
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ALCANCE .....	3
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	¡Error! Marcador no definido.
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ITM.....	35
9. SEGUIMIENTO .....	36
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	36

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Gestión D.	Johana Norelly Guevara Subdirectora General	Johana Norelly Guevara Subdirectora General

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

## 1. INTRODUCCIÓN


El Programa de Gestión Documental del Instituto de Turismo del Meta, es un instrumento archivístico que permite dar continuidad al fortalecimiento institucional, el cual se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Alineado a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

En atención a lo anteriormente señalado en el año 2022, el ITM elaboró el PINAR- Plan Institucional de Archivos, donde se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, quedando plasmado en el Plan No. 1 - Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, que pretende “Brindar lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por el Instituto de Turismo del Meta.”

La Gestión Documental en las entidades debe establecer una política alineada al sistema de calidad, que permita disponer de directrices para el manejo de la información recibida o producida en los diferentes medios o soportes, diseño e implementación de las herramientas archivísticas y crear procedimientos que sean aplicables para todos los procesos institucionales y de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, desarrollando una cultura archivística y el cumplimiento a la normatividad archivística vigente, referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con la Ley de transparencia y acceso a la información y la Seguridad de la información.

El PGD, permite fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a toda la entidad y está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todas las dependencias del Instituto de Turismo del Meta, que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el desarrollo del Programa, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación de este.

## 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1 Normativos

Los requerimientos relacionados con la legislación colombiana vigente en materia de archivos, normalizan el quehacer de la función archivística del Instituto de Turismo del Meta y permite el acceso y disposición final de la información a los ciudadanos. La recopilación de los referentes, requisitos normativos y estándares están condensados en la Matriz de Requisitos Legales SIG-MT-01 del Proceso de Gestión Documental, registrada en el SIG.

El ITM cuenta con los procedimientos de Gestión Documental actualizados en el SIG, acordes con los requisitos y cambios normativos que se han producido o con la inserción de nuevas prácticas, que permiten mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental de la entidad.


### 3.2 Económicos

El Instituto de Turismo del Meta, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuesta.

### 3.3 Requerimientos Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental del ITM, se encuentra en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, y es aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño, cualquier actualización que se realice se hará por la subdirección administrativa y financiera que cuenta con un equipo interdisciplinario, para apoyar su actualización, y/o implementación, como parte del desarrollo de la política de gestión documental de la entidad, adicional, el proceso de gestión documental es transversal en la entidad por lo tanto debe estar apalancado por todas las dependencias y los procesos, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Gestión de las Tic, , Control Interno, entre otros.

Por lo anterior, los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del PGD en el ITM están orientados con el sistema de gestión de calidad en los lineamientos y procesos necesarios para respaldar la política de gestión documental y los cambios en los procesos con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, desde la Dirección la emisión y gestión de los actos administrativos, para su adopción e implementación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

El Programa de gestión documental – PGD se documenta e implementa a través del Sistema Integrado de Gestión, y sus lineamientos se otorgan desde el proceso de apoyo Gestión Documental.

### 3.4 Tecnológicos

En el diagnóstico integral de archivos y en el PINAR se identificaron para el ITM requerimientos tecnológicos tales como: la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, elaboración del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los requerimientos técnicos y las necesidades identificadas en la entidad, articulación con Políticas de Seguridad de Información en el archivo digital, Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos y en los procesos y trámites internos, normalización de formularios electrónicos, tablas de control de acceso a la información y conformación de expedientes electrónicos.


El Instituto de Turismo del Meta, actualmente cuenta con el sistema IRIS, software que permite la gestión de las comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes de archivo tanto en entorno físico como electrónico, además, permite aplicar algunos criterios para la administración de archivos electrónicos; sin embargo, los criterios técnicos aun no cubiertos y evaluados en verificación del estándar MoReq2 (Modelo de Requisitos para un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo), están relacionados con la carencia de las principales funciones de un gestor documental, por ejemplo, permitir la parametrización de versiones de tablas de retención documental, generación del índice electrónico, heredar metadatos de contenido – contexto y estructura tanto en documentos físicos como en expedientes electrónicos, aplica la disposición final de los documentos (eliminación y selección), así como aplicar técnicas o estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la disponibilidad de la información.

Por lo anterior, se hace necesario, actualizar el gestor documental de la entidad y que el mismo cuente con la implementación de todos los requerimientos técnicos normativos aplicables a los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, expresados en los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y documentos