTIÓN DEL CAMBIO	25
4.10 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	25
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.	27
6. BIBLIOGRAFÍA.....	29
7. ANEXOS.....	30
7.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
a. Cronograma de implementación del PGD.....	31
7.2 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	31
7.3 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	32
PROYECCIÓN 2015-2017	32
VIGENCIA 2015	32
VIGENCIA 2016	32
VIGENCIA 2017	32
7.4 ORGANIGRAMA.....	33
7.5 OTROS.....	33

1. INTRODUCCIÓN

La Fiscalía General de la Nación como ente encargado de regular la acción penal y ejecutar la política criminal del Estado y dentro de su estrategia de garantizar los derechos tanto de los procesados como de las víctimas, en el marco de una justicia restaurativa con fundamento en los principios de verdad, justicia y reparación, implementa el Programa de Gestión Documental a la luz de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía mediante la conservación de su patrimonio documental.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental, PGD, se constituye en la herramienta gerencial institucional en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos¹ y en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012, los cuales señalan la obligatoriedad de las entidades públicas para elaborar tal instrumento; contemplando el uso de nuevas tecnologías, y a su vez, las especificaciones archivísticas definidas en la ley y normas técnicas con estándares de calidad (ISO). De igual forma, se articula con la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional que en su artículo 15 refiere al Programa de Gestión Documental y en el artículo 17 el cual hace referencia a los sistemas de información.

El presente documento refleja el modelo institucional de gestión documental de la FGN, el cual define la manera en que interactúan todos los componentes del Sistema de Gestión Documental para soportar y apoyar la gestión de la Entidad a través de sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y seguimiento; de forma que los esfuerzos se orienten a la satisfacción de los grupos de interés, enmarcándose en todo momento en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), para llevar al mejoramiento continuo del sistema.

La adopción del PGD, comprende varias etapas tales como su formulación, aprobación, armonización con los sistemas de gestión establecidos, publicación en la página web, y por último, plan de capacitación a funcionarios de FGN en el Nivel Central y Seccional. Lo anterior liderado por la Subdirección Nacional de Gestión Documental, área facultada para definir las políticas, dirigir, controlar, capacitar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la responsabilidad documental de la Entidad.

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000. Pág. 1.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

El Plan Estratégico direcciona a la construcción de una Fiscalía que garantice los derechos tanto de los procesados como de las víctimas, en el marco de una justicia restaurativa con fundamento en los principios de verdad, justicia y reparación.² De la misma forma, incrementar la efectividad de las investigaciones, disminuir la congestión, mejorar el servicio a la ciudadanía y fortalecer la política criminal del Estado.

En concordancia con lo anterior, la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de seguimiento y mejora hizo necesario adoptar el Sistema de Gestión Documental que contempla las variables necesarias para establecer, implementar, mantener y mejorar la responsabilidad documental; éste a su vez se integra con otros sistemas de gestión de manera eficaz, buscando potencializar las sinergias creadas y asegurar el cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés.

La Gestión Documental es concebida como un elemento transversal a la gestión de Fiscalía General de la Nación, que actúa como base del desarrollo de sus procesos; siendo así un sistema que busca generar y dirigir cambios efectivos, formular planes de acción relacionados con el manejo documental que aporten a la estrategia organizacional (incluidos los objetivos estratégicos).

Por consiguiente, hacen parte del patrimonio documental de la Entidad los documentos originados en cualquier época, reunidos o conservados en el desarrollo de sus funciones por cualquier unidad administrativa y judicial existente o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines institucionales encomendados y atribuidos a la Entidad. Así mismo, los documentos producidos por la extinta Dirección Nacional de Instrucción Criminal y el Departamento Administrativo de Seguridad DAS; así como los fondos de los diferentes procesos de reestructuración adelantados.³ En los siguientes soportes y medios: documentos de archivo (físicos y electrónicos), sistemas de información institucional, portales de intranet y extranet, bases de datos, discos duros, servidores, medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), cintas de backup.

La Fiscalía General de la Nación en el año 2012, inició un proceso cuyo objetivo es la construcción de una Entidad moderna, racional, reflexiva, profesional, alerta ante la corrupción, respetuosa de los derechos humanos y acorde con las nuevas exigencias y lineamientos de excelencia en el servicio, para reaccionar y cumplir de forma efectiva y eficiente con nuestra misión de ejercer la acción penal y de ejecutar adecuadamente la política criminal del Estado.⁴

² FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Direccionamiento Estratégico 2013 – 2016.

³ FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución interna 528 de abril de 2014.

⁴ FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Informe consolidación del SGI.

En este sentido el Sistema de Gestión Documental es considerado eje transversal a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo conducentes hacer visible una gestión enfocada a mejorar la atención integral a víctimas y usuarios, tal y como se refleja en uno de los objetivos estratégicos que compone el Direccionamiento Estratégico 2013 - 2016, el cual refiere a la coordinación y seguimiento a la aplicación de políticas, metodologías y protocolos adoptados por la FGN para la atención, clasificación, aplicación de filtros y asignaciones en la recepción de denuncias.⁵

El Programa de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación se prevé a mediano plazo, contemplando el periodo 2015 - 2017, la primera fase corresponde al corto plazo durante el año 2015 y la segunda fase para los años 2016 y 2017, toda vez que el plazo establecido es de tres años para su implementación a Nivel Nacional.

Para las fases a corto y mediano plazo, se asegurará el cumplimiento de las metas, definidas secuencialmente en el Plan de Acción del Programa de Gestión Documental y que se desarrollarán continuamente durante la vigencia del presente Programa de Gestión Documental.

De igual forma, este PGD se actualizará en la medida en que las necesidades y requerimientos lo ameriten.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Fiscalía General de la Nación y la identificación, cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información de sus grupos de interés, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental para facilitar la toma de decisiones en lo que respecta a la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir las políticas y programas de trabajo a implementar en el período comprendido entre el 2015 al 2017 para la toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los archivos institucionales.
- Asesorar en la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental consolidando y fortaleciendo la administración documental en la Entidad.

⁵ Ibíd. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Informe consolidación del SGI.

- Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental, por medio de la definición de criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación documental.
- Administrar los documentos generados y recibidos en la Entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y servicios ofrecidos para definir niveles de acceso a la información de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Documental.
- Impulsar la generación de una cultura archivística al interior de la Fiscalía General de la Nación.
- Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las decisiones tomadas para modernizar la gestión documental.

2.3 ALCANCE.

El presente documento está dirigido a la Alta Dirección y a todas las dependencias que integran la Fiscalía General de la Nación en sus niveles: Central y Seccional, los cuales hacen parte de la implementación de este PGD.

2.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

- **Normativos.**

El Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad por el cual se rige la gestión archivística de la Entidad se encuentra publicado en la página de intranet, en la sección Sistema Único de Servicios Institucionales *SUSI*, en el enlace: del Sistema de Gestión Integral. En este se referencia la normatividad obligatoria, legal, técnica, así como la regulación interna que le es aplicable; permitiendo delimitar las normas que regulan las actuaciones en materia de gestión documental.

- **Económicos.**

La ejecución de los planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo de la Fiscalía General de la Nación demandan recursos financieros; en tal sentido, se encuentra incluido en el presupuesto de gastos de inversión bajo el

proyecto adecuación e implementación de un SGD para la Fiscalía General de la Nación.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental, se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y el Proyecto de Inversión, los cuales se encuentran alineados con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la FGN.

Para tal efecto, se recomienda ver documento anexo: Presupuesto para la vigencia 2015 – 2017 en la implementación del PGD.

- **Administrativos.**

La elaboración del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de trabajo, el cual fue establecido mediante comunicación interna a las áreas involucradas. Dicho equipo fue conformado para abordar diferentes perspectivas desde la especialidad de cada área y a partir de su concepción aportar a la materialización del documento. Este equipo estuvo constituido por:

ÁREA	INTEGRANTE
Subdirección Nacional de Gestión Documental	Carlos Alberto Hoyos Marci Alexandra Conto Sánchez
Equipo Operativo del Sistema de Gestión Integral - Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión	Aida Tatiana Beltrán Hernández Julio Hernán Gallego
Subdirección de Planeación	Adolfo Alexander Reyes Martínez Diana Contreras
Dirección de Control Interno	José Antonio García Quiroga

A su vez se programaron las sesiones de trabajo descritas a continuación para la redacción del PGD:

FECHA	SESIÓN	TEMAS DE TRABAJO
11 de agosto 2015	1	Socialización, definición y alcance del PGD
12 de agosto – 10 de septiembre 2015	N/A	Revisión y validación de PGD inicial
11 de septiembre	2	Retroalimentación equipo interdisciplinario del PGD
2 de Octubre 2015	3	Acto administrativo de adopción del PGD

2.5 METODOLOGÍA.

Teniendo en cuenta los momentos del Planear, Hacer, Verificar y Actuar de la materialización del PGD es necesario encaminar los esfuerzos a:

- Presentar y contextualizar a nivel institucional respecto a la necesidad, alcance y cumplimiento normativo del Programa de Gestión Documental.
- Establecer y divulgar el estado actual de la gestión documental en los niveles: Central y Seccional mediante un diagnóstico integral de archivo.
- Incluir dentro del Informe del Modelo Estándar de Control Interno su sostenibilidad.
- Tener en cuenta el Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación – en lo referente a los hallazgos de gestión documental.
- Formulación y evaluación de los Indicadores de gestión documental.
- Ejecutar efectivamente los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas y externas.

- Elaborar el documento proyecto adecuación e implementación de un Sistema de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar visitas de manera periódica, visitas de inspección y evaluación a archivos de gestión y centrales en cada una de las Seccionales.

Soportado en lo anterior, y analizando la documentación existente en la institución, se tienen los siguientes documentos los cuales son anexos a este Plan:

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Mapa de procesos de la Entidad
- Cronograma de implementación del PGD

Nota. El Programa de Gestión Documental PGD se publicará en la página de internet e intranet de la Entidad para su divulgación interna e implementación.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Este capítulo comprende la estrategia para la implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental, a la luz del Decreto 2609 de 2012, que en su capítulo II hace referencia a la obligatoriedad de las entidades del Estado para elaborar el Programa de Gestión Documental.

La creación y actualización de los procedimientos internos se efectúa siguiendo la metodología establecida por el Sistema de Gestión Integral – SGI; de igual forma la mejora continua en los procesos conlleva a su modernización cuantas veces sea requerido. El apoyo financiero demandado para impulsar o desarrollar cada una de las siguientes etapas estará soportado por el presupuesto existente.

Los procesos de gestión documental se desarrollan de acuerdo con la siguiente estructura:

3.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- **Planeación Estratégica.**

Se requiere diseñar la pirámide documental del Sistema de Gestión Integral - SGI de la Fiscalía General de la Nación, asegurando la correcta y eficiente administración de los documentos que la componen, proponiendo a la Alta Dirección

los ajustes necesarios a la documentación transversal del SGI; de acuerdo con lo establecido en los objetivos del Plan Estratégico y las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Esta etapa o fase inicia con el diseño, aprobación e implementación de la pirámide documental, pasando por la difusión, actualización y aplicación de los documentos proyectados a toda la estructura organizacional.

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental comprende dos procedimientos: Gestión de Archivo y gestión de correspondencia, los cuales comprenden las siguientes actividades:

- Establecer las acciones generales en la Fiscalía General de la Nación, para la administración archivística de los documentos desde la fase de su producción hasta su disposición final.
- Elaborar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Diseñar, implementar y actualizar el Reglamento General de Gestión Documental.
- Definir, gestionar y actualizar el plan de riesgos asociados al proceso de gestión documental.
- Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar cuando sea necesario, los procesos y/o procedimientos asociados al Sistema Gestión Documental; de acuerdo con los lineamientos institucionales impartidos por el Sistema de Gestión Integral y el Archivo General de la Nación.
- Desarrollar los planes y proyectos específicos del Programa de Gestión Documental; proporcionando los recursos financieros, de infraestructura, operativos y logísticos para su implementación.
- Definir el plan de acción para la implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609, artículo 8.

El desarrollo de esta etapa comprende los siguientes documentos asociados al desarrollo del mismo:

- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Gestión del plan estratégico institucional
- Administración del riesgo
- Medición de indicadores de gestión

- **Planeación Documental.**

Se deben establecer las disposiciones para la planeación, producción, valoración y disposición final de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión Integral,

garantizando su identificación, normalización, almacenamiento y custodia bajo condiciones que garanticen su conservación y preservación.

Lo anterior es aplicable para los documentos y/o registros generados en todos y cada uno de los procesos de la Entidad, independientemente del soporte en el cual hayan sido generados; así como aquellos de origen externo.

El proceso de gestión documental comprende dos procedimientos: Gestión de Archivo y gestión de correspondencia, los cuales comprenden entre otras, las siguientes actividades:

- Definir la codificación y normalización de los documentos que integran el Sistema de Gestión Integral (formatos, manuales, guías, instructivos, entre otros) que soportan la gestión de los procesos y/o procedimientos definidos por el Sistema de Gestión Integral.
- Establecer la estructura de los registros del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Impartir los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento y difusión de documentos que incluyan su formato.
- Fijar los criterios para la clasificación, organización, consulta y préstamo, conservación, selección y eliminación de los documentos de archivo.

El desarrollo de esta etapa comprende el establecimiento y ejecución del proyecto adecuación de un Sistema de Gestión Documental.

3.2 PRODUCCIÓN.

Establecer y especificar la estructura metodológica para efectuar la producción, identificación e ingreso de documentos y/o registros asociados al Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

Lo anterior comprendiendo la creación, diseño de formatos y estructura de documentos conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental. Así mismo, contempla las siguientes actividades generales:

- Crear o recepcionar documentos.
- Implementar buenas prácticas en tecnologías de información a través de integración de aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo en

sistemas de información y uso de tecnologías que apoyen la gestión ambiental, de acuerdo con la Directiva 04 de 2012.⁶

- Administrar la trazabilidad de los documentos electrónicos.
- Gestionar la información al ciudadano.

En el marco de la documentación institucional se tienen establecidos documentos para la Gestión de Archivo y Correspondencia, así como para el control de la documentación del Sistema de Gestión integral y sus correspondientes registros.

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Definir las acciones encaminadas al registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁷

Comprende desde el registro de documentos del Sistema de Gestión Integral hasta el pronunciamiento y actuación de Fiscalía General de la Nación. Por esto se contemplan las siguientes actividades:

- Recepcionar y distribuir la correspondencia interna generada por las oficinas productoras (áreas) de la Entidad.
- Distribuir y entregar documentos al destinatario correspondiente.
- Implementar el sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.
- Establecer canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de la ciudadanía.
- Promover una cultura de acceso y consulta a los documentos públicos, garantizando la transparencia y el cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Realizar seguimiento y control a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales y peticiones de la ciudadanía.
- Recepcionar la correspondencia y anexos de las diferentes dependencias o entidades públicas o privadas.
- Controlar los expedientes disponibles en los archivos de gestión.

Los procedimientos que soportan las anteriores actividades son:

⁶ Directiva Presidencial eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.

⁷ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal c. Gestión y Trámite.

- ✓ El procedimiento definido institucionalmente es el de Gestión de Archivo, el cual comprende la gestión de los documentos que ingresan a la institución y los que se generan y serán remitidos a otra Entidad para dar respuesta.
- ✓ Procedimiento para la Recepción, Tratamiento y Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en cumplimiento del Decreto 1151 de 2008 Gobierno en Línea.

3.4 ORGANIZACIÓN.

Definir el conjunto de operaciones técnicas y administrativas tendientes a la clasificación, ordenación, y descripción archivística de los documentos que integran el Sistema de Gestión Documental de la Fiscalía.

Inicia con la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en las fases de archivo de gestión y central.

Se contemplan las siguientes actividades:

- Impartir las directrices institucionales para realizar el proceso técnico archivístico de ordenación de la información.
- Actualizar o elaborar la Tabla de Retención Documental, cuando así se requiera.
- Impartir capacitaciones en cuanto a los criterios exigidos para la ordenación de la documentación y aplicación de la TRD.
- Elaborar esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida documental.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Elaborar y actualizar de la Tabla de Retención Documenta – TRD.
- Elaborar y actualizar inventarios documentales de archivos de gestión y central.

El procedimiento definido institucionalmente es el de Gestión de Archivo, el cual comprende la gestión de aquellos documentos que ingresan a la Entidad y los que son generados para dar respuesta.

Así mismo, Procedimiento para la Recepción, Tratamiento y Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en cumplimiento del Decreto 1151 de 2008 Gobierno en Línea.

3.5 TRANSFERENCIA.

Establecer el conjunto de operaciones técnicas y administrativas tendientes a efectuar la transferencia de documentos originados en la Fiscalía General de la Nación.

Inicia con la definición del calendario o cronograma de transferencias, pasando por la validación de los respectivos inventarios, cotejo de la información en soporte físico, digital o electrónico y finaliza con la aprobación de la transferencia primaria o secundaria.

Actividades contempladas:

- Impartir las directrices institucionales para realizar el proceso técnico archivístico de ordenación de la información.
- Impartir capacitaciones respecto a la aplicación de la TRD.
- Elaborar esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida documental.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Instrumentos adicionales a los procedimientos:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Definir las actividades para la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.⁸

Comprende desde la aplicación del tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental hasta el proceso técnico de disposición final de los documentos y registros en soporte papel o electrónico.

Actividades contempladas:

⁸ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal f. Disposición de documentos.

- Impartir las directrices institucionales para surtir el proceso de destrucción en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos.
- Efectuar control y seguimiento frente a la realización de los procesos de eliminación documental.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Elaborar esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida documental.

El procedimiento definido institucionalmente es el de Gestión de Archivo.

Instrumentos adicionales a los procedimientos:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Inventarios documentales – FUID.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Definir las políticas tecnológicas enfocadas a asegurar la preservación en el corto, mediano y largo plazo del documento electrónico de archivo; así como el digital con el propósito de mantener el contenido para su acceso y disponibilidad.

Comprende el desarrollo del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos independiente de su formato.

El procedimiento de Gestión de Archivo comprende entre otras, las siguientes actividades:

- Elaborar la política para la preservación a largo plazo de los documentos.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la Fiscalía General de la Nación.
- Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental; a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3.8 VALORACIÓN.

Establecer las actividades técnicas y operativas para determinar los valores primarios y secundarios del patrimonio documental de la Entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, técnico e histórico.

Inicia con la planificación de los documentos para determinar sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo hasta determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁹

El procedimiento de Gestión de Archivo comprende entre otras, las siguientes actividades:

- Documentar la valoración primaria y secundaria para las series y subseries documentales.
- Establecer sinergias con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de cara a la identificación de los activos de información.
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia: índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

El procedimiento definido institucionalmente es el de Gestión de Archivo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Con los planes, programas y proyectos descritos a continuación la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión, mediante la Subdirección Nacional Gestión Documental plantea todos los senderos estratégicos o líneas de acción para abordar en el periodo comprendido entre el 2015 al 2017.

Para tal fin se abordará desde el proceso documental y el concepto de archivo total, definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

⁹ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal h. Valoración.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	<p>El Programa de Control de Documentos del Sistema de Gestión Integral, implica una cobertura mayor a la exigida por el Decreto 2578 de 2012 en lo que respecta a la normalización y control de formularios electrónicos; se concibe como el esfuerzo conjunto e integrado entre la Subdirección de Planeación y la Subdirección Nacional de Gestión Documental para cumplir y desarrollar permanentemente una serie de actividades de análisis de conveniencia, utilidad y de contenidos, con el fin de autorizar el ingreso, la mejora o el retiro de documentos electrónicos del SGI para su identificación, normalización y codificación.</p>
Objetivos	<p>Asegurar la correcta y eficiente administración de los documentos electrónicos que componen la pirámide documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.</p> <p>Referenciar los controles necesarios para el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de documentos y registros.</p> <p>Diseñar y estandarizar los formatos, formularios y demás documentos electrónicos que componen el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Determinar los puntos de acceso, frecuencia de consulta y medios de preservación para los documentos electrónicos originados por la entidad en el desarrollo de su objeto social.</p>
Beneficios	<p>Involucrar a todos los procesos del Sistema de Gestión Integral y aplicar los lineamientos institucionales frente a la administración y control del documento electrónico.</p> <p>Controlar el documento electrónico contemplado en el SGI determinando el tipo de proceso al cual se encuentra asociado, frecuencia de generación para definir su codificación.</p> <p>Asociar el documento generado a la serie o subserie documental, aplicando su respectivo tiempo de retención.</p>

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	<p>El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se encuentra enfocado en precisar, identificar y caracterizar los documentos y registros institucionales que ante la materialización de siniestros ocasionados por factores humanos, biológicos, electrónicos o catástrofes naturales deben ser conservados y preservados, con el propósito de garantizar la continuidad en la gestión de la FGN.</p>
Objetivos	<p>Formular lineamientos, metodologías y responsables conducentes a garantizar la conservación y preservación de documentos esenciales.</p> <p>Articular el Sistema de Gestión Documental con el proceso de Administración del Riesgo y de Seguridad de la Información en lo que respecta a la formulación de planes de contingencia y aseguramiento de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>Identificar los riesgos específicos asociados al Sistema de Gestión Documental, mediante la formulación de planes de tratamiento para los mismos.</p>
Beneficios	<p>Definir los niveles de acceso incluyendo el software y hardware, que usa, almacena y transmite la información; por medio de la aplicación de políticas, entrenamiento, programas de concientización y mecanismos¹⁰ en aras de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>

¹⁰ WHITMAN, Michael E.; MATTORD, Herbert J. Principles of Information Security. Cengage Learning, 2012, Boston 532 p. ISBN: 978-0619063184.

Evitar la eliminación total o parcial de documentos misionales.

Evitar la pérdida de información por factores humanos o desactualización tecnológica.

Cumplir con los requisitos regulatorios, legales y contractuales frente al manejo seguro de la información.

Monitorear y aplicar la mejora continua frente a las disposiciones y controles internos que permitan identificar periódicamente riesgos asociados a la información para adoptar medidas de protección.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

En la actualidad la Fiscalía General de la Nación ejecuta el proyecto de adecuación e implementación del Sistema de Gestión Documental, orientado a gestionar el alto volumen producido por las diligencias administrativas, judiciales y de investigación, por esta razón, se requiere proyectar la Gestión Documental mediante el uso de tecnologías de punta que permita normalizar procesos, mejorar tiempos de respuesta; así como garantizar el acceso oportuno y eficiente a la información.

DESCRIPCIÓN

El proyecto tiene como fin normalizar los procesos archivísticos y de correspondencia mediante sistemas únicos de clasificación, organización, conservación, descripción, asignación y recuperación de documentos, de acuerdo con las clases de archivos y series documentales.

Contextualización Este proyecto se establece en el uso de tecnologías de tipo Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA para la administración de formas y formularios electrónicos, toda vez que contempla los estándares establecidos por la Ley 1437 de 2011¹¹ y la Ley 1712 de 2014.¹²

¹¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹² Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Beneficios	<p>Definir un modelo institucional de requisitos que entre otros certifique la confidencialidad, integridad, disponibilidad y preservación de expedientes mixtos (híbridos), manteniendo sus valores a lo largo del ciclo de vida.</p> <p>Sensibilizar a los funcionarios frente a la responsabilidad documental.</p> <p>Garantizar la preservación del documento en cumplimiento de la normatividad existente.</p> <p>Agilizar y brindar oportunidad frente a la toma de decisiones con base en información retrospectiva.</p>
Logros	<p>Elaboración de un diagnóstico integral de la situación archivística en las 29 seccionales.</p> <p>Sensibilizar a los servidores a Nivel Nacional, en temas archivísticos.</p> <p>Aprobación e implementación de la propuesta de Tabla de Retención Documental.</p> <p>Adquisición de equipos de cómputo para los 29 grupos de gestión documental a Nivel Nacional, siendo el primer paso dentro del proyecto de digitalización.</p> <p>Implementación en el Nivel Central del Sistema de Gestión Documental ORFEO, contando en la actualidad con 2034 usuarios activos.</p> <p>Implementación de normas técnicas con estándares de calidad (ISO), en materia de gestión de registros.</p> <p>Modernización de la Gestión Documental.</p> <p>Gestión de firmas y certificados electrónicos.</p>

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

Para la vigencia del presente PGD, la Fiscalía General de la Nación se encuentra en la ejecución del Proyecto Nacional de Intervención Documental con un tercero, el cual tiene como objeto la organización de los Fondos Documentales Acumulados en cada una de las Seccionales.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	El Proyecto Nacional de Intervención Documental se concibe como el cumplimiento temporal y coyuntural de las acciones operacionales para terminar de intervenir y organizar archivísticamente todos los expedientes que se encuentran custodiados en el Archivo Central de las Seccionales: Pasto, Barranquilla, Ibagué y Cali, en desarrollo de competencias y funciones administrativas y misionales; en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; así como en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 002 de 2014 y el Decreto 029 de 2015.
Objetivo	Clasificar, ordenar y describir archivísticamente los expedientes o unidades documentales de las Seccionales: Pasto, Barranquilla, Ibagué y Cali de Fiscalía General de la Nación.
Logros	Organización de los fondos documentales existentes en el Nivel Seccional. Inicio del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD. Estandarización de la gestión documental a Nivel Nacional.

El Programa de Archivos Descentralizados para la Fiscalía General de la Nación, comprende la entrega en custodia, conservación y preservación de los documentos de archivo a un tercero, que cumple técnicamente con la normatividad legal vigente que en materia de depósitos y condiciones medioambientales para la custodia ha emitido el Archivo General de la Nación.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	El programa de reprografía de la FGN incluirá los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental.

	El diseño de este programa requiere elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para las series misionales y de valor histórico).
Objetivo	Diseñar e implementar el Programa de Reprografía y Digitalización para FGN.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	<p>El Programa de Documentos Especiales de la Fiscalía General de la Nación se encuentra orientado a garantizar la conservación y preservación de documentos de archivo en soportes no convencionales: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con fines probatorios y de investigación.</p> <p>Para tal fin, se debe realizar la planeación inherente al proyecto, mediante la definición y aplicación de metodología de gestión de proyectos adoptada institucionalmente.</p>
Objetivo	Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales (Cintoteca) de FGN cuya finalidad será la de preservar, proteger y custodiar la información contenida en nuevos soportes documentales.

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	El Plan Institucional de Capacitación de FGN, se encuentra orientado a impartir capacitación en torno a la gestión documental, administración de documentos y temas relacionados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

	La Subdirección Nacional de Gestión Documental identificará junto con el Departamento de Formación y Desarrollo las necesidades de formación de los servidores, brindando una capacitación adecuada que también involucre a proveedores y contratistas que realizan actividades de gestión documental.
Objetivos	Brindar capacitación en torno a temas pertinentes y relevantes para la implementación del Programa de Gestión Documental.
Logros	<p>Articulación con la Subdirección de Talento Humano para la planeación y ejecución del plan anual de capacitación.</p> <p>Cumplimiento del Decreto 2609, en lo que respecta al Plan de Capacitación.¹³</p> <p>Atender las necesidades de formación y entrenamiento de los funcionarios, velando se encuentren alineadas con las necesidades de formación de la Entidad.</p>

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	<p>El Programa de Anual de Auditorías de la Dirección de Control Interno – DCI, se construye de manera participativa atendiendo el Direccionamiento Estratégico, los resultados de las auditorías internas y externas realizadas previamente, así como también las necesidades de auditorías.</p> <p>En este contexto, la Subdirección Nacional de Gestión Documental solicitará a la DCI incluir en el Programa Anual de Auditorías la evaluación a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de cara a la mejora continua, involucrando a los dueños de los procesos.</p>

¹³ “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”

Objetivos	Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación del PGD en las vigencias 2016 y 2017.

4.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	
Contextualización	<p>La gestión del cambio en la FGN se materializa tradicionalmente como una estrategia para responder a una transformación bajo condiciones particulares y así sensibilizar y movilizar a los equipos hacia un cambio por medio del desarrollo de las habilidades necesarias (gerenciales y/o técnicas) en aras de satisfacer las expectativas de sus grupos de interés.</p> <p>La Subdirección Nacional de Gestión Documental junto con la Subdirección de Talento Humano dispondrán los recursos necesarios para enfrentar el cambio en lo que respecta a la resistencia de los funcionarios para la adopción e implementación de este PGD.</p>
Objetivos	Promover buenas prácticas y adoptar el cambio de cultura organizacional, encaminada a fortalecer el talento humano para atender los requerimientos generados con la implementación del Programa de Gestión Documental.

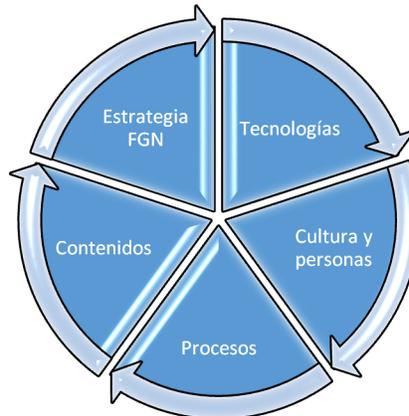
4.10 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN	
	Para el desarrollo del programa de gestión del conocimiento de la FGN, se adoptará un modelo que integre elementos de gestión alineados a la estrategia

Contextualización

y adicionalmente permita integrarse con el desarrollo de los demás elementos del SGI, tales como la gestión del cambio y el modelo de operación.

El modelo de gestión del conocimiento contempla cinco grandes dimensiones:



Vislumbra los elementos necesarios para el desarrollo de la gestión del conocimiento, que tiene fundamento en la estrategia y requiere de un desarrollo que aplique mediante la interacción de procesos, el compromiso de la Alta Dirección para su impulso y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en la materia.

Objetivos

Promover la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y seguimiento, enfatizando en la generación y utilización del conocimiento.

Integrar los principios archivísticos dentro del modelo de planeación de la gestión del conocimiento, identificando los sistemas de información, y a su vez, considerar la forma cómo se implementarán los controles de protección y seguridad de la información.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.

La Fiscalía General de la Nación con base en los requisitos de cada sistema de gestión y analizando su pertinencia de acuerdo con los requisitos legales, normativos y de buenas prácticas, busca una serie de sinergias, con el propósito de facilitar la implementación del PGD, evidenciado así:

La Ley 1654 de julio de 2013, del Congreso de la República revistió de facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y expedir su régimen de carrera y situaciones administrativas, entre otros.

Mediante Resolución No. 0204 del 16 de febrero de 2015, la Entidad adoptó el Mapa de Procesos siguiendo la estructura que fijó el Decreto Ley 016 de 2014.

Resolución No. 0 0313 del 5 de marzo de 2015 “Por medio de la cual se actualiza la estructura del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones” el cual se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000.

Resolución No. 0 0528 “Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

Resolución No. 0796 del 10 de abril de 2014 “Por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión, y su organización en las Direcciones Seccionales en materia administrativa y financiera”

Resolución 1631 “Por medio de la cual se delega el cumplimiento de lo consignado en el numeral 19 del artículo 4° del Decreto Ley 016 del 9 de enero de 2014.”

En este sentido, el Sistema de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación articula los planes, programas y proyectos específicos con los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Planeación y Política Institucional.
- Gestión Integral.

La participación de la Dirección de Control Interno estará orientada como órgano asesor, atendiendo a los roles establecidos en el Decreto 1537 de 2001 y a lo dispuesto en el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, sin perjuicio de la

evaluación y seguimiento al PGD que debe realizar esta Dirección cuando lo estime pertinente. En consecuencia, la Dirección de Control Interno incluirá en el Programa Anual de Auditorías Internas, la verificación y seguimiento al Programa de Gestión Documental, independiente de la definición, implementación y monitoreo de controles y demás mecanismos que establezca la Subdirección Nacional de Gestión Documental que le permitan verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables de tal forma que se garantice la gestión y solución oportuna de lo requerido en los documentos.

6. BIBLIOGRAFÍA.

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Informe consolidación del SGI frente a la reestructuración de la FGN.
- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0 0528 “Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- WHITMAN, Michael E.; MATTORD, Herbert J. Principles of Information Security. Cengage Learning, 2012, Boston 532 p. ISBN: 978-0619063184.

7. ANEXOS

7.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Al iniciar sus labores la Fiscalía General de la Nación en el año 1992, tenía como parte de su inventario el acervo documental de las cuatro entidades que integró en su nuevo Sistema, como fueron Instrucción Criminal, Policía Judicial, Juzgados Promiscuos Municipales y Orden Público. Toda esta documentación y el archivo que ha generado la misma Fiscalía requieren la aplicación de los criterios archivísticos existentes y la normatividad vigente, así como los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

A partir del diagnóstico efectuado sobre los archivos del Nivel Central, se encontraron aspectos tales como:

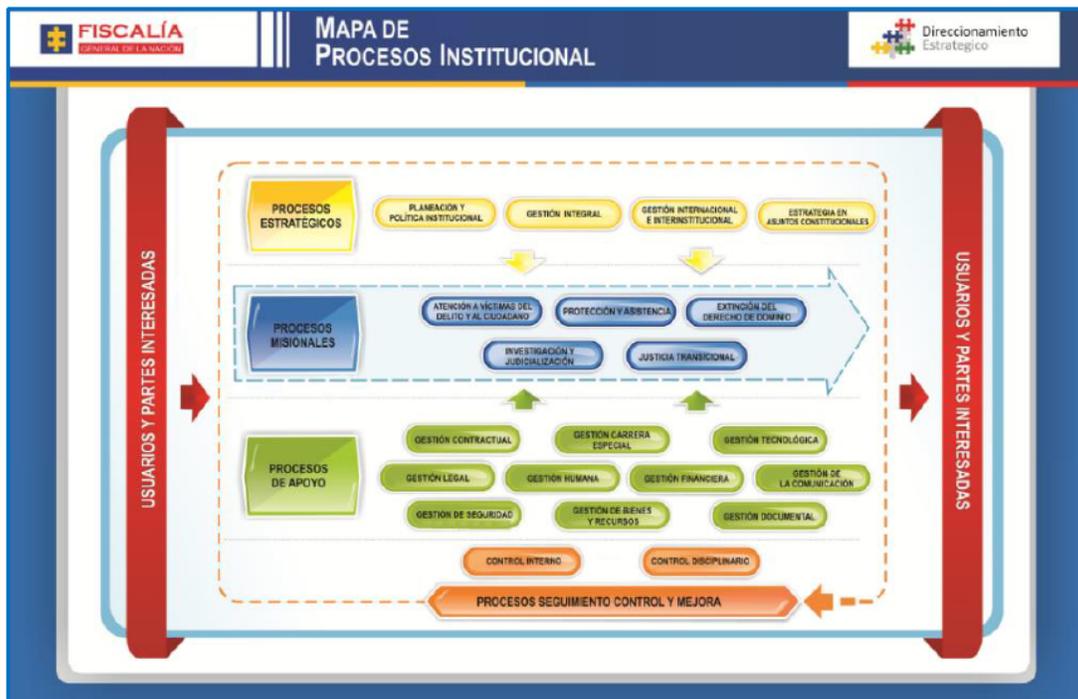
- Falta de normalización que determine las políticas y programas de trabajo en los procesos administrativos y técnicos de archivo y correspondencia.
- Falta de herramientas para describir y recuperar la documentación, así como su control físico y administrativo.
- Falta de tablas de retención documental que determinen los períodos de retención, conservación y posterior destino de los documentos.
- Falta de adecuación de espacios físicos y equipos tecnológicos para la conservación, manejo, recuperación y preservación del acervo documental.
- Falta de una cultura archivística, por cuanto se desconoce el valor administrativo, legal, fiscal, testimonial, y cultural de los mismos.

Este diagnóstico integral de la gestión documental se encuentra detallado en la Subdirección Nacional de Gestión Documental.

a. Cronograma de implementación del PGD.

Cronograma de Implementación del PGD																																
Vigencia	2015												2016												2017							
Actividades	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Recolección de información	■	■																														
Elaboración PGD			■	■	■																											
Revisión propuesta documento				■	■																											
Aprobación PGD						■																										
Divulgación PGD						■	■																									
Proyecto Nacional de Intervención Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Implementación PGD (Contempla los programas específicos e instrumentos archivísticos)								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Actualización de instrumentos de gestión documental																												■	■	■	■	
Seguimiento y monitoreo										■			■			■			■			■			■			■			■	

7.2 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.



14

14 FUENTE: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Informe consolidación del SGI

7.3 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

PROYECCIÓN 2015-2017

VIGENCIA 2015

Para el desarrollo del proyecto en esta vigencia, se hace necesaria una inversión de \$498.700.000 de pesos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS	CANTIDAD	VALOR
Scanner	54	\$ 189.000.000
Impresoras de códigos de barras	54	\$ 45.900.000
Lectores de código de Barras	54	\$ 13.800.000
Implementación ORFEO SECCIONAL MEDELLIN.	Por definir	\$350.000.00
Total inversión		\$598.700.000

VIGENCIA 2016

Para el desarrollo del proyecto en esta vigencia, se hace necesaria una inversión de \$1.245.000.000 de pesos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS	CANTIDAD	VALOR
Scanner	50	\$180.000.000
Impresoras de códigos de barras	50	\$ 40.000.000
Lectores de código de Barras	50	\$ 15.000.000
Capacitación	1	\$ 20.000.000
Digitalización de fondos documentales	Por definir	\$1.200.000.000
CONTINUIDAD IMPLEMENMTACION ORFEO EN SECCIONALES	Por Definir	\$600.000.00
Total inversión		\$2.055.000.000

VIGENCIA 2017

Para el desarrollo del proyecto en esta vigencia, se hace necesaria una inversión de \$1.485.000.000 de pesos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS	CANTIDAD	VALOR
Scanner	50	\$200.000.000
Impresoras de códigos de barras	50	\$ 50.000.000
Lectores de código de Barras	50	\$ 20.000.000
Capacitación	1	\$ 35.000.000
Digitalización de fondos documentales	Por definir	\$1.500.000.000

CONTINUIDAD IMPLEMENMTACION ORFEO EN SECCIONALES	Por Definir	\$700.000.00
Total inversión		\$2.505.000.000

7.4 ORGANIGRAMA.

Organigrama oficial de acuerdo con Resolución No. 0796 del 10 de abril de 2014, los Grupos de la Subdirección Nacional de Gestión Documental es el siguiente:



7.5 OTROS.

La documentación que soporta la Planeación institucional y el cumplimiento de los distintos componentes del Modelo Estándar de control Interno-MECI, se encuentran disponibles en el vínculo del Sistema de Gestión Integral de la Intranet Institucional.