

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD IDEAM-



Instituto de Hidrología Meteorología y estudios Ambientales IDEAM
Secretaría General

Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo

Periodo: 2023 – 2030

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDEAM

(Acta No. 59 Fecha 31/07/2023)

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
2. **ALCANCE DEL PGD**
3. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**
4. **PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PGD**
5. **PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD**
6. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**
7. **PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - 7.1. **PLANEACIÓN**
 - 7.2. **PRODUCCIÓN**
 - 7.3. **GESTIÓN Y TRÁMITE**
 - 7.4. **ORGANIZACIÓN**
 - 7.5. **TRANSFERENCIA**
 - 7.6. **DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**
 - 7.7. **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**
 - 7.8. **VALORACIÓN**
8. **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**
 - 8.1. **FASE DE ELABORACIÓN**
 - 8.1.1. **ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO**
 - 8.2. **FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD**

8.2.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

8.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PGD

8.3.1. SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios físicos y Electrónicos

9.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

9.3. Programa “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” – SGDEA

9.4. Programa de Archivos Descentralizados

9.5. Programa de Reprografía

9.6. Programa de Documentos Especiales

9.7. Programa de Capacitación

9.8. Programa de Auditoría y Control

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

10.1. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SGI

INTRODUCCIÓN

Gestión documental, comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización y administración de la documentación producida y recibida por la entidad en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas, que debe ser controlada en las distintas fases del ciclo vital, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, conservación y consulta.

Programa de gestión documental, es el instrumento archivístico a través del cual se formula y se documenta a corto y mediano plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Según lo establecido en la Ley 594 de 2000, “*ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua*

utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados; b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”

De otra parte, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, en el artículo 15, estableció “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia” de igual forma en el artículo siguiente agrega “En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.

En este mismo sentido, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 estableció el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos necesarios para orientar el desarrollo de la función archivística en las entidades. De igual forma, el Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el

Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. El Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

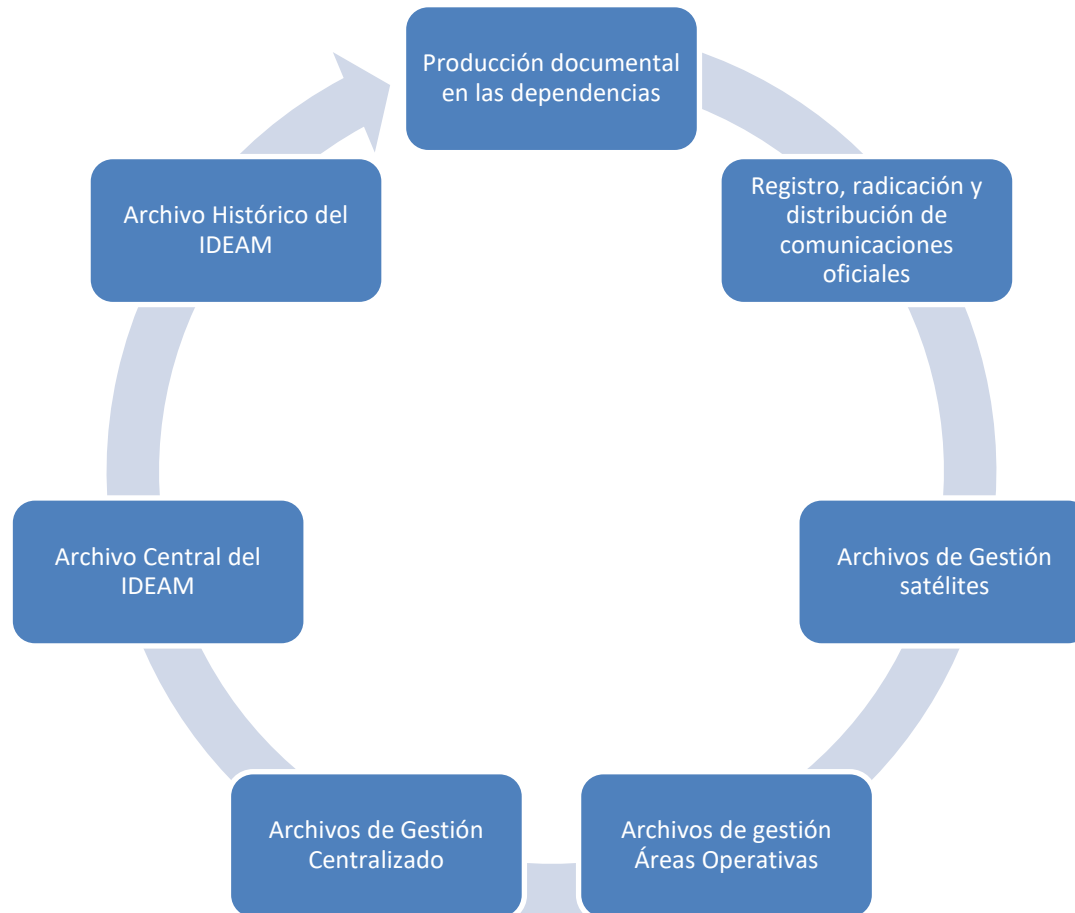
La Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015 del Ministerio de las TIC, anexo 1, estándares para publicación y divulgación de información, en el numeral 10.4 establece que los sujetos obligados deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, el programa de gestión documental en una sección identificada con el nombre “Transparencia y acceso a la información pública”

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, adoptó la Política de Gestión Documental, la cual fue presentada y aprobada en Comité Institucional DE Gestión y Desempeño y posteriormente adoptada mediante Resolución Administrativa.

La política de Gestión Documental del instituto, reza lo siguiente: *“El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, comprometido con el logro de la visión estratégica formulada en el marco de la línea base de la gestión ambiental propuesta en el plan de desarrollo nacional vigente, propende por un país que basa su desarrollo de manera ambientalmente sostenible, que conlleve a impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y la conservación de los recursos naturales; tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental como eje transversal que apoya al desarrollo de los objetivos institucionales que realizan las áreas administrativas y técnicas del Instituto, las cuales se materializan en documentos físicos, digitales y electrónicos, que deben ser organizados, conservados y puestos al servicio de la administración y del ciudadano, en condiciones de autenticidad, integridad, idoneidad, inalterabilidad, fiabilidad, seguridad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, garantizando que la historia documentada del IDEAM perdure en el tiempo para el conocimiento de las futuras generaciones, mediante la puesta en práctica de los postulados de la normatividad archivística, armonizando de manera cuidadosa los sistemas de gestión integrado de calidad y de gestión documental con los demás sistemas administrativos y técnicos del Instituto”*.

2. ALCANCE DEL PGD



3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, se constituye como la herramienta o instrumento a través del cual se presentan de manera metódica las actividades que deben desarrollarse en cada uno de los procesos archivísticos, desde la planificación de la función archivística hasta el destino final de los documentos administrativos y técnicos que produce, recibe y administra el IDEAM como parte de su gestión administrativa y técnica, y que deben ser organizados y conservados con el fin de facilitar su acceso y consulta por el tiempo que las tablas de retención documental así lo establezcan.

Este Programa de Gestión Documental, aunque toca los aspectos de radicación, distribución y creación de expedientes en ambiente electrónico, en el sistema de radicación de las comunicaciones oficiales en el IDEAM, no entra a presentar directrices relacionadas con gestión de documentos electrónicos, como tal. Este aspecto se definirá clara y ampliamente en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Para la entrada en vigencia de la actualización y ajustes realizados en el presente Programa de Gestión Documental, debe surtirse el requisito de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM, así como la expedición de la Resolución Administrativa de adopción.

Criterio de alcance	Aspectos que tiene en cuenta
Relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional PINAR	La implementación del Programa de Gestión Documental en los archivos del IDEAM, se consolida como uno de los proyectos más importantes de los contemplados en el PINAR, contribuyendo de manera importante al desarrollo de los aspectos críticos hallados. El PGD se enfoca en normalizar la producción, Organización, utilización, conservación y disposición final de los documentos de archivo, bajo la premisa de apoyar a la entidad para que los documentos y la información institucional aporten a la misión y visión estratégica que se

	<p>ha comprometido con <i>“genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.”</i></p>
Alcance, tiempo e inversión	<p>- La implementación del Programa de Gestión Documental, comprende el desarrollo de la función archivística institucional en sus diferentes fases y soportes, actividades e inversión que tendrán lugar a corto plazo 2023, mediano plazo 2024-2025 y a largo plazo 2026 a 2030, para lo cual se deben desarrollar los proyectos de inversión con las metas previstas en el PINAR, que entre otros deben estar alineados con el Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación.</p>
Metas a corto plazo 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización y capacitación al personal del IDEAM sobre los procesos que comprende el PGD y de su implementación metodológica para lograr la adecuada producción, organización y servicio de los documentos de archivo del instituto, en las diferentes fases y momentos del ciclo vital de los documentos. - Parametrización de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el AGN, y estabilización de las funcionalidades del sistema de gestión documental suministrado por la entidad. - Actualizar el procedimiento y hacer seguimiento a la radicación de las comunicaciones oficiales - Hacer seguimiento a la aplicación de las TRD en el sistema de gestión documental y en los archivos físicos. - Seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, atender con oportunidad las incidencias y solicitar los ajustes que sea necesarios para la estabilización del sistema. - Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivos del IDEAM, sobre la base del sistema de gestión documental en operación. - Continuar con los procesos archivísticos para la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto, convalidadas por el AGN. - Continuar con la realización de los procesos de descripción documental en estado natural como la primera fase para la intervención de los fondos acumulados del Instituto, mediante la aplicación de las TVD aprobadas por el AGN. - Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación documental - Aprobación, publicación y puesta en marcha de un protocolo o documento técnico para el proceso de digitalización con fines de preservación de información digital a largo plazo
Metas a mediano Plazo 2024-2025	<p>- Capacitar al personal de las áreas operativas en la implementación del protocolo para la organización de los documentos hidrometeorológicos y ambientales que se generan en las estaciones, y hacer seguimiento a su implementación</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Lograr la consolidación de los inventarios documentales de los archivos de gestión de áreas operativas, archivos satélites, archivo centralizado y archivo central de la entidad. - Continuar con la programación y registro de entrada de las transferencias primarias al Archivo Central del IDEAM. - Continuar con el seguimiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de las TRD tanto en el sistema de gestión documental como en los archivos físicos a que haya lugar. - Continuar con el desarrollo de procesos de organización del Fondo Acumulado del IDEAM - Continuar con el alistamiento del acervo documental de valor histórico para continuar con las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación. - Realizar procesos de disposición final de documentos de acuerdo con la aplicación de las TRD y TVD, aprobadas por el AGN, de acuerdo con el plan de acción anual. - Actualización de los procedimientos, manuales, protocolos, instructivos y formatos y formularios, necesarios para la buena marcha de los procesos relacionados con la función archivística, identificando aquellos susceptibles de automatización de procesos en el sistema de gestión documental del Ideam.
<p>Metas a largo Plazo 2026-2030</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la Gestión Electrónica de Documentos a partir de la verificación de las funcionalidades del sistema de gestión documental suministrado por la entidad, la parametrización de las TRD vigentes y la gestión de documentos y expedientes electrónicos, digitales o híbridos de archivo. -Continuar con la capacitación y seguimiento a las Áreas Operativas para verificar el cumplimiento de la implementación del protocolo para la organización de los documentos hidrometeorológicos y ambientales, requiriendo la realización de transferencias primarias y la actualización permanente del inventario de archivo de gestión. -Continuar con la capacitación y seguimiento para la adecuada implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación documental tanto en los archivos de las Áreas Operativas, como archivos satélites y depósitos de archivo a cargo del Grupo de Gestión Documental. - Lograr la consolidación y permanente actualización como una cultura institucional de los inventarios documentales de los archivos de gestión físicos y digitales o electrónicos del sistema, con seguimiento a las áreas operativas, archivos satélites, archivo centralizado y archivo central de la entidad. - Desarrollar los procesos de organización y disposición final de documentos dando aplicación a las TRD y TVD aprobadas por el AGN. - Continuar con el seguimiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de las TRD tanto en el sistema de gestión documental como en los archivos físicos y realizar los ajustes y actualización de las TRD de la entidad en la medida que las normas o la práctica así lo requieran.

	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con el alistamiento del acervo documental de valor histórico para la realización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación. - Actualización de los procedimientos, manuales, protocolos, instructivos y formatos y formularios, necesarios para la buena marcha de los procesos relacionados con la función archivística, identificando aquellos susceptibles de automatización de procesos en el sistema de gestión documental del Ideam.
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo - Las demás áreas de la entidad involucradas en el desarrollo de las actividades propuestas a corto y mediano plazo.
Tipos de información existentes	<ul style="list-style-type: none"> - Información de carácter administrativo común a todas las entidades - Información hidrológica, meteorológica y ambiental de interés general, producida por el IDEAM en desarrollo de las funciones misionales asignadas - Información en soporte papel producto de la gestión - Información en soporte digital o electrónico que genera y conserva el IDEAM - Documentación especial en formatos y características de información únicas por la misionalidad del IDEAM
Requisitos y estándares	<p>La información y documentos técnicos de tipo meteorológico, hidrológico y ambiental tiene características especiales por lo que su organización y administración debe realizarse atendiendo por un lado lo contemplado en el programa de gestión de documentos del IDEAM, y por otro las recomendaciones hechas por el Archivo General de la Nación para la recepción de las transferencias secundarias.</p>
Dirección, gestión, control, evaluación y mejora	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección del PGD estará a cargo de la Secretaría General, a través del grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo. - La orientación y seguimiento en la implementación, control, evaluación y mejora, estarán a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo - La Implementación operativa estará a cargo de las oficinas y en general las unidades administrativas del instituto.
Auditoría y Control	<p>El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante visitas de seguimiento que realiza el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo, las auditorías de calidad las realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión las realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión, realizarán seguimiento como primera línea de defensa del aseguramiento del proceso.</p>

4. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PGD



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MANUAL Implementación de un Programa
de Gestión Documental -PGD

"Contra lo que algunos creen, la revolución de la informática no genera la crisis de los principios archivísticos clásicos en el manejo de la información institucional, sino muy por el contrario son su plena vigencia y actualización". AGN

Bogotá D.C. 2014

Para la actualización del presente Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación, difundida a través del Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, a saber:

- a) Actualización del diagnóstico integral de gestión documental en el IDEAM, para el cual se tomó como base el informe de inspección generado por el Archivo General de la nación, sobre el cual se realizó la reprogramación del plan de mejoramiento archivístico aprobado por el CIGD mediante acta 58 del 15 de junio de 2023.
- b) Redacción de la actualización del documento escrito denominado “Programa de Gestión Documental”, en el cual se plasman de manera muy clara y sencilla, las acciones que deben adelantarse en cada proceso archivístico programado a corto (2023), mediano (2024/2025) y largo plazo (2026/2030).
- c) Aprobación, publicación, registro y control del programa de gestión documental en el sistema de gestión integrado de la entidad y demás instancias pertinentes.
- d) Implementación del Programa de Gestión Documental, el cual comprende tres momentos:
 - a. Presentación, publicación, difusión y seguimiento a la implementación del programa de gestión documental 2023

5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Por la razón de ser del Instituto, por la misión y visión particulares que debe cumplir en el contexto nacional y mundial, el público usuario de la información y documentos que produce el IDEAM, son de interés general muy amplio, entre ellos las entidades públicas nacionales como: Presidencia de la República, Unidad Para la Gestión del Riesgo de Desastres, Gobernaciones, Alcaldías, Autoridades indígenas, Corporaciones Autónomas; entidades particulares como: medios de comunicación, empresas de bienes y servicios, sector de la salud, sector agrícola y de transporte, sector energético, entidades de formación, Universidades, Colegios, Centros de Investigación; Entidades de control de la gestión: la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, entre otros. De igual forma, hay entidades públicas y privadas de otros países que también demandan información meteorológica como es el caso de la Organización Meteorológica Mundial, razón por la cual el Programa de Gestión Documental del IDEAM está dirigido para ser conocido y aplicado por todos los servidores del IDEAM sean estos funcionarios, contratistas, personas que prestan servicios tercerizados como el servicio de vigilancia o de aseo y cafetería o los usuarios de los archivos, por ser quienes están en contacto directo con cualquiera de los procesos de la gestión documental, ya sea en la etapa de planeación, producción, radicación, distribución, gestión y trámite, consulta, valoración, organización, conservación, transferencias, preservación a largo plazo o la disposición final de los documentos de archivo del instituto.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD				
NORMATIVOS	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DEL CAMBIO
<p>Normograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Legislación Archivística Colombiana en el contexto del IDEAM -Legislación relacionada con la atención y servicios al ciudadano -Mecanismos de Vigilancia y Control del Estado - Normas archivísticas externas e internas -Procesos, procedimientos, instructivos, formatos 	<p>Requerimientos económicos:</p> <p>El recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia.</p>	<p>Requerimientos Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 ▪ El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo, es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. - En cuanto a la capacidad instalada para la adecuada implementación del PGD, se requiere entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • 4 Archivistas, 1 Ing. Sistemas y 10 Técnicos en la planta de personal del GGD • Presupuesto según PINAR para prestación de servicios y maquinaria, para poder atender con oportunidad la implementación y desarrollo de proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo • Plan de seguimiento y auditorías de gestión documental para verificar y hacer cumplir el PGD por parte de todos los servidores del IDEAM • Plan de auditorías por parte de OCI 	<p>Requerimientos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere: <ul style="list-style-type: none"> * Un software que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales, para un SGDEA. * 12 computadores de alta gama con los periféricos necesarios para el SGDEA * Tres 13 Escáner de alta gama para la implementación del SGDEA y demás actividades comprometidas en el PGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Difusión y socialización del PGD. • Estrategia de sensibilización y capacitación implementada por el GGD • Soporte y mantenimiento de la herramienta informática suministrada para el SGDEA. • Plan de auditoria y seguimiento identificando responsabilidades

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. PLANEACIÓN

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en el IDEAM, se ha programado un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Esta etapa comprende las acciones para la adecuada creación y diseño de formatos, formas, formularios y documentos, que se generan en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a las dependencias, unido al análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión integrado armonizado con el sistema de gestión documental de la entidad.

La planeación de la Gestión Documental en el Instituto se desarrolla bajo las orientaciones y directrices establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM y las establecidas en el Sistema de Gestión Integrado, por tanto se identifican las metas relacionadas con el fin de fijar el componente de la planeación estratégica, administrativa, técnica, financiera y tecnológica requerida para su implementación, así:

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización y capacitación al personal del IDEAM sobre los procesos que comprende el PGD y de su implementación metodológica para lograr la adecuada producción, organización y servicio de los documentos de archivo del instituto, en las diferentes fases y momentos del ciclo vital de los documentos. - Parametrización de las Tablas de Retención Documenta – TRD convalidadas por el AGN, y estabilización de las funcionalidades del sistema de gestión documental suministrado por la entidad. - Actualizar el procedimiento y hacer seguimiento a la radicación de las comunicaciones oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal de las áreas operativas en la implementación del protocolo para la organización de los documentos hidrometeorológicos y ambientales que se generan en las estaciones, y hacer seguimiento a su implementación - Lograr la consolidación de los inventarios documentales de los archivos de gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la Gestión Electrónica de Documentos a partir de la verificación de las funcionalidades del sistema de gestión documental suministrado por la entidad, la parametrización de las TRD vigentes y la gestión de documentos y expedientes electrónicos, digitales o híbridos de archivo. -Continuar con la capacitación y seguimiento a las Áreas Operativas para 	A

	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer seguimiento a la aplicación de las TRD en el sistema de gestión documental y en los archivos físicos. - Seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, atender con oportunidad las incidencias y solicitar los ajustes que sea necesarios para la estabilización del sistema. - Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivos del IDEAM, sobre la base del sistema de gestión documental en operación. - Continuar con los procesos archivísticos para la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Instituto, convalidadas por el AGN. - Continuar con la realización de los procesos de descripción documental en estado natural como la primera fase para la intervención de los fondos acumulados del Instituto, mediante la aplicación de las TVD aprobadas por el AGN. - Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación documental - Aprobación, publicación y puesta en marcha de un protocolo o documento técnico para el proceso de digitalización con fines de preservación de información digital a largo plazo 	<p>áreas operativas, archivos satélites, archivo centralizado y archivo central de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la programación y registro de entrada de las transferencias primarias al Archivo Central del IDEAM. - Continuar con el seguimiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de las TRD tanto en el sistema de gestión documental como en los archivos físicos a que haya lugar. - Continuar con el desarrollo de procesos de organización del Fondo Acumulado del IDEAM - Continuar con el alistamiento del acervo documental de valor histórico para continuar con las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación. - Realizar procesos de disposición final de documentos de acuerdo con la aplicación de las TRD y TVD, aprobadas por el AGN, de acuerdo con el plan de acción anual. - Actualización de los procedimientos, manuales, protocolos, instructivos y formatos y formularios, necesarios para la buena marcha de los procesos relacionados con la función archivística, identificando aquellos susceptibles de automatización de procesos en el sistema de gestión documental del Ideam. 	<p>verificar el cumplimiento de la implementación del protocolo para la organización de los documentos hidrometeorológicos y ambientales, requiriendo la realización de transferencias primarias y la actualización permanente del inventario de archivo de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuar con la capacitación y seguimiento para la adecuada implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación documental tanto en los archivos de las Áreas Operativas, como archivos satélites y depósitos de archivo a cargo del Grupo de Gestión Documental. - Lograr la consolidación y permanente actualización como una cultura institucional de los inventarios documentales de los archivos de gestión físicos y digitales o electrónicos del sistema, con seguimiento a las áreas operativas, archivos satélites, archivo centralizado y archivo central de la entidad. - Desarrollar los procesos de organización y disposición final de documentos dando aplicación a las TRD y TVD aprobadas por el AGN. - Continuar con el seguimiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de las TRD tanto en el sistema de gestión documental como en los archivos físicos y realizar los ajustes y actualización de las TRD de la entidad en la medida que las normas o la práctica así lo requieran 	
Creación y Diseño de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales • Actualización de los formatos registro manual de correspondencia recibida y registro manual de correspondencia despachada 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación en la revisión de documentos y formatos del proceso gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación en la revisión de documentos, formatos y formularios del proceso gestión documental 	A
Sistema de Gestión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del nuevo sistema de gestión documental para los procesos de radicación y gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y actualización del modelo de requisitos para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos funcionales implementado. 	T

Electrónicos SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> de documentos y expedientes de archivo según las TRD vigentes • Seguimiento a la implementación del modelo de requisitos funcionales del IDEAM, implementado en el nuevo sistema de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> implementación de un SGDEA en el IDEAM. • Generar el Programa de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM • Desarrollar un procedimiento preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos actualizado • Procedimiento preservación digital a largo plazo implementado 	
Mecanismos de Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> • Firma impresa directamente sobre el documento físico • Firma digital (token) que utilizan los jefes de las dependencias para validar sus documentos digitales en pdf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la firma electrónica a los sistemas de gestión de documentos al interior de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo con firma electrónica 	T
Asignación de Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de acuerdo con los referidos para el FUID, para documentos físicos. (Acuerdo 38 de 2002) 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un modelo de esquema de metadatos para la identificación y caracterización de documentos de archivo del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y normalizar el esquema de metadatos del IDEAM 	F

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

7.2.PRODUCCIÓN

Actividades orientadas a la generación, producción de los documentos y registros de archivos, respetando y siguiendo los parámetros previamente aprobados en el diseño de las formas y formularios registrados en el sistema de gestión integrado del Instituto, respetando la estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa, medio de producción y comunicación, alcance y resultados esperados. En cuanto al ingreso de los documentos a la entidad, se requiere controlar el ingreso a través de distintos medios, pero con un único punto de registro radicación y distribución en concordancia con las competencias de las dependencias y las series documentales registradas en sus respectivas TRD vigentes.

La producción documental en el IDEAM se desarrolla bajo los siguientes principios:

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Estructura de los Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documento que se genera en desarrollo de los procedimientos, instructivos, manuales que regulan el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad. Formatos normalizados codificados y registrados en el SGI. Lista maestra de documentos y registros de apoyo, estratégicos, de evaluación y misionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de formularios para la gestión de documentos electrónicos de archivo Actualización de las listas maestras de documentos y registros codificados en el SGI 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de las formas y formularios y generación de documentos y expedientes electrónicos. Actualización de las listas maestras de documentos incluidos los formatos electrónicos. 	F
Forma de Ingreso al IDEAM	<ul style="list-style-type: none"> La Resolución 501 de 2012, adopta Orfeo como el SGDEA A-GD-P006 Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales, actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado y vigente el procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales. Definir criterios para la identificación y radicación de comunicaciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> Definir un procedimiento para el recibo, registro, radicación, control y seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales electrónicas recibidas. 	A

	<ul style="list-style-type: none"> • El IDEAM cuenta con 11 puntos en el país, para la recepción de documentos. 1 en Bogotá y 10 en sedes en el resto del país. • El IDEAM tiene establecidos diversos medios o canales para la recepción de documentos como son: medio físicos, electrónicos o digitales, mediante el uso de cuentas de correo institucional, la web o telefónica. • Formulario para el registro y recepción de las PQRSD actualizado <ul style="list-style-type: none"> ○ Consecutivo único para el registro y control de la correspondencia recibida ○ Consecutivo único para el registro y control de la correspondencia despachada ○ Consecutivo único para el registro y control de la correspondencia interna 	<p>que bien pueden ser de carácter interno, como comisiones, cuentas de cobro, vacaciones, evaluaciones de desempeño, entre otras.</p>		
<p>Forma de Producción en las Oficinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La producción documental está determinada por los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos y formatos, registrados en el SGI del IDEAM. • El estilo de las comunicaciones está determinado en el Manual imagen corporativa del IDEAM • Todos los formatos relacionados se encuentran en el sistema de gestión integrado al alcance de los usuarios internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiar a las dependencias con los criterios para la generación de comunicaciones únicamente cuando la función y el procedimiento así se lo indiquen. • Definir criterios para la identificación gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un programa permanente de revisión de procedimientos, instructivos, protocolos y manuales, a nivel institucional, con enfoque la utilización y masificación del documento electrónico. 	<p>A</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Inducción a los nuevos servidores sobre el uso de los formatos aprobados para la producción de documentos oficiales 	<p>comunicaciones a enviar en medio digital o electrónico.</p>		
Áreas Competentes para el Trámite	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, Secretaria General, Oficinas, Subdirecciones y Grupo de Trabajo, están condicionadas con el Decreto 291 de 2004 o la Resolución de creación que les determina la creación y funciones de la respectiva dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las dependencias para la implementación de las TRD en el sistema en el sistema de gestión de documentos Actualizar las TRD con la intervención de las dependencias del instituto para la implementación de series documentales electrónicas e informar al AGN 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar la nueva versión de TRD que incluye series documentales electrónicas en el SGDEA. Diseñar e implementar la Tabla de control de acceso al SGDEA. 	A

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

7.3.GESTIÓN Y TRÁMITE

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

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO ACTIVIDADES A DESARROLLAR			Requisito
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> El registro y radicación de los documentos que ingresan o salen del IDEAM se hace en el SGDEA Orfeo, de acuerdo con el procedimiento "A-GD-P006 Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales, actualizado. Se cumple con la norma en el registro y control de los consecutivos únicos para correspondencia recibida, correspondencia despachada y correspondencia interna. Los datos y metadatos son los básicos recomendados por el AGN Acuerdo 60 de 2001. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un esquema de metadatos y un formulario acorde con la parametrización de las TRD en el sistema, orientado a la gestión de documentos electrónicos de archivo. Elaboración del protocolo para la digitalización de documentos de archivo con fines de preservación de acuerdo con los tiempos descritos en la TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento, actualización e implementación del esquema de metadatos, para la gestión de documentos electrónicos. Evaluar y actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo para la digitalización de documentos con fines de preservación digital a largo plazo. 	A
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> La distribución interna de las comunicaciones oficiales se realiza por medio digital a través del sistema SDEA Orfeo, entre tanto el físico se envía a un repositorio temporal mientras que la dependencia crea y archiva en el expediente virtual en Orfeo, para hacer lo propio en el expediente físico. La distribución de las comunicaciones externas, tiene tres formas de entrega: <ul style="list-style-type: none"> Servicio de correo empresa 472 a nivel nacional e internacional Mensajero motorizado a nivel local Correo electrónico certificado por la empresa 472 (se recibe un certificado de recibido una vez el destinatario abre el mensaje) 	<ul style="list-style-type: none"> Centralizar el envío de comunicaciones oficiales únicamente por ventanilla de correspondencia. Diseñar en el sistema Orfeo una función de certificado de envío de la comunicación con copia a la dependencia remitente. Crear una funcionalidad del sistema Orfeo que genere un listado consecutivo de comunicaciones enviadas recibidas e internas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar una funcionalidad en el sistema SGDEA para la generación, radicación y envío desde las dependencias al destinatario, de comunicaciones digitales o electrónicas, con informado al consecutivo de comunicaciones enviadas. 	A

Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> El IDEAM cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y Acceso a la Información, para el efecto cuanta con: Política de Protección de datos personales, Listado de Información Pública Reservada. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir la Tabla de control de acceso a los documentos y registros que navegan en el SGDEA. Generar en el sistema una funcionalidad de registro de comunicaciones y anexos entregados a los archivos satélites, para tramite, distinto al de solicitud de consulta 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar herramientas de estadística de registro y control de consulta de documentos en el SGDEA. 	F
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> El sistema ORFEO, establece registros de entrada y trámite de documentos desde el momento en que se radican en la unidad de correspondencia pasando por todos los trámites internos de asignación y reasignación en la dependencia, hasta la entrega de forma virtual o física en el archivo centralizado o satélite y la consecuente generación de la respuesta a la solicitud presentada. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar funcionalidades en el SGDEA para establecer controles, alertas y registros de acceso a expedientes por parte de usuarios del SGDEA. Implementar una funcionalidad de alertas a los responsables de cada dependencia sobre documentos pendiente de incluir o archivar en el expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y mejora en el registro y control de acceso a expedientes digitales que se encuentran en el repositorio archivo de gestión o central del SGDEA del IDEAM. Generar controles para asegurar la respuesta oportuna y efectiva de comunicaciones recibidas. 	F

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

7.4.ORGANIZACIÓN

Está relacionado con las acciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo, gestionarlo y describirlo adecuadamente.

En otras palabras, la organización de los documentos de archivo del IDEAM comprende el conjunto de actividades que se realizan para lograr la adecuada clasificación, ordenación, descripción, conservación y servicio de los documentos de archivo del Instituto. Este proceso se encuentra ampliamente normalizado a través de la Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos y Manuales externos, así como los procesos, procedimientos y manuales internos. De igual forma se va a trabajar en una guía específica para la organización y servicio de los archivos del Instituto.

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requi sito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • La clasificación documental obedece al cuadro de clasificación documental CCD y las TRD aprobadas en 2022 por el AGN • Para el desarrollo de este proceso archivístico se cuenta con A-GD-G001 Guía para la organización de archivos en el IDEAM • Se hace constante seguimiento a las dependencias para verificar la aplicación de las TRD en el sistema y en la documentación física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para actualización de TRD. • Hacer seguimiento a la implementación de las TRD en el SGDEA Orfeo. • Elaborar una guía para la organización de archivos en soporte digital. • Elaborar un instructivo para la intervención e inventario de archivos del archivo central del instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar en el SGDEA la guía para la clasificación organización y gestión de series documentales y expedientes electrónicos en el SGDEA en concordancia con las TRD • Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 	A

		<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 		
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> Se crean expedientes virtuales en Orfeo y su correspondiente espejo en físico, sin embargo, no hay en los servidores el conocimiento y la cultura archivística que permita la creación de expedientes y agrupación coherente de documentos relacionados con el mismo asunto, salvo casos excepcionales como acreditación, procesos disciplinarios, contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una Guía para la organización de archivos digitales que incluya el método para la ordenación y foliado electrónico. Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y hacer seguimiento a la implementación de la Guía para la organización (ordenación) de archivos digitales, asegurando la correcta ordenación y foliado electrónico, hoja de control e inventario, generado por el sistema. Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 	A
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene en funcionamiento los formatos A-GD-F08 Formato Único de Inventario Documental y el A-GD-F18 Formato Único Inventario Documental Archivo Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un plan de sensibilización, capacitación y seguimiento permanente para el diligenciamiento de los formatos de inventario y descripción 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación de los inventarios documentales y la matriz de descripción documental ISAD G para documentos históricos. 	T

	<ul style="list-style-type: none"> La descripción documental en archivos de gestión y central es muy baja hay que seguir insistiendo en capacitación y seguimiento técnico, en general. 	<p>norma ISASD G de archivos de oficina y central.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD en los archivos físicos de la entidad 	
--	--	---	--	--

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico

7.5.TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos de la fase de gestión a la fase de Archivo Central y de este al Archivo Histórico. En todo caso se debe verificar que cumpla con los requisitos de estructura y la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Preparación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Para la preparación y envío de las transferencias primarias de documentos físicos, se cuenta con la A-GD-G001 Guía 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o actualizar la guía para la preparación y envío de transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y desarrollar un plan de transferencias primarias de 	A

	<p>para la organización de archivos en el IDEAM, así como el A-GD-I006 Instructivo para la realización de transferencias primarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la realización de las transferencias secundarias, se cuenta con el documento externo “Guía: Lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias” AGN. 	<p>documentales primarias y secundarias en formato físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o actualizar la guía para la preparación y envío de transferencias documentales primarias y secundarias en formato digital. 	<p>documentos en soporte físico Y7o digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento la preparación de documentos para envío al AGN en transferencia secundaria de documentos históricos 	
Validación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • La validación de la transferencia primaria se materializa con el envío de un memorando acompañado del Inventario documental • La transferencia secundaria (documentos históricos) se legaliza mediante acta de entrega generada por el AGN, acompañada del inventario documental y la base de datos descripción documental ISAD G 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una Guía para la preparación y envío de transferencias primarias y secundarias en medio físico y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento al cronograma de transferencia primarias, verificando el cumplimiento de la implementación de las TRD • Realizar seguimiento a la preparación de documentos para transferencias documentales secundarias tanto físicas como digitales, según las TRD y TVD. 	A
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Informática es la encargada de realizar los procesos de migración de información de un servidor a otro o de una plataforma a otra, para lo cual cuenta con sus propios protocolos de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo reuniones de seguimiento con la Oficina de Informática, para apoyar en los procesos de migración de información de un servidor a otro o de una plataforma a otra, entre otros, cuando así ocurra 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo reuniones de seguimiento con la Oficina de Informática, para apoyar en los procesos de migración de información de un servidor a otro o de una plataforma a otra, entre otros, cuando así ocurra 	T

Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> El IDEAM no cuenta con un esquema de metadatos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el esquema de metadatos e implementarlo en la generación registro y control de documentos de archivo digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación y actualizar del esquema de metadatos para el registro y control de la información y documentos de archivo en el marco del SGDEA 	F
-----------	--	---	--	---

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

7.6.DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, microfilmación o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> Para la disposición final de documentos el IDEAM tiene como referente el Acuerdo 04 de 2019 del AGN así como las TRD aprobadas por el AGN en 2022 Se cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas por el AGN en 2022 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento A-GD-P009 Procedimiento para la disposición final de documentos. Elaborar el plan de preservación a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación del procedimiento para la disposición final de documentos 	T

			<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del plan de preservación digital a largo plazo 	
Conservación Total	<ul style="list-style-type: none"> • En la TRD y TVD aprobadas por el AGN en 2022 se identifican las series documentales de valor histórico, para intervención y envío al AGN. Para este proceso se sigue la guía “instructivo para la realización de transferencias secundarias” del AGN 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de intervención archivística dando aplicación a las TRD y TVD para transferencias secundarias al AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la realización de transferencias secundarias atendiendo las TRD, TVD. 	F
Selección	<ul style="list-style-type: none"> • En las TRD y las TVD, se identifica las series documentales sobre las cuales se debe realizar el proceso de selección, y en el campo de notas se describe de manera suficiente la metodología y justificación para el proceso de selección de cada una de las series y subseries allí registradas. No se han realizado procesos de selección debido a lo dispendioso del proceso el cual requiere la participación de la dependencia productora de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la guía para la organización de archivos digitales y electrónicos que incluya el proceso de disposición final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la implementación de la guía para la disposición final de documentos electrónicos y digitales. 	F
Microfilmación y/o Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan procesos de digitalización al ingreso de los documentos por la ventanilla de correspondencia, en formato pdf, escala de grises, 300 dpi resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el protocolo para la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento y de ser el caso actualizar el protocolo para la digitalización con fines de preservación digital a largo plazo. 	F

	<ul style="list-style-type: none"> En los procesos de digitalización de archivo histórico, se aplica el método de preservación digital a largo plazo, 300 dpi, full color, pdf/a 			
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con A-GD-P09 Procedimiento para la disposición final de documentos, el cual debe aplicarse en procesos de aplicación de las TRD y TVD (eliminación) y el formato A-GD-F19 formato eliminación de documentos. Como norma externa, se cuenta con el Acuerdo 04 de 2019 que establece los requisitos para llevar a cabo proceso de eliminación de documentos mediante la aplicación de la TRD o TVD En 2023 se llevó a cabo un proceso de eliminación documental el cual fue aprobado mediante acta 54 de 23 de junio de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el protocolo para la disposición final (eliminación) de documentos digitales y electrónicos en el SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el protocolo para la disposición final (eliminación) de documentos digitales y electrónicos en el SGDEA. 	F

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico

7.7.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión y trámite para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Es decir que incluye los procesos técnicos requeridos para garantizar la preservación de la información contenida en documentos de archivo tanto en soporte físico como en soporte digital o electrónico.

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> El sistema Integrado de Conservación documental aprobado en CIGD 7/12/2021 y se encuentra en proceso de implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar los planes, programas y formatos para la implementación del sistema integrado de conservación documental SIC 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el plan de preservación digital a largo plazo. 	A
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> La seguridad de la información digital y electrónica en el ideam, está a cargo de la Oficina de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA 	T
Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de informática, es la encargada de realizar las estrategias backup y demás para asegurar la conservación y preservación de la información digitalizada, así como aquella que navega en el sistema de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA 	F

		<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas del SIC • Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas del SIC • Hacer seguimiento y actualizar el plan de preservación digital a largo plazo. 	
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • El grupo de gestión documental realiza procesos de digitalización con características de preservación digital a largo plazo, aplicando la Guía “instructivo para la realización de transferencias secundarias al AGN” 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA • Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Informática para conocer los procesos y herramientas que se utilizan en la entidad para la seguridad de la información del SGDEA • Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo. 	T

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

7.8.VALORACIÓN

Procesos permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y durante todo el ciclo vital de los mismos, con el propósito de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, lo que permite determinar y fijar el tiempo

en años que los documentos deben permanecer vigentes en las diferentes fases archivísticas y determinar su destino final. (Eliminación, selección, conservación temporal o conservación total o definitiva).

ASPECTO/CRITERIO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDEAM A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO			Requisito
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2026-2030	
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> Los criterios de valoración fueron determinados por el IDEAM, desde lo misional e histórico, administrativo, volumen, criterios de tipo legal, técnico, científico, de interés para las entidades del SINA y del sector ambiente, así como la identificación de documentos informativos, entre otros. Estos fueron los criterios tenidos en cuenta para la presentación y aprobación de las TRD y las TVD por parte del AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y las TVD, haciendo ejercicios permanentes de valoración documental a fin de actualizar plazos y reevaluar disposición final en los casos que sea necesario de acuerdo con las características de la información y de los nuevos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a los criterios de valoración documental con enfoque a los documentos electrónicos o digitales que navegan o se conservan en los repositorios del SGDEA. 	L

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El IDEAM fue objeto de inspección a la gestión documental en visita realizada por parte del Archivo General de la Nación, en el mes de marzo de 2020, en dicha oportunidad, el AGN entregó un informe con 12 hallazgos, sobre los cuales fue necesario elaborar un plan de mejoramiento archivístico, el cual se cumplió en su gran mayoría (8 hallazgos cumplidos), sin embargo, el 25 y 26 de mayo de 2023, el IDEAM fue objeto de nueva visita de control por parte del AGN y en esta oportunidad se registró un acta de reunión en la cual el AGN dejó evidencia de la necesidad por parte del IDEAM de continuar con el plan de mejoramiento archivístico con los 4 hallazgos pendientes de cumplir. Así mismo quedó el compromiso de elaborar proyectos de intervención archivística a mediano y largo plazo con el fin de subsanar en su totalidad la organización de los archivos a partir de la implementación del programa de gestión documental, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

La actualización y presentación de la nueva propuesta del Programa de Gestión Documental está a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación. Así mismo, la aprobación está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acto que debe quedar registrado en acta del mismo comité, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 artículo 11. Motivo por el cual se deroga la Resolución 1097 del 28 de septiembre de 2021 que adoptó el antiguo PGD.

Una vez aprobado el PGD, le corresponde al Grupo de Gestión Documental realizar los procesos de divulgación, capacitación y seguimiento en la aplicación de esta importante herramienta de gestión de documentos de la entidad

Para la implementación del PGD, el Instituto propone el desarrollo de las siguientes fases:

8.1.FASE DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

Comprende la identificación de las condiciones, roles y requisitos que permitan garantizar la disponibilidad de recursos para la implementación del PGD, en esta oportunidad se actualiza de acuerdo con los requerimientos presentados por el AGN para subsanar los 4 hallazgos pendientes por cumplir:

8.1.1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

ACTIVIDAD	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
	PLAZO 2023	PLAZO 2024-2025	2026-2030
Actualizar el diagnóstico del archivo		X	X
Actualización de la política de gestión documental del IDEAM		X	X
Identificación de los requisitos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el desarrollo del PGD, según la norma y las necesidades institucionales.		X	X
Actualización, presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental actualizado		X	X

<ul style="list-style-type: none"> • IMPLEMENTAR PLANES Y PROYECTOS 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar el protocolo para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambiental y hacer seguimiento a la implementación 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar las TRD Tablas de Retención Documental que incluya los documentos electrónicos de archivo 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación de las Tablas de Valoración Documental 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar el Sistema Integrado de Conservación y hacer seguimiento a la implementación 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización y seguimiento a la implementación del modelo de requisitos para el SGDEA 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración y actualización del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo 		X	X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración, actualización y seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo 		X	X

8.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Comprende la programación y desarrollo de actividades que garantizan el éxito en la implementación del PGD en el Instituto. A este programa de gestión documental se le hace seguimiento de manera anual mediante la implementación del formato A-GD-F28 formato seguimiento a la implementación del PGD. En cuanto a la asignación de los recursos, estará sujeto a la disponibilidad de asignación presupuestal de acuerdo con la distribución anual que realice la Alta Dirección, y a la programación de proyectos y recursos que se contemplaron en el PINAR.

8.2.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

La Gestión Documental en el Instituto comprende el conjunto de acciones administrativas y técnicas en las que se encuentran involucrados todos los servidores con el propósito de lograr la adecuada organización, conservación y servicio de sus documentos de archivo desde el momento en que se generan en la unidad de correspondencia o en las oficinas, hasta su destino final.

Para el cumplimiento de esta importante misión es de gran significado contar con la participación activa de todos los servidores del IDEAM, quienes deben contar con el conocimiento, la disposición y aceptación de las metodologías implantadas y de esta manera lograr avanzar por el camino correcto hacia la disponibilidad de documentos y de información institucional para el servicio del ciudadano y como fuente de información valiosa para la generación de conocimiento en los diversos temas de competencia del IDEAM.

Con la premisa que “el lenguaje natural de la administración pública son los documentos de archivo”, es importante dar a conocer a los servidores del IDEAM la importancia sobre la normatividad, metodología y prácticas que se desarrollan en los diferentes aspectos de la función archivística y que todas ellas se convierten en acciones que son realizadas en todo momento por parte de los servidores de la entidad, donde se involucra entre otros, la persona usuaria del servicio que por cualquier medio de los habilitados por la entidad, reclama

un derecho de información ante el Instituto, la persona que recibe, registra, radica y tramita la solicitud, la persona de nivel directivo o ejecutivo que conoce de la solicitud y ordena dar solución o atención al caso, la persona que investiga antecedentes, se documenta y proyecta la respuesta, la persona que revisa la pertinencia legal, administrativa y técnica de la respuesta, la persona que radica y se asegura que la respuesta llegue al peticionario, la persona que evalúa la calidad del servicio, las personas que se aseguran que los equipos, herramientas, espacios y logística estén funcionando correctamente para que este servicio se atienda con oportunidad, entre otros.

Por lo anterior es de gran importancia capacitar a todo el personal del Instituto en diversos temas archivísticos enfocadas por grupos de interés de modo que haya generación de conocimiento y que los procesos archivísticos fluyan en función de la misión y la visión institucional tanto en la dese Bogotá, como en cada una de las áreas operativas del IDEAM.

Objetivo

- Sensibilizar a la comunidad del IDEAM, sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad archivística, la responsabilidad de los servidores públicos frente a la organización y conservación de los documentos de archivo.
- Dar a conocer el Programa de Gestión de Documentos del IDEAM y la metodología para su implementación
- Dar a conocer los conceptos generales de archivística, con el fin de establecer en el Instituto un diálogo técnico alrededor de este tema.
- Enseñar el proceso para la recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales y la generación de expedientes virtuales atendiendo las series documentales descritas en las TRD.
- Instruir sobre la metodología para la elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental.

- Orientar en la generación, registro, control, organización, autenticidad, integridad firma electrónica, servicio de consulta y disposición final de los documentos de archivo que genera el instituto.
- Generar una gestión del cambio hacia una cultura del documento electrónico en condiciones de seguridad, fiabilidad, idoneidad, autenticidad y con la garantía de conservar documentos digitales o electrónicos para la historia.

Metodología

De manera conjunta con el Grupo de Comunicaciones y el de Administración y Desarrollo de Talento Humano, realizar un plan de capacitación archivística que se desarrollará bajo los siguientes criterios:

- Diseñar y difundir diferentes ayudas como infografías, volantes, folletos, videos generadores de conciencia de la importancia de los archivos para el IDEAM
- Cursos cortos dictados por el equipo de trabajo de gestión documental
- Participar en los eventos de capacitación dictados de manera gratuita por entidades como el SENA, la ESAP y el AGN
- Contratar servicios de capacitación especializados dictados por el AGN, expertos o facultades de archivística
- Talleres dirigidos por el personal de gestión documental del instituto

Recursos

- Presupuesto para contratación de servicios de capacitación archivística
- Preparación del programa y material didáctico para cada curso
- Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos necesarios

Evaluación

Al inicio y final de cada curso se realizará una evaluación tanto de los contenidos como de la metodología empleada.

Seguimiento.

- Informe del curso presentado por parte de la Coordinación de Gestión Documental y Centro de Documentación al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

8.3.FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PGD

Comprende el proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental en el Instituto. Cada año durante los siguientes 7 años, se realizará un seguimiento a la implementación del PGD con base en la formulación de los proyectos integrales archivísticos surgidos a propósito del plan de mejoramiento archivístico presentado al AGN, de este seguimiento se generarán los informes periódicos respectivos.

Cada informe de avance merece el análisis de la instancia a la cual se presenta el informe y sus observaciones serán puestas en un plan de mejora que también debe ser sustentado en cuanto a las estrategias para subsanar las observaciones presentadas y de igual forma reportar informes de avance semestral hasta la terminación del proyecto en las condiciones esperadas de acuerdo con la normatividad archivística.

8.3.1. SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS

ACTIVIDAD	INFORMES DE SEGUIMIENTO ANUAL								Seguimiento al Plan de Mejora		Observaciones
	2º/ 2023	2º/ 2024	2º/ 2025	2º/ 2026	2º/ 2027	2º/ 2028	2º/ 2029	2º/ 2030	1o	2o	
• PLANES Y PROYECTOS											
○ Ejecución y seguimiento al PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X			
○ Plan de sensibilización y capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X			
○ Parametrización Orfeo con las TRD aprobadas		X		X		X		X			
○ Transferencias primarias aplicación de la TRD	X	X	X	X	X	X	X	X			
○ Informe de Actualización de la Tabla de Retención Documental		X		X		X		X			

○ Informe de implementación de la tabla de valoración documental TVD		X		X		X		X			
○ Actualización de procedimientos, manuales e instructivos, relativos a los procesos de la gestión documental	X	X	X	X	X	X	X	X			
○ Informe de avance en la implementación del protocolo para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambiental		X		X		X		X			
○ Actualización y seguimiento a la implementación del modelo de requisitos para el SGDEA		X		X		X		X			
○ Elaboración, actualización e informe de implementación del Programa de Gestión de		X		X		X		X			

Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA											
○ Actualización e informe de avance en la implementación del Programa de Sistema Integrado de Conservación.		X		X		X		X			
○ Actualización e informe de avance en la implementación de los programas específicos para la implementación del PGD		X		X		X		X			

No obstante, lo anterior, se rendirán los informes adicionales que sean necesarios de acuerdo con las actividades de seguimiento y control que sean solicitados por los organismos de control tanto internos o externos.

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con la normativa, le corresponde al Instituto diseñar e implementar los programas específicos necesarios para el buen funcionamiento, desarrollo y proyección a futuro de los procesos archivísticos, acordes con el instrumento de referencia denominado Programa de Gestión Documental, el cual debe ser actualizado permanentemente en la medida que se vayan implementando cada uno de estos programas.

9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Físicos y Electrónicos

Esta actividad se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien le hace seguimiento al registro, pertinencia y versionamiento de cada uno de los procedimientos, formatos, manuales, guías, instructivos, protocolos y demás que se encuentran registrados en el sistema de gestión integrado de la entidad, velando por el cumplimiento de los requisitos de calidad según la norma.

Objetivo: Seguimiento a la formulación, actualización y/o retiro de documentos del sistema de gestión integrado de la entidad y el retiro a la carpeta de obsoletos de aquellos documentos que no están siendo utilizado.

Actividades:

- Hacer constante seguimiento al uso y vigencia de los documentos y formatos que se encuentran matriculados en el sistema de gestión integrado.
- Mantener actualizadas las listas maestras de documentos que se acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales se encuentren vigentes.
- Diseñar e implementar la estrategia de difusión y seguimiento en su implementación.
- Revisar y actualizar el procedimiento para la generación y/o actualización de formas y formularios de calidad en el SGI

- Diseñar y crear los formularios requeridos para la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con el desarrollo del programa

9.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a lograr la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales necesarios para afrontar cualquier situación de emergencia para el Instituto los cuales le permiten una contingencia de continuidad del negocio en caso de un desastre o evento catastrófico en los archivos físicos, digitales o electrónicos de la entidad.

Objetivo: Conocer las TRD del IODEAM para identificar las series documentales de conservación total sobre las cuales se debe realizar el programa de documentos vitales o esenciales a fin de adelantar acciones para asegurar la adecuada conservación y garantizar la funcionalidad de los documentos para que sigan sirviendo de fuente de consulta para la entidad.

Actividades a realizar:

- De acuerdo con las TRD del Instituto, se identificaron los documentos vitales para la entidad.
- Se realizó la identificación de la signatura topográfica de los documentos vitales del Instituto, la cual se debe mantener actualizada.
- Definir criterios para asegurar la autenticidad del documento evitando la pérdida, deterioro, adulteración, sustracción y falsificación de documentos vitales de archivos.
- En las TRD se establecer las series documentales de valor, para realizar en ellas procesos de reprografía con fines de preservación
- Se hizo la señalización para la evacuación de archivos, sin embargo, se debe mantener actualizado el plan de manejo del riesgo en los archivos del instituto.

9.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Está relacionado con el conjunto de acciones y actividades administrativas y técnicas tendientes a garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y servicio de los documentos de archivo electrónicos o digitales producidos por la entidad.

Objetivo: Poner en funcionamiento la herramienta tecnológica en la cual se va a desarrollar los procesos archivísticos de documentos electrónicos o digitales, alineado con el modelo de requisitos de la entidad, de modo que se encuentren parametrizadas y actualizadas las TRD de la entidad.

Actividades:

- Hacer seguimiento a los diagnósticos, informes de auditoría internos y externos para determinar falencias que sea necesario intervenir y/o subsanar dentro de los procesos del programa de gestión de documentos electrónicos del IDEAM.
- Hacer seguimiento a la parametrización del sistema en concordancia con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA.
- Generar y hacer seguimiento a la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Hacer seguimiento a la actualización de las TRD de la entidad con el fin de incluir series documentales que se estén generando en medios electrónicos, digitales o híbridos.

9.4. Programa de Archivos Descentralizados

Nota: El IDEAM no tiene archivos descentralizados, es decir, a cargo o bajo la administración o custodia de un tercero. Por esta razón, no es necesario la elaboración de este proyecto.

9.5. Programa de Reprografía

El IDEAM ha desarrollado varios procesos de reprografía con fines de preservación digital a largo plazo, siguiendo la guía “instructivo para la realización de transferencias secundarias” emitido por el Archivo General de la Nación, especialmente en archivos técnicos que de acuerdo con las TRD son de conservación total. Dicho programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental con miras a la preservación digital a largo plazo.

Objetivo: Definir los criterios para el desarrollo de procesos reprográficos en condiciones técnicas y de autenticidad y seguridad de la información, que por disposición de la TRD deben someterse a procesos reprográficos, con características de preservación digital a largo plazo.

Actividades:

- Hacer seguimiento a las TRD con el fin de conocer las series documentales a las cuales se les debe realizar procesos reprográficos, con el fin de aplicar el protocolo para tal fin.
- Generar y hacer seguimiento a un protocolo o instructivo para la realización de procesos de reprografía, de acuerdo con su política institucional de seguridad y preservación de la información a largo plazo.
- Desarrollar los procesos de digitalización, asegurando la conservación de la información y la posibilidad de recuperación en cualquier tiempo de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

9.6. Programa de Documentos Especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo del IDEAM, que por sus características físicas no convencionales requieren tratamiento diferente, entre ellos se tiene por ejemplo las gráficas y bandas de registros hidrometeorológicos que se generan en las más de 3000 estaciones meteorológicas distribuidas en el territorio nacional, las cuales requieren condiciones especiales para su organización, conservación, digitalización y consulta. Por tanto, se requiere de medidas especiales para lograr la adecuada producción, conservación y organización asegurando la preservación a largo plazo y el acceso oportuno a los usuarios.

Objetivo: Mantener actualizado el protocolo para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambiental, identificando procesos claros para la adecuada organización, conservación, servicio y transferencia de documentos con información hidrometeorológica, los cuales por sus características físicas y de contenido especiales, se les debe aplicar métodos y procedimientos técnicos archivísticos de organización, conservación y reprografía especiales.

Actividades:

- Mantener vigente el protocolo para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambiental
- Promover entre los responsables del manejo de este tipo de información y documentos, mantener actualizado el inventario documental
- Realizar capacitaciones al personal que maneja este tipo de archivos en temas relacionados con la organización documental y la preservación de los documentos.
- Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación documental, a fin de lograr que los documentos especiales se conserven en buen estado en los diferentes depósitos donde se encuentren.

9.7. Programa de Capacitación

En el Plan Institucional de Capacitación a cargo del grupo de Administración y Desarrollo del talento humano, se deben incluir temáticas orientadas a capacitar a los servidores del instituto en temas relacionados con la gestión documental. El Instituto es conocedor de la importancia del desarrollo de procesos de sensibilización y capacitación archivística con el propósito de contribuir de manera significativa a generar en los servidores conciencia de la importancia de la producción, organización conservación y adecuado servicio de consulta de los documentos de archivo, Así como de la necesidad de capacitación en las técnicas archivísticas de modo que los responsables de los archivos estén en capacidad de desarrollar procesos técnicos archivísticos y de esta manera contribuyan la conservación de documentos de archivo como parte del patrimonio documental institucional.

Objetivo: Capacitar a los servidores del IDEAM en las diferentes técnicas archivísticas de modo que estén en capacidad de desarrollar procesos de organización, conservación, inventario y consulta de documentos de archivo.

Capacitar a los servidores del Instituto del nivel directivo en la gestión uso y eficacia de la firma electrónica y en general de los documentos electrónicos como parte de la cultura de modernidad de la gestión documental en el instituto.

Entregar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, los informes de la capacitación archivística realizada a cargo del Grupo de Gestión Documental, con el fin de contribuir a las estadísticas e informes de avance en este aspecto.

Actividades:

- De manera conjunta con el Grupo de Administración y Desarrollo del talento Humano, elaborar y desarrollar un plan de sensibilización en gestión cultural y archivos orientado a reconocer la importancia de los documentos como parte del patrimonio documental histórico del Instituto unido al plan institucional de capacitación
- Desarrollar un plan de capacitación archivística orientado a los servidores del instituto responsables de la organización y consulta de los archivos de la entidad.

- Desarrollar un plan de capacitación en gestión de documentos electrónicos para los servidores del instituto del nivel directivo que utilizan servicios de firma electrónica y documento electrónico.

9.8. Programa de Auditoría y Control

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito definir los mecanismos y metodología para la realización de la verificación y seguimiento a la implementación de la gestión documental en el Instituto acorde con la Ley de Archivos y sus normas reglamentarias, así como el cumplimiento de los protocolos y procedimientos internos establecidos para la adecuada implementación de la gestión documental en el Instituto.

Objetivos: La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de hacer auditorías y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico, internos o externos, que se encuentren en marcha.

Por parte del Grupo de Gestión Documental, se realizan visitas de seguimiento a las dependencias para verificar el cumplimiento del programa de gestión documental, de Acuerdo con lo programado a corto, mediano y largo plazo.

Por parte del Grupo de Gestión Documental, ejecutar las acciones contempladas en el plan de mejoramiento y presentar con oportunidad los informes y evidencias que correspondan.

Actividades:

- Informes de seguimiento a los planes de mejora a cargo del proceso gestión documental.
- Desarrollar los documentos de registro y control de visitas realizadas a las dependencias.

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

10.1. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SGI

El IDEAM cuenta con una política de gestión documental que se armoniza de manera coherente con las demás políticas institucionales, por ende establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.





De otro lado, es necesario citar como se dijo al inicio del PGD, que el IDEAM tiene establecido el mapa de procesos de la entidad en el cual se encuentra institucionalizado el proceso “Gestión Documental” como un proceso de apoyo a la gestión institucional:



De igual forma, para la implementación del proceso “Gestión Documental”, se tiene establecidos los procedimientos, manuales, instructivos y formatos, que están regulados en el SGI del Instituto.

Por lo anterior, el PGD del IDEAM desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran: Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad en la información, Estrategia Gobierno digital, Modelo integrado de gestión de planeación y gestión.

HISTORIAL DE CAMBIOS

GESTION DEL CAMBIO:	VERSIÓN: 3	FECHA: 17 DE AGOSTO DE 2023	DESCRIPCIÓN: se actualiza para ajustar de acuerdo con la norma
	ELABORÓ:  Hernan Parada Arias Coordinador de Grupo de Gestión Documental	REVISÓ:  Hernan Parada Arias Coordinador de Grupo de Gestión Documental	APROBÓ:  Juan Fernando Acosta Mirkow Secretario General