

2° Encuentro Equipo Transversal Gestión Documental

Función Pública
Archivo General de la Nación

2017-05-03



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Agenda

1 Resultados Índice de Transparencia 2015-2016

2 Innovación en la Gestión Documental.
¿Es posible un cambio?

3 Compromisos y Avances en Materia de
Convalidación de TRD

4 Proyecto de Declaratoria de Bienes de
Interés Cultural

5 Sistema Integrado de Conservación

6 Conversatorio

1

Resultados Índice de Transparencia Nacional 2015-2016

Factores que mide el Índice de Transparencia Nacional 2015 -2016

2015 – Primer Trimestre 2016

Visibilidad

- Opacidad de la gestión

Vigencia 2015

Institucionalidad

- Bajo desarrollo de procesos y procedimientos administrativos

Vigencia 2015

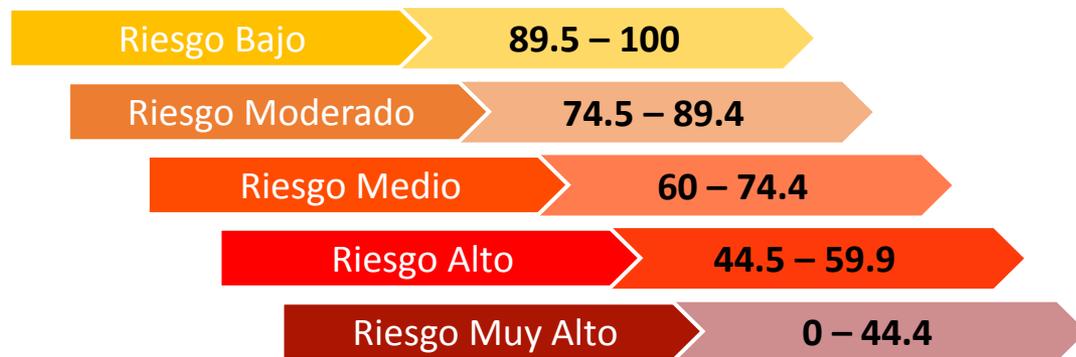
Control y Sanción

- Debilidades de los controles a la gestión

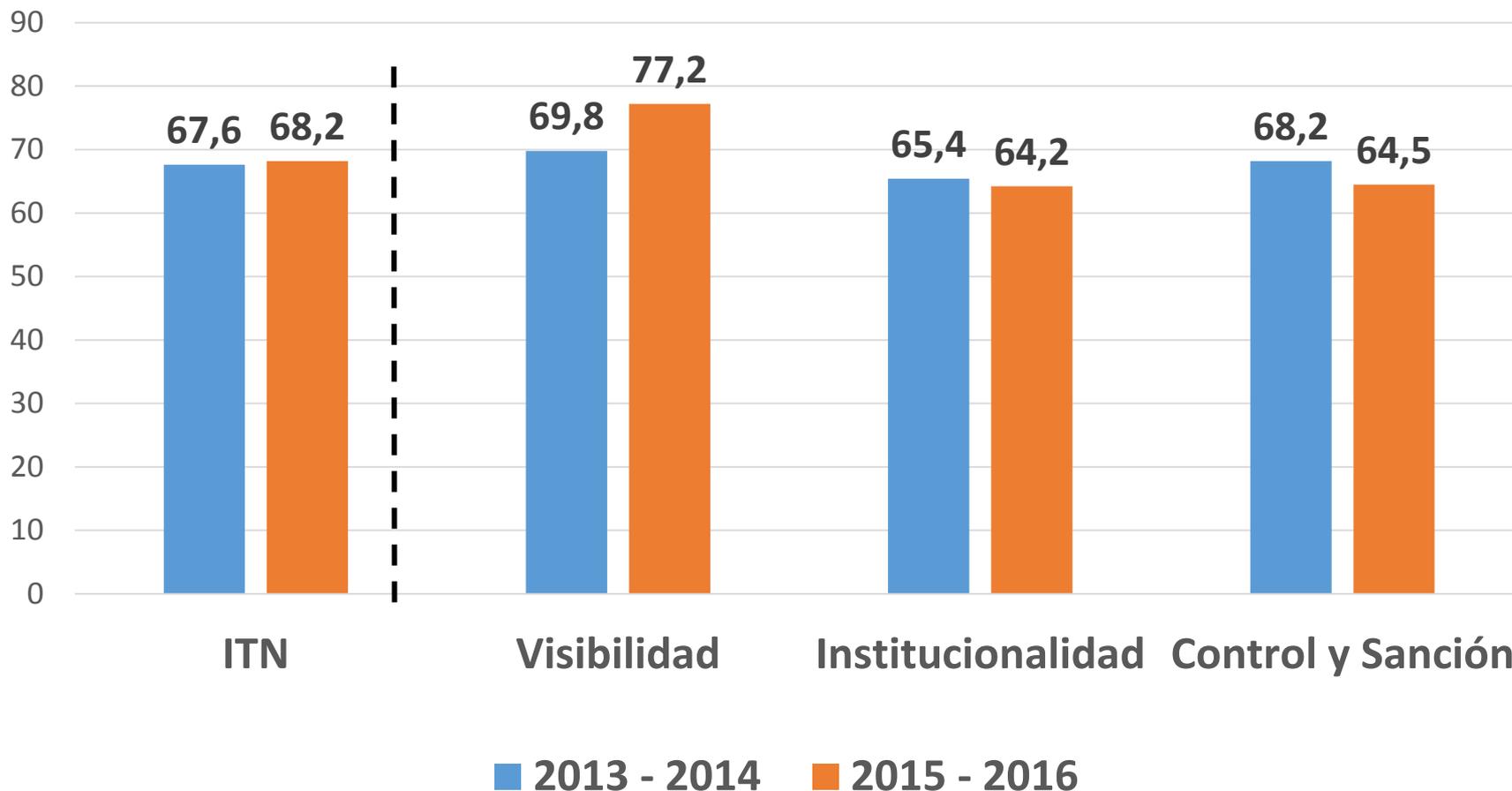
75
Entidades Nacionales

- 66 Rama Ejecutiva Nacional
- 5 Organismos de Control
- 2 Rama Legislativa
- 2 Rama Judicial

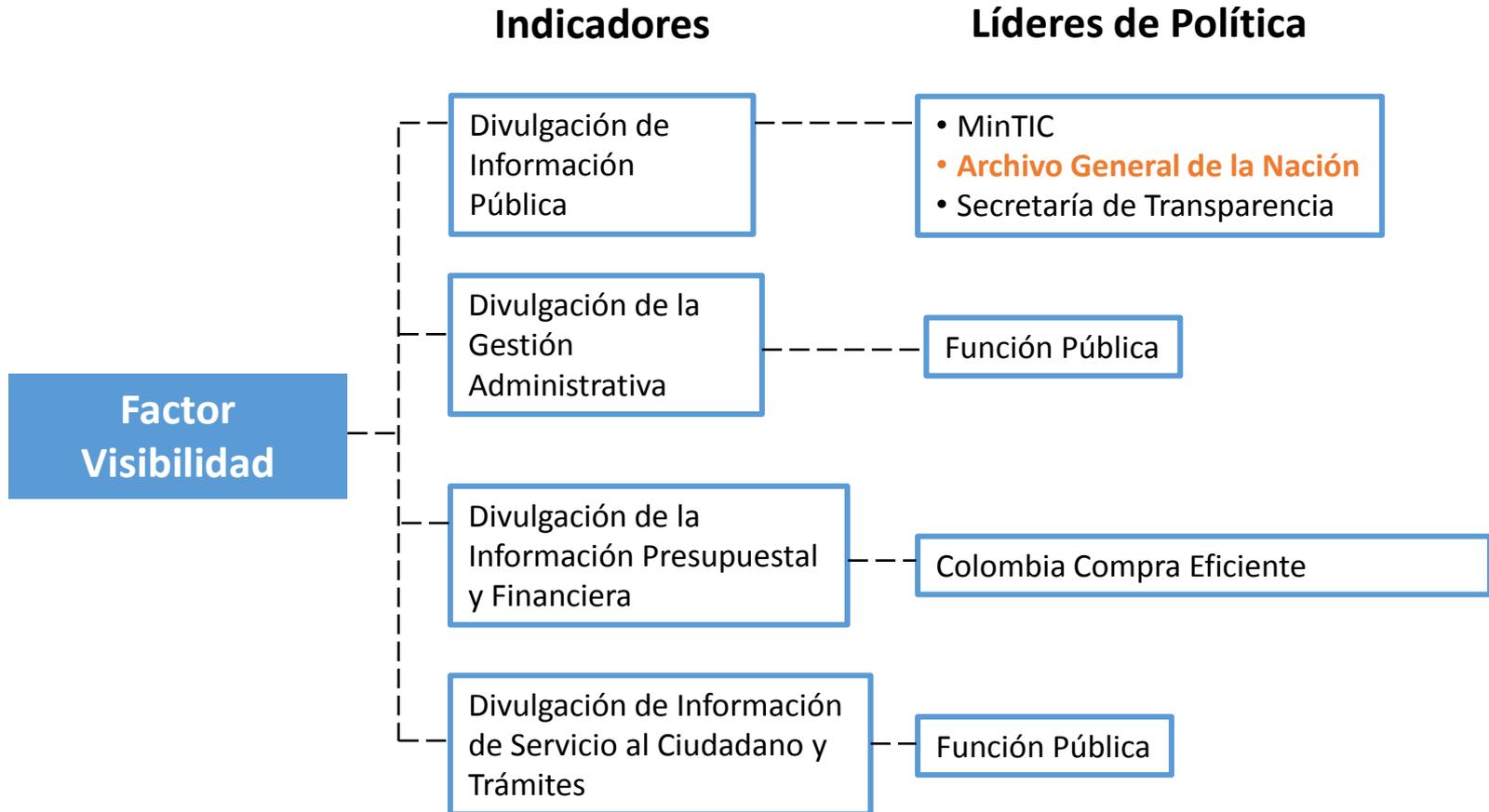
Niveles de Riesgo



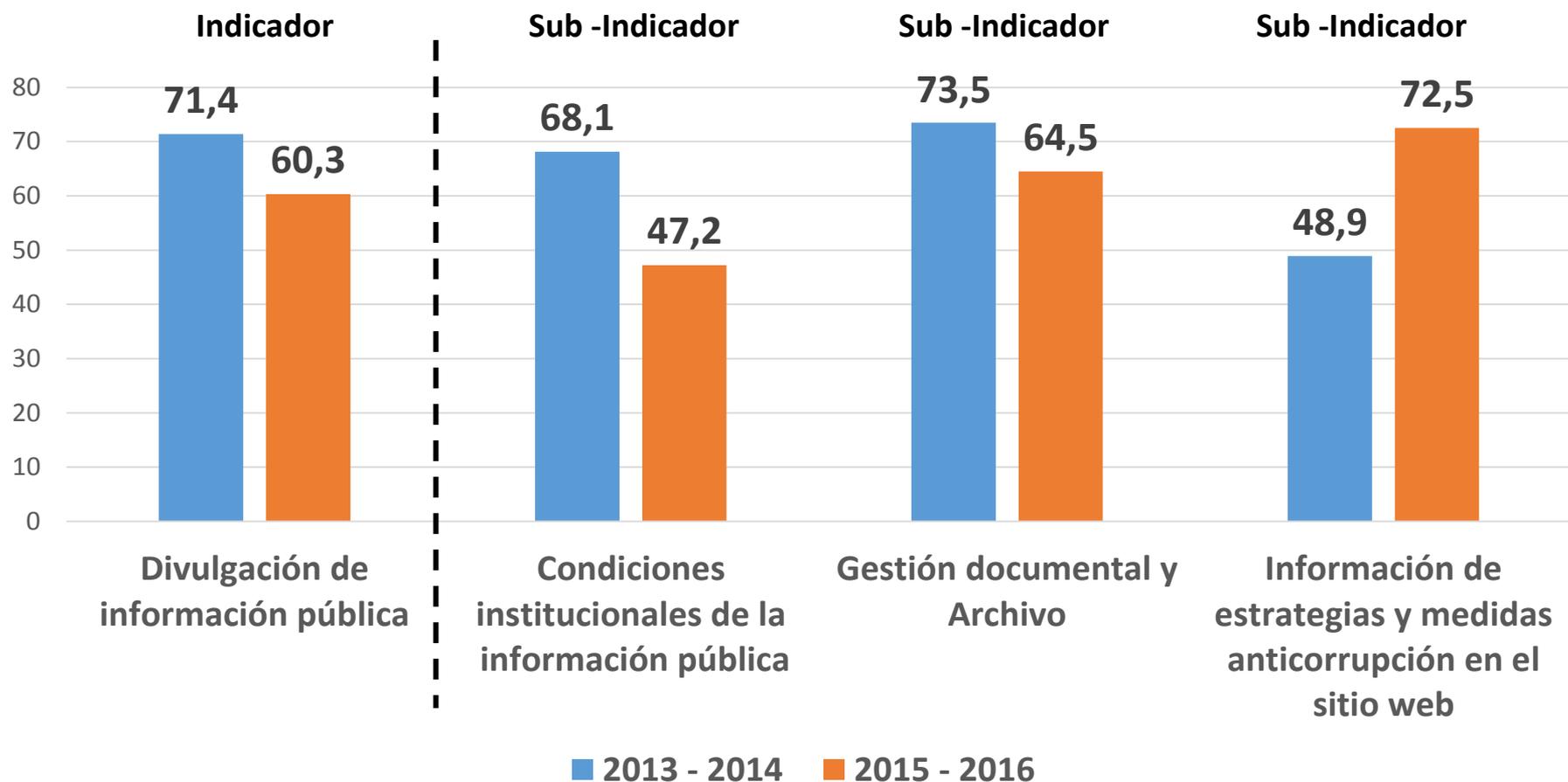
Resultados Comparados Índice de Transparencia Nacional



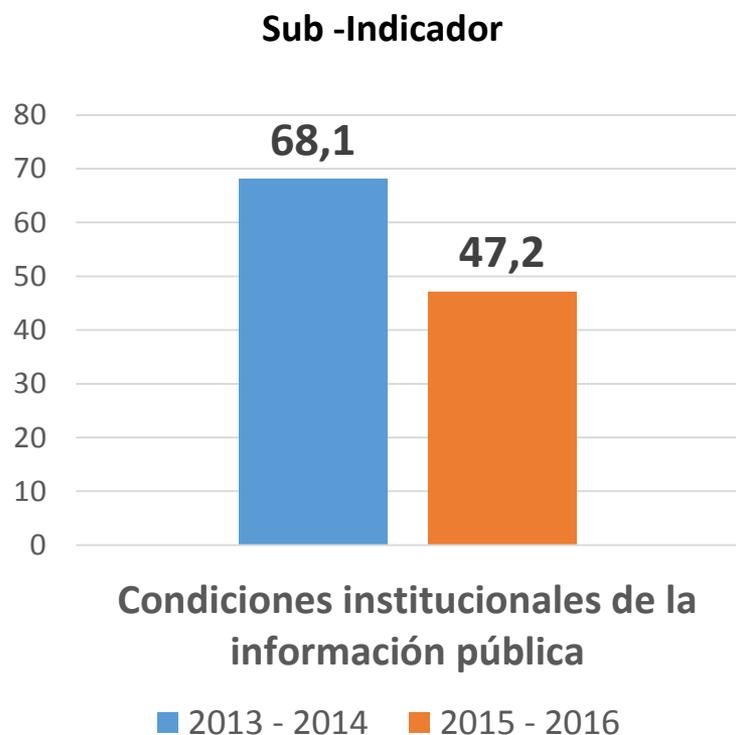
El **Factor Visibilidad** presenta notables avances, pasando de **69.6 puntos** en la vigencia 2013-2014 a **77.2 puntos** en la última medición. De los tres factores, este fue el de mayor aumento.



Resultados Sub-Indicadores – Gestión Documental



Debido a la nueva metodología empleada por Transparencia por Colombia, que incluye nuevas variables relacionadas con la **Ley de Transparencia**, se evidencia una **disminución en 20,9 puntos** en el sub-indicador de **“Condiciones institucionales de la información pública”**



Esta información se captura a través del “Formulario de Recolección de Información” que **diligencia cada entidad**

Índice de Información Clasificada y Reservada

- ✓ Características generales de los documentos clasificados o reservados
- ✓ Nombre y categoría del documento clasificado o reservado
- ✓ Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva

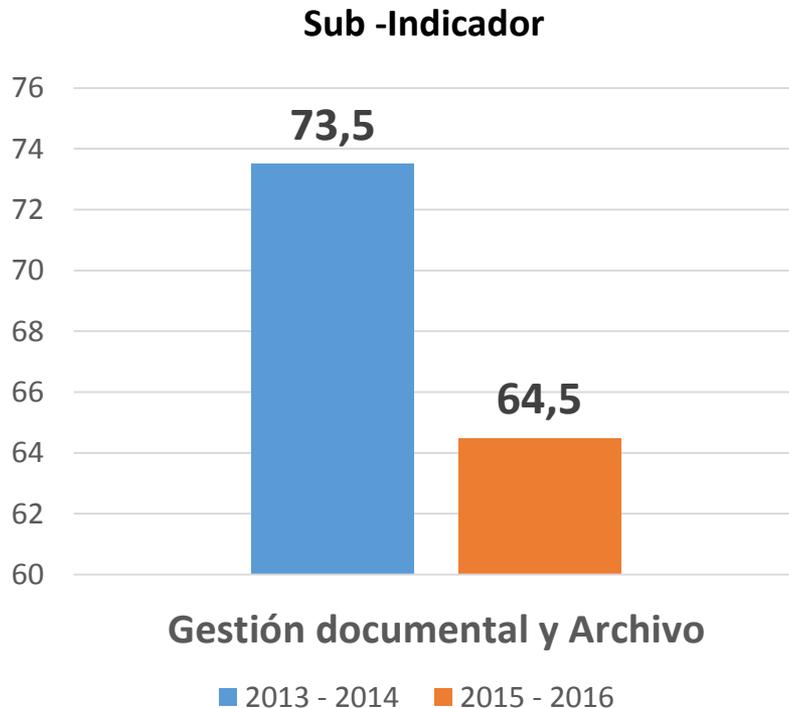
Esquema de Publicación de Información

- ✓ Listas de información publicadas en el sitio web
- ✓ Características generales de la información publicada o a publicar
- ✓ Periodicidad de la actualización de la información a divulgar
- ✓ Criterios adicionales de publicación de la información
- ✓ Característica de la información: Formatos en los que se encuentra la información

Registro de Activos de Información

- ✓ Categorías de la información
- ✓ Características generales de los registros

En esta ocasión todo lo relativo a función archivística y manejo documental es de **carácter obligatorio** debido a la sanción de la **Ley de Transparencia**, ocasionando una **disminución en 9 puntos** en el sub-indicador de **“Gestión Documental y Archivo”**



Esta información se captura a través de la información que las entidades le reportan al **Archivo General de la Nación**.

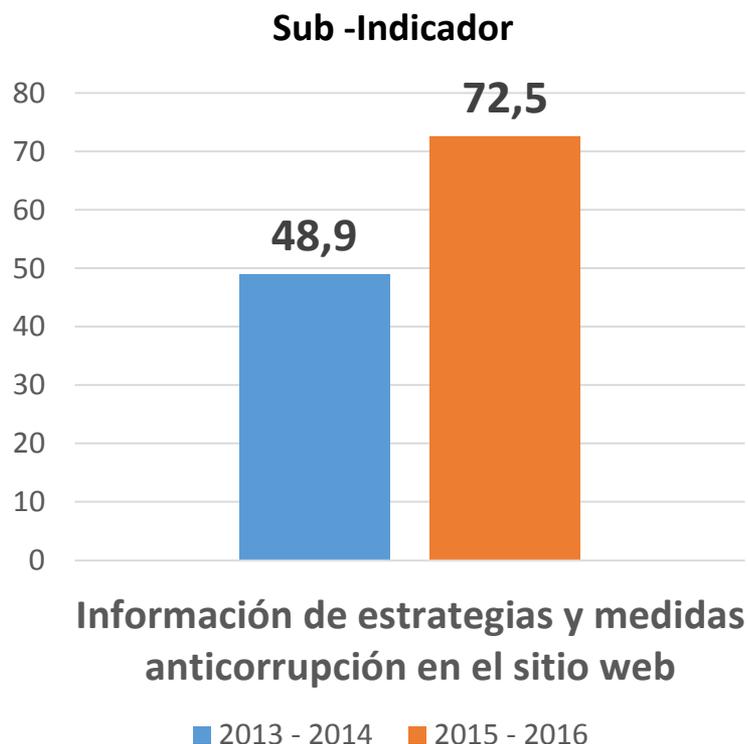
Programa de Gestión Documental – PGD

- ✓ Lineamientos para los procesos de gestión documental
- ✓ Articulación con herramientas de planeación
- ✓ Articulación con instrumentos de divulgación de la información
- ✓ Cronograma de implementación del PGD

Función archivística y manejo documental

- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD de su información para la vigencia 2015
- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD para la vigencia 2015
- ✓ Aplicación de TRD para la vigencia 2015 según lineamientos del Archivo General de la Nación

El **aumento en 23,6 puntos** refleja que las entidades han mejorado en términos de **publicación de herramientas para la divulgación de información**



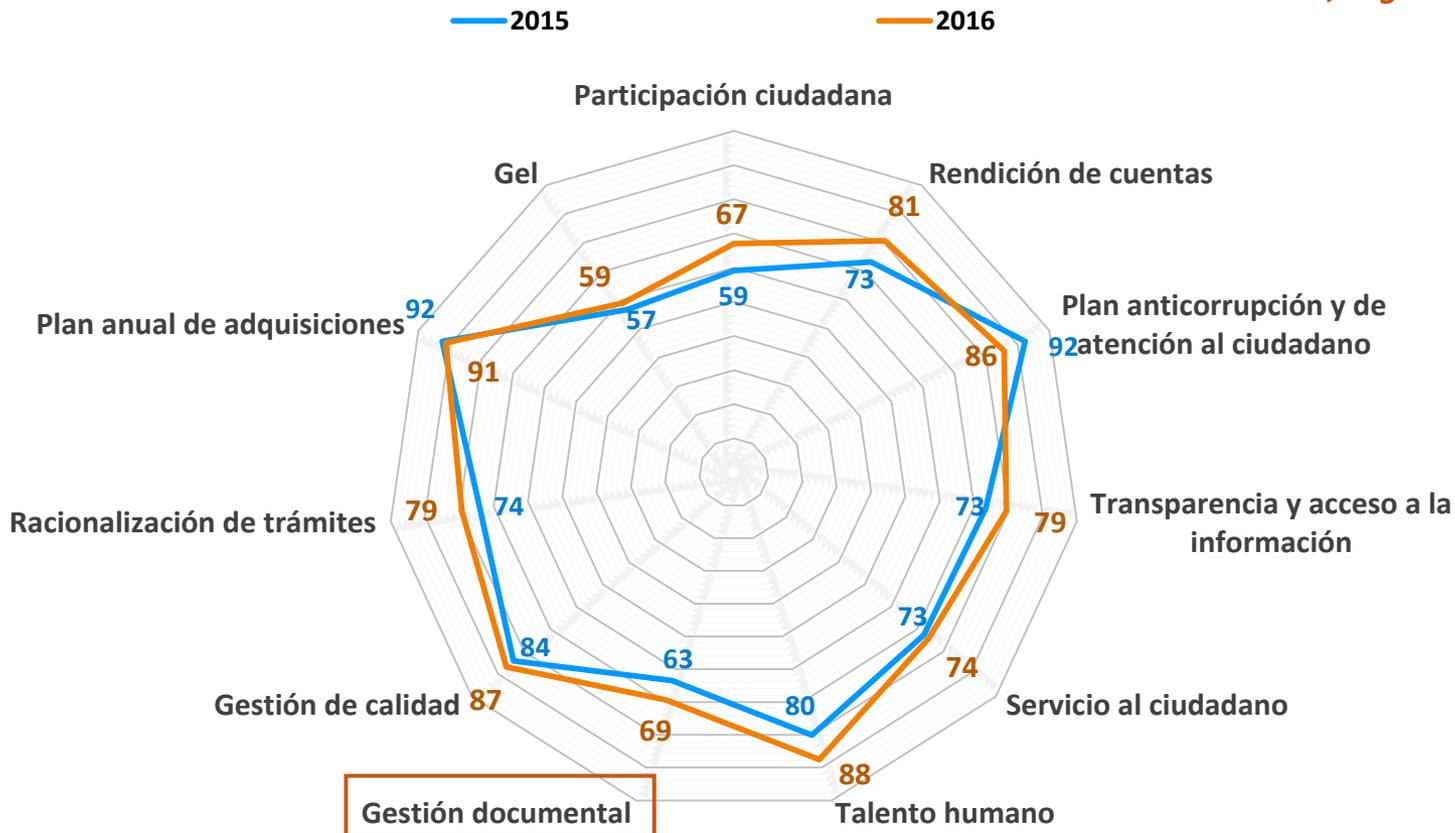
¿Qué variables mide?

Publicación de herramientas para la divulgación de información

- ✓ Registro de Activos de Información
- ✓ Índice de Información Clasificada y Reservada
- ✓ Esquema de Publicación de Información
- ✓ Programa de Gestión Documental

Resultados FURAG Rama Ejecutiva

Se incrementó en 6 puntos porcentuales la implementación de la política de Gestión Documental, según la medición 2016.



*Escala 0 a 100

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. (2017).

2

Innovación en la Gestión

Documental

¿Es posible un cambio?

Contenido

1

Gestión Documentos en la cotidianidad

2

La Estrategia de Cambio Cultural

3

Actuemos diferente: El Show de los Procesos

1

Gestión Documentos en la cotidianidad

La gestión documental de las entidades públicas

Como te podrías ver



Como te ves:



Expectativa



Realidad



La gestión documental

Cómo podría ser

- Procesos de Gestión Documental **altamente reconocidos y valorados** en las entidades por su **gestión innovadora** para:
- **Mitigar la centralización** de la información y los efectos negativos de la rotación de personal.
- Retener y **gestionar el conocimiento** acumulado de las entidades
- Ser un **vehículo para la transparencia** y apertura a la ciudadanía y a otros servidores públicos.

Cómo es

- Procesos de Gestión Documental **poco conocidos y valorados** en las entidades.
- Percepción de **poca innovación** y mantenimiento de **metodologías tradicionales**.
- Poca gestión del conocimiento en las entidades de cara a la rotación de personal. **“Fuga de conocimiento”**.
- Una gestión documental que no va al ritmo de **un mundo que está en constante cambio**.

¿Qué podemos hacer? Reto e invitación

Dos transformaciones necesarias:

1. Cómo hacemos las cosas.

Reto: Innovar y transformar la Gestión Documental de las entidades públicas a través de acciones y metodologías creativas y no-tradicionales. **Es posible hacer las cosas de manera distinta.**

2. Cómo comunicamos lo que hacemos.

Reto: Pensar en maneras de comunicar y difundir las acciones de la Gestión Documental para generar mayor consciencia sobre la importancia de estos procesos y así tener mejores resultados y mayor impacto.

2

La Estrategia de Cambio Cultural

¿Cómo lograr esas transformaciones necesarias?

- Políticas públicas tradicionales
- Instrumentos técnicos
- Normativas formales



**Estrategia
de Cambio
Cultural**



Renovación de los procesos técnicos y administrativos para que sean más eficientes, y tengan mayor impacto



Entidades públicas más modernas, organizadas, funcionales y abiertas.



Mejor servicio a los ciudadanos y relación entre ellos y el Estado



Estrategia de Cambio Cultural: Un ejemplo de innovación en el servicio público

Apuesta innovadora que busca fortalecer el trabajo técnico de las entidades públicas mediante metodologías **no tradicionales**, enfocadas en poner en práctica **ejercicios pedagógicos y comunicativos** que lleguen a las personas en su **cotidianidad** (Función Pública, 2015)



Cambio Cultural

Intervenciones para influenciar actitudes, valores y aspiraciones subyacentes y el modo en que estos se manifiestan en el comportamiento, **Proceso dinámico** por el cual las pautas de comportamiento se convierten en establecidas como parte de actitudes y valores subyacentes” (Knott, Muers y Aldridge, 2008).

Principio de Acción

NO SE HACE CAMBIO CULTURAL HACIENDO UN LLAMADO DIRECTO AL CAMBIO

INTERIORIZACIÓN

SE TRATA DE
APRENDER

GENERAR
CONDICIONES PARA
UN NUEVO CONTEXTO
ORGANIZACIONAL



COORDINACIÓN: TOMA DE DECISIONES
PREOCUPACIÓN POR LA GENTE

LOGRAR ENTENDIMIENTO
COMÚN DE LOS PROBLEMAS

RECONOCIMIENTO DEL
OTRO COMO PAR

Nuevas

RESPONSABILIDADES
RELACIONES
COMPROMISOS
NUEVAS COMPETENCIAS



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

Planteamiento estratégico

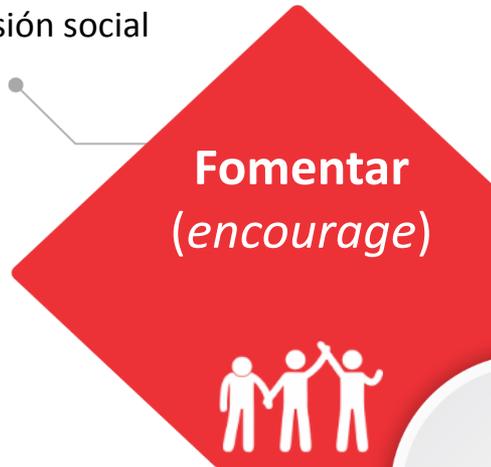


Tomado y adaptado de:
 • DNA of Change. XPLANE, 2016.



Modelo de intervención: “Las 4 Es”

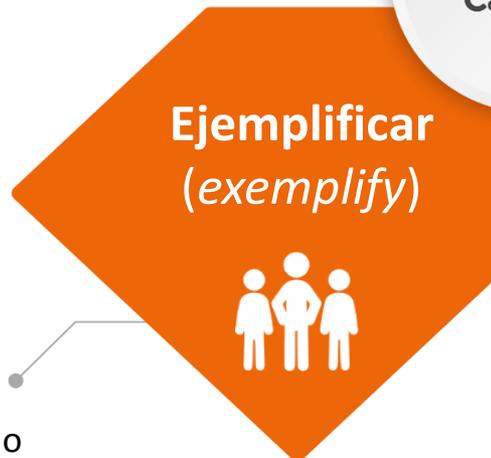
- Reconocimiento y presión social
- Aplicar y comunicar
- sanciones



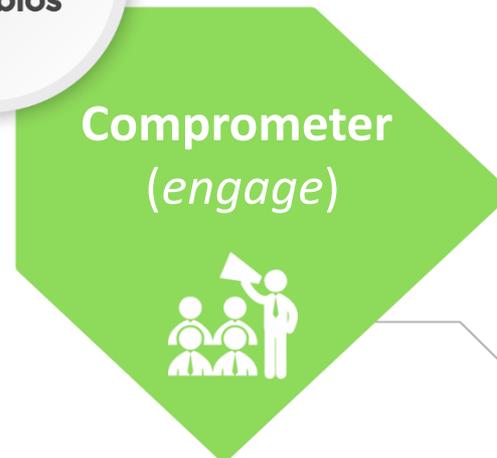
- Dar información
- Capacitar
- Eliminar barreras para actuar bien



Catalizador de Cambios



- Liderar con el ejemplo
- Actuar ejemplarmente



- Campañas en medios
- Influenciar influenciadores
- Deliberación y co-producción

Fuente:

- 4Es Model: Department for Environment, Food & Rural Affairs (DEFRA), UK. Informe “Changing behaviour through policy making” (2008).

¿Qué nos ha enseñado la Estrategia de Cambio cultural?

1

Nunca encontraremos resultados distintos si no cambiamos la manera en que hacemos las cosas

2

Incluso en los procesos más técnicos y operativos del servicio público y las organizaciones es posible innovar.

3

Basta con abrir la cabeza a nuevas posibilidades para empezar a pensar de manera innovadora y creativa. Todos tenemos buenas ideas. La clave está en creer en la posibilidad de que se vuelvan reales

3

Actuemos diferente: El Show de los Procesos

Contexto: El nuevo modelo interno de gestión

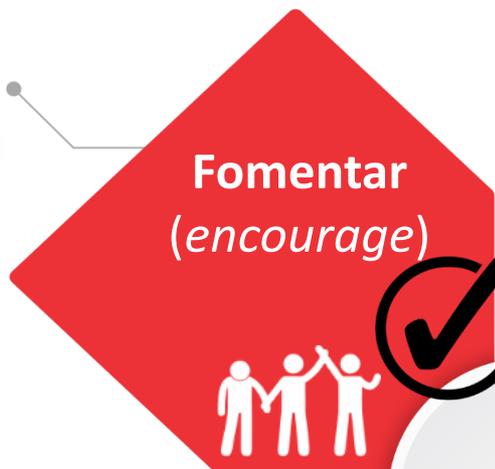
- ✓ El Nuevo Modelo de Gestión de la Función Pública se diseñó en 2015 y su implementación empezó en enero de 2016.
- ✓ Este modelo busca dar cumplimiento a la misionalidad de la Función Pública, a sus marcos legales, su visión institucional, y sus nuevos compromisos con la institucionalidad colombiana.
- ✓ Introduce un nuevo mecanismo de operación matricial **con énfasis en procesos y no en dependencias. Esto requiere un cambio de perspectiva en los servidores y por tanto implica un reto de cambio cultural.**

Metodología

- ✓ Trabajo de la mano con la Oficina Asesora de Planeación para idear mecanismos de socialización del nuevo modelo que más allá de comunicar lograran realmente la interiorización y apropiación de los nuevos procesos.
- ✓ No talleres y sesiones de capacitación tradicionales. Actividades llamativas, impactantes, interactivas que generaran recordación y cambios reales en perspectivas y comportamientos.
- ✓ El show de los Procesos: evento en donde los servidores pertenecientes a cada proceso debían aliarse para grabar y presentar un **video corto** que de manera creativa mostrara en qué consistía el proceso y cómo debían interactuar diferentes dependencias para llevarlo a cabo.

¿Qué buscaba la intervención?

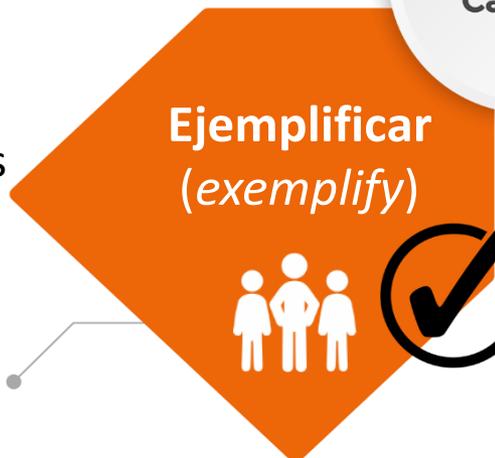
Superar de manera conjunta el miedo al cambio que implicaba el Nuevo Modelo



- Dar a conocer los procesos
- Generar recordación



Que los equipos se dieran ejemplo unos a otros en su nivel de compromiso con la tarea-



- Co-producción entre áreas
- Actividad interactiva que implicaba disposición y compromiso de todos los miembros de los equipos

Fuente:

- 4Es Model: Department for Environment, Food & Rural Affairs (DEFRA), UK. Informe "Changing behaviour through policy making" (2008).

Piezas comunicacionales



SHOW DE LOS PROCESOS
Soy servidor público estoy orgulloso de lo que hago

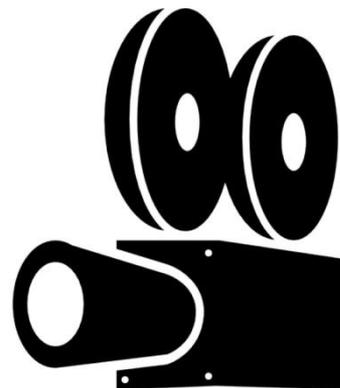
¡Ven a disfrutar el espectacular show de los procesos de la Función Pública!

Viernes 27 de mayo de 2016
Auditorio Piso 2 Función Pública

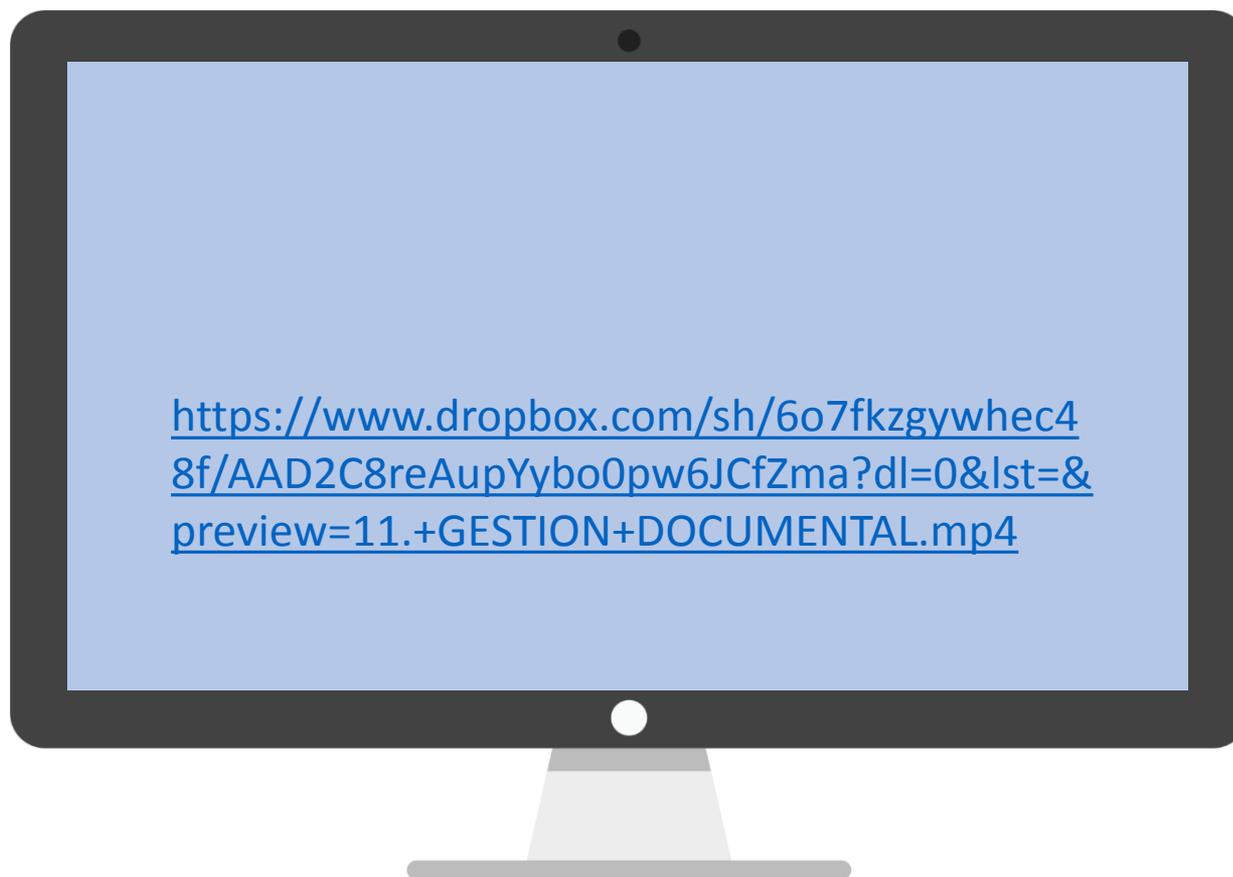
Contacta a tu líder de proceso para saber cómo participar.

Una iniciativa de la Oficina de Planeación, el Grupo de Talento Humano y el Equipo de Cambio Cultural.

¡El show!



Proceso de Gestión Documental

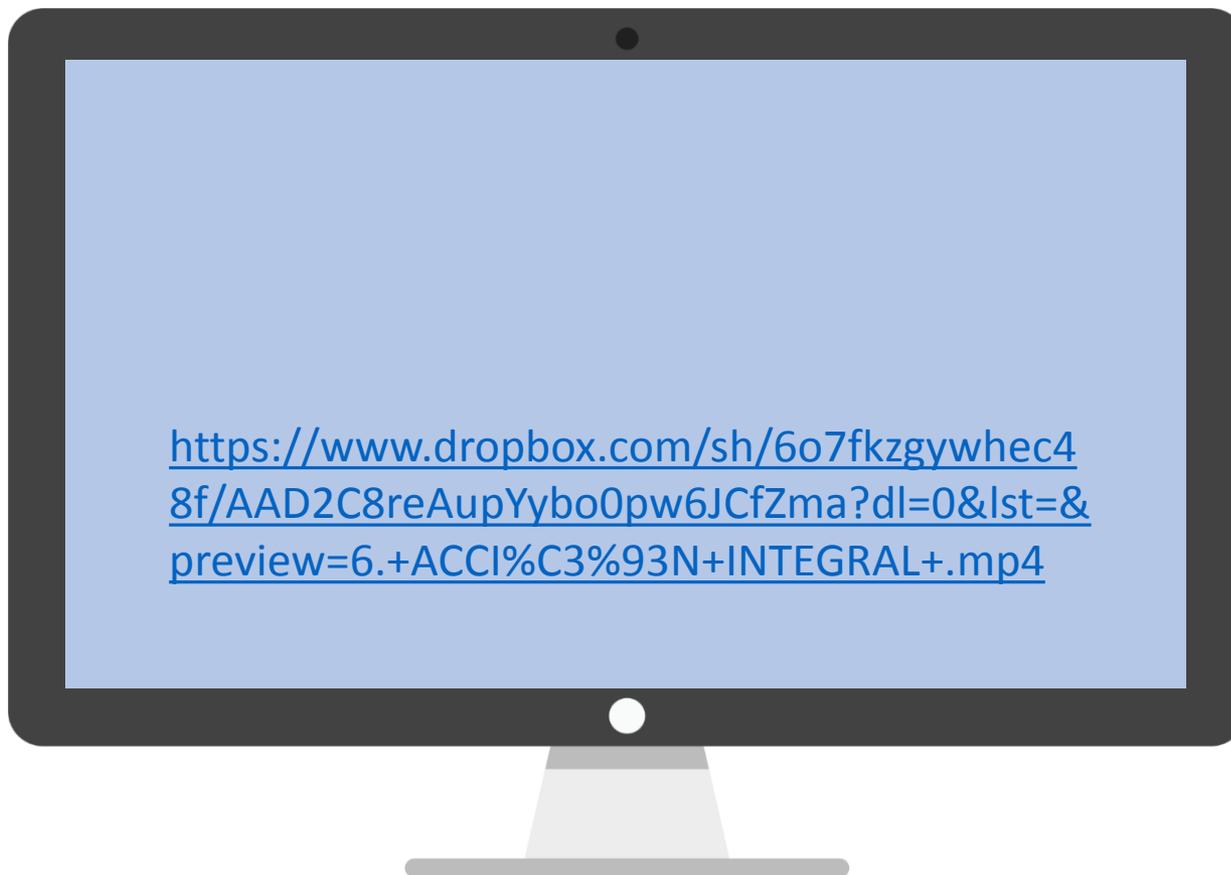


En este video se muestra el manejo de correspondencia de la entidad, una de las actividades claves del proceso de Gestión Documental. El video presenta todas las personas que hacen parte de el procedimiento, así como el paso a paso que debe realizarse para llevarlo a cabalidad de manera efectiva.

Reflexión

- ✓ Ante una iniciativa que buscaba motivar a los equipos de trabajo a pensar en una manera creativa e innovadora de presentar su trabajo el Equipo de Gestión Documental cumplió con el esfuerzo de hacer un video corto que mostrara uno de sus procesos.

Proceso de Asesoría Integral



En este video se hace un símil entre el proceso de Asesoría Integral a los municipios y el tratamiento médico a un paciente. Así las cosas, el paciente representa al municipio que tiene problemas de estructura, finanzas, control interno, entre otros. El equipo de Asesoría Integral lo atiende y ayuda a mejorarse.

Reflexión

- ✓ El equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública llevó el reto más allá y pensó en una narrativa completamente creativa e innovadora para presentar su proceso.
- ✓ Con esto se logró no solo aumentar el conocimiento que tenían los servidores sobre el proceso de Asesoría Integral, sino dar consciencia de la relevancia de dicho proceso y enfatizar en el potencial de impacto que tiene.

Ahora:

¿cómo replicamos estos procesos en sus entidades **para cambiar** la percepción que se tiene de la gestión documental?

3

Compromisos y avances en materia de convalidación de TRD

COMPETENCIA DEL AGN EN CONVALIDACIÓN TRD

ORGANISMOS Y
ENTIDADES DEL
ORDEN NACIONAL,
INCLUYENDO
ALGUNAS SUJETAS A
RÉGIMEN ESPECIAL

302

ORGANISMOS Y
ENTIDADES DE LA
RAMA JUDICIAL Y
LEGISLATIVA,
ORGANISMOS DE
CONTROL Y
AUTÓNOMOS

9

ORGANISMOS Y
ENTIDADES DE LA
RAMA JUDICIAL Y
LEGISLATIVA,
ORGANISMOS DE
CONTROL Y
AUTÓNOMOS

37

TOTAL 348



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



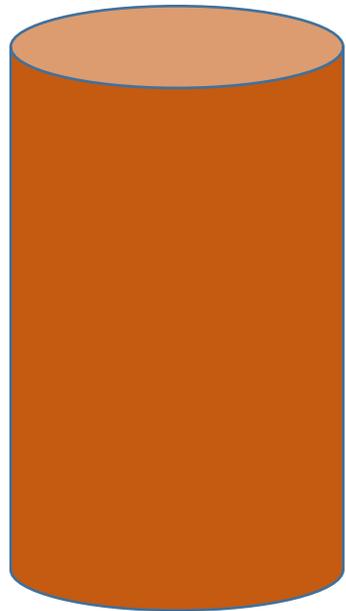
FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

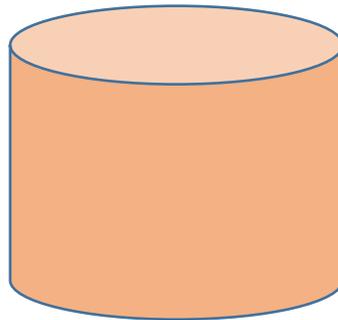
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL

TRD APROBADAS Y CONVALIDADAS



308

Entidades del orden nacional



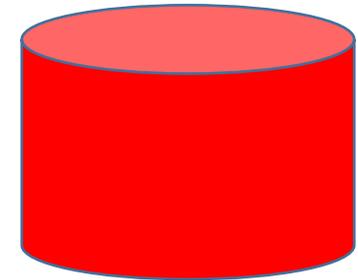
153 TRD

Aprobadas 1998 -2012



15 TRD

Convalidadas 2013 -2017



135

No cuentan con TRD aprobadas ni convalidadas



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

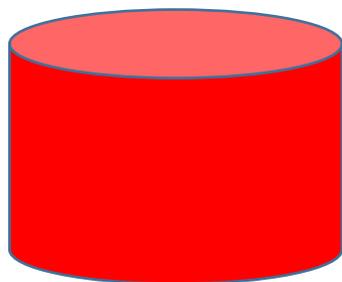


FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL

TRD APROBADAS Y CONVALIDADAS



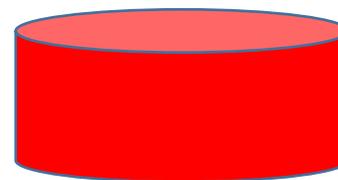
135

No cuentan con TRD
aprobadas ni
convalidadas



52

Adelantan el proceso de
evaluación y
convalidación de TRD



83

No han solicitado el
trámite de evaluación y
convalidación de TRD



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

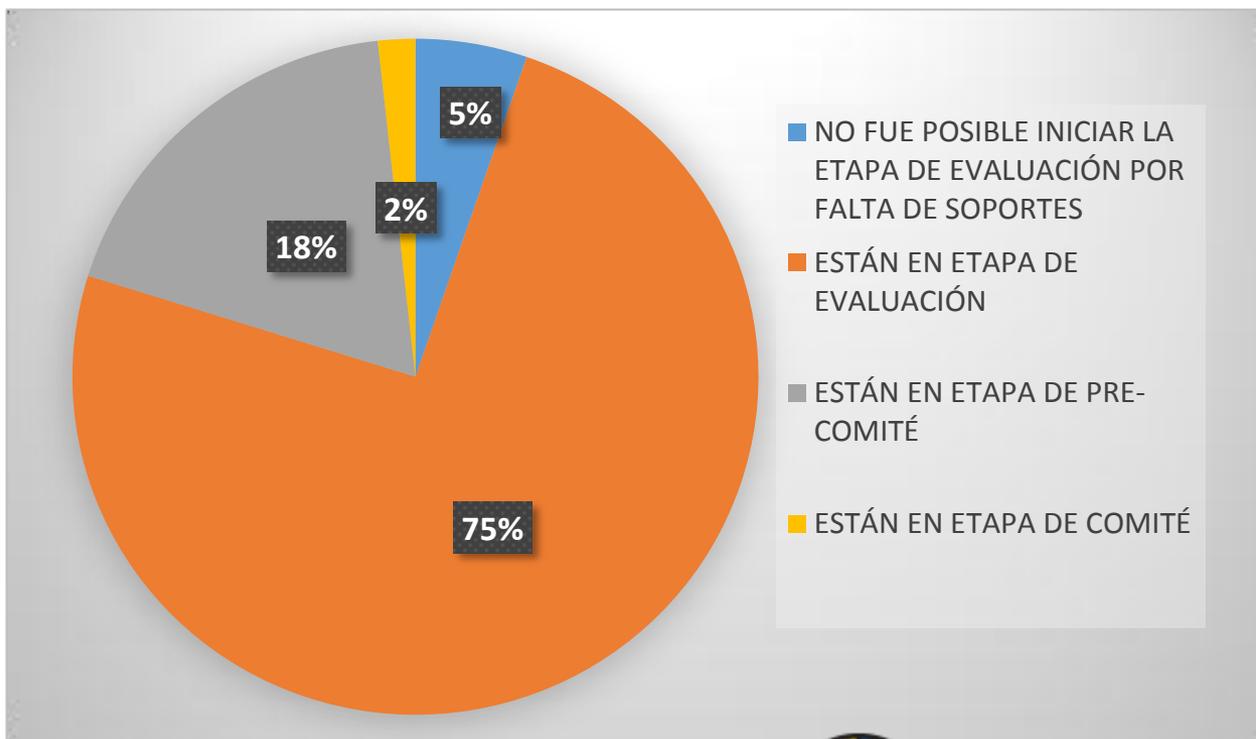


FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL EN PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD



Entidades en proceso de evaluación y convalidación de TRD

No se inició el trámite	6
Etapa de evaluación	85
Etapa de Pre-Comité Evaluador	21
Etapa de Comité Evaluador	2



ALGUNOS DATOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD

EVALUACIÓN

- 2 a 5 conceptos técnicos
- 1 a 5 mesas de trabajo
- Promedio 2 conceptos técnicos
- Promedio 2 mesas de trabajo

PRE-COMITÉ

- 1 a 2 sustentaciones
- Promedio 1 sustentación

COMITÉ

- 1 a 2 sustentaciones
- Promedio 1 sustentación

Hasta 48 meses

Promedio 24 meses

LECTURA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD

- El Acuerdo No.004 de 2013 otorga 90 días hábiles para que el AGN se pronuncie técnicamente sobre las TRD.
- Se cambia el evaluador inicial, lo que implica el cambio en algunos de los criterios de evaluación.
- El Acuerdo No.004 de 2013 otorga 30 días hábiles para que la entidad realice ajustes las TRD de acuerdo con la evaluación.
- Las entidades no realizan los ajustes en el tiempo establecido, en algunos casos han retomado el trámite transcurrido 12 meses o más.
- Las entidades no realizan la totalidad de los ajustes solicitados en el primer concepto técnico.
- Existe un desconocimiento general de los requisitos técnico – archivísticos que deben cumplir las TRD.

ESTRATEGIAS PARA AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD

- Conformación de un equipo de evaluadores de base en el AGN.
- Normalizar y documentar los requisitos técnico – archivísticos que deben reunir TRD para su convalidación.
- Publicar la actualización del Mini-manual de Tablas de Retención Documental del AGN.
- Orientar en mayor medida a la entidades en la realización de sus ajustes.
- Estudiar la posibilidad de replantear lo expuesto en la normatividad referente a la elaboración, aprobación y convalidación de TRD.

4

Proyecto de Declaratoria de Bienes de Interés Cultural



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Decreto 763
(2009)

Decreto
1080
(2015)

El Archivo General de la Nación es competente
Declaratorias BIC de los bienes muebles de
carácter archivístico



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Marco Legal

**Ley 397
(2008)**

- “Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias..”

**Ley 1185
(2008)**

- A 5. Procedimiento para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural

**Decreto 763
(2009)**

- 4. Competencias institucionales publicas
- 6. Criterios de valoración
- 7. Procedimientos para declarar BIC
- 12. Naturaleza de las declaratorias

**Decreto 983
(2010)**

- 2. Requisitos generales para solicitar la declaratoria de BIC
- 8. Requisitos específicos para solicitar la declaratoria de BIC
- 9. Otros requisitos específicos



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Marco Político



El Patrimonio Cultural de la Nación esta constituidos por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, os productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana ... a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico científico, estético o simbólico...

DECLARATORIA DE BIENES BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

La declaratoria de un bien material o inmaterial de interés cultural es

un Régimen Especial de Protección o de Salvaguarda,

teniendo como objetivos principales,

en lo referente al patrimonio cultural de la Nación,

la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación

del mismo, con el propósito de que

sirva de testimonio de la identidad cultural nacional,

tanto en el presente como en el futuro,

logrando la apropiación social del patrimonio documental



DECLARATORIA DE BIENES BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Criterios de Valoración

- Antigüedad
- Autoría
- Autenticidad
- Constitución del bien
- Forma:
- Estado de conservación
- Contexto físico (lugar de ubicación)
- Representatividad y contextualización sociocultural

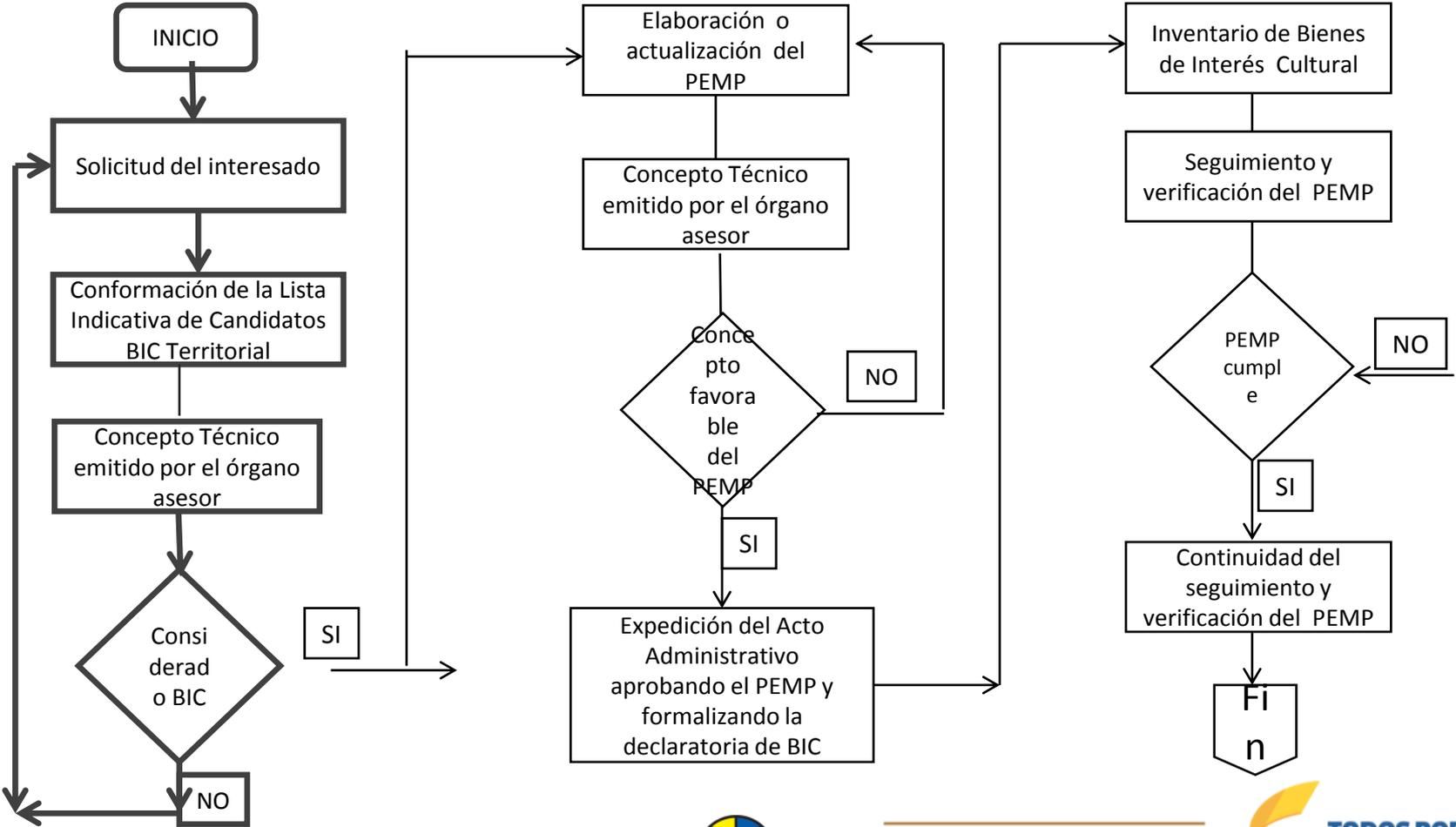
DECLARATORIA DE BIENES BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Valores

- **Valor histórico:**
- **Valor estético:** (apreciación de las características formales y físicas del bien y su materialidad).
- **Valor simbólico**
- **Valores primarios y secundarios de los documentos**

DECLARATORIA DE BIENES BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

Procedimiento Decreto 1100 2014



DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

COMPETENCIAS Y TRÁMITE PARA LA DECLARATORIA DE BIC



Informes de seguimiento



GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



DECLARATORIA DE BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARACTER DOCUMENTAL ARCHIVISTICOS. BIC-CDA

BENEFICIOS CUANDO UN DOCUMENTO O UN ARCHIVO O UN CONJUNTO DE ARCHIVOS SON DECLARADOS BIC

1. **Ingresar al Régimen Especial de Protección** mediante el Registro y control del BIC-CDA a través del Inventario y registro del Patrimonio Documental Archivístico Colombiano.
2. **Divulgación** y conocimiento del BIC-CDA por parte de los Investigadores y la comunidad en general.
3. **Acompañamiento técnico** por parte del Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y en los departamentos y municipios a través de las autoridades regionales y Consejos Territoriales de Archivo.
4. **Apoyo financiero** por parte del Gobierno Nacional y gobiernos extranjeros mediante la implementación de proyectos archivísticos incluidos en los PEMP-CDA.
5. **Participación en exposiciones** documentales y en general actividades de divulgación y difusión cultural.
6. **Fortalecimiento de la identidad cultural** del colectivo mediante la conservación y difusión de nuestro patrimonio cultural.
7. **Apropiación social del patrimonio documental**
8. **Reconocimiento del valor patrimonial** de los bienes materiales de naturaleza archivística.

5

Sistema Integrado de Conservación



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

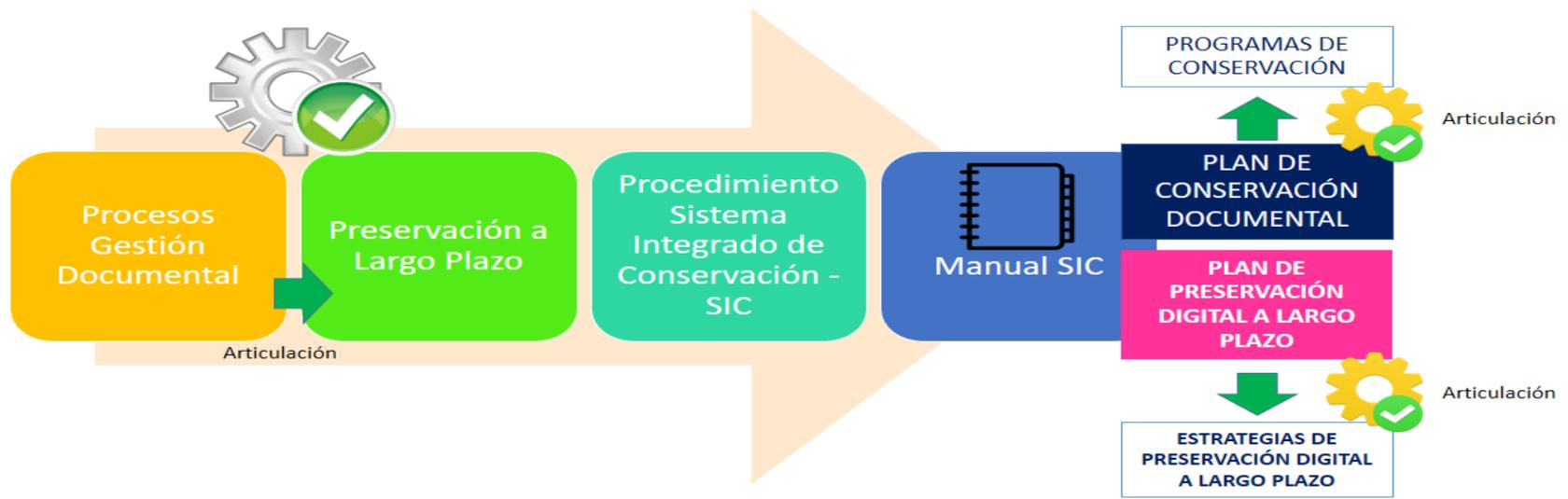


FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

¿QUÉ ES? Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo



OBJETIVO:

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, originalidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental

ARTICULACIÓN



PREREQUISITOS

- Políticas Institucionales de archivo
- Diagnóstico integral del archivo (Énfasis componente de conservación)
- Estudio de la Volumetría de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan de Acción y Estratégico Institucional
- Mapa de riesgos de la Entidad
- Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas ó realizadas por órganos de control.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG (para entidades del orden nacional).
- Resultados Índice de Gobierno Abierto –IGA e Índice de Integridad –INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).

COMO SE DESARROLLA



Sistema Integrado de Conservación



Plan de Conservación Documental

Aplica a:

Soporte Papel

Soporte Flexible (**negativos y películas**)

Medios Magnéticos (**DD, cintas magnéticas, disquetes**)

Medios Ópticos (**DVD, CD, BLU RAY**)

Medios Extraíbles (**usb, mini sd**)



Incluye:

Infraestructura integral

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Aplica a:

Documentos electrónicos de archivo

Documentos nacidos digitales

Documentos de archivo digitalizados

Incluye:

Software y Hardware



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



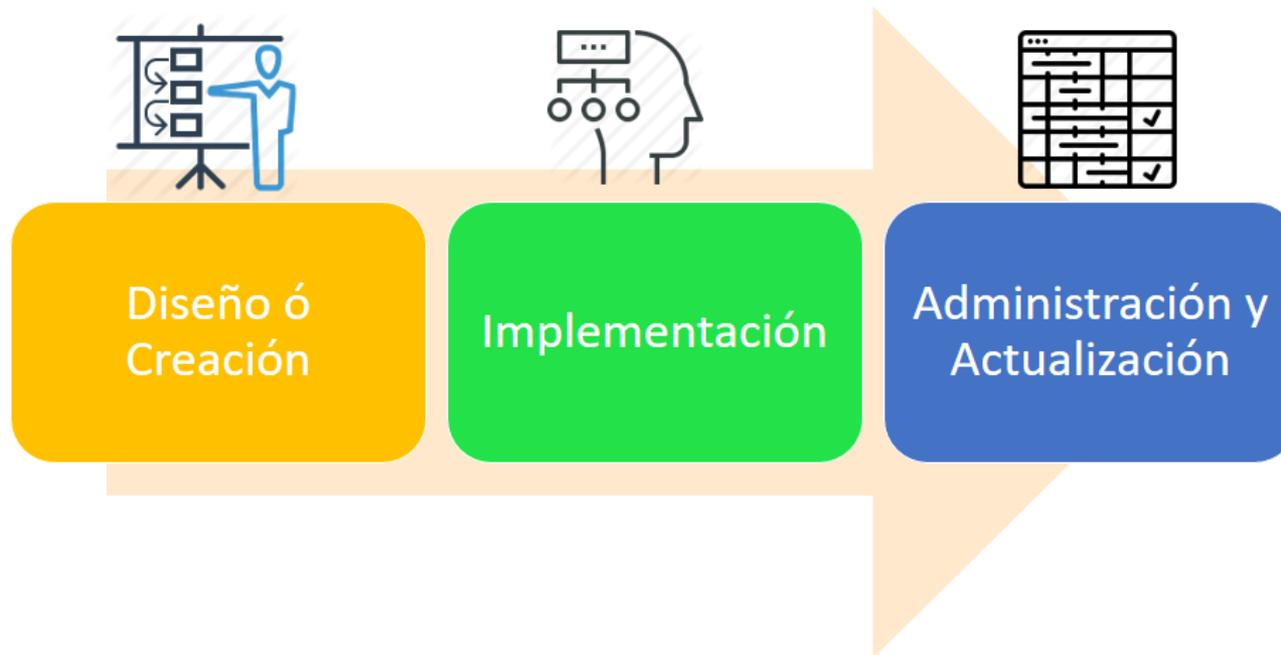
BENEFICIOS PCD

- Armonización de la conservación documental con las políticas institucionales de archivo
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables a diferentes plazos de acuerdo al nivel de maduración de cada Entidad.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor eficiencia administrativa
- Reducción de costos en la gestión documental
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo

BENEFICIOS PCD

- Armonización de la conservación documental con las políticas institucionales de archivo
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables a diferentes plazos de acuerdo al nivel de maduración de cada Entidad.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor eficiencia administrativa
- Reducción de costos en la gestión documental
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo

FASES PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

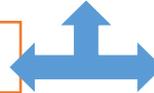


ASPECTOS A CONSIDERAR

- Perfiles y competencias laborales del personal que labora en el archivo.
- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.
- Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.
- Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.

ARTICULACIÓN

ESPACIOS DE ARCHIVOS



DOCUMENTOS DE ARCHIVO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

Monitoreo y control de condiciones ambientales

Prevención de emergencias y atención de desastres

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública





NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.	Conservador – Restaurador de la ENTIDAD con el apoyo del personal encargado del manejo de los archivos de las Dependencias de la ENTIDAD	Personal relacionado con el archivo de la ENTIDAD. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación).	Realizar jornadas de capacitación con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y las unidades de conservación Sistemas de depósito almacenamiento	2 capacitaciones magistrales anuales en toda la ENTIDAD y otras a solicitud en las visitas de acompañamiento para la las diferentes unidades operativas	Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido



RESPONSABILIDAD del secretario general o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.



La **COORDINACIÓN** del SIC, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía



La **APROBACIÓN** del SIC debe ser mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial respectivo Comité interno de archivo

6

Conversatorio



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

¡Gracias!

eva@funcionpublica.gov.co

7395656- 7395657

@DAFP_COLOMBIA

facebook.com/FuncionPublica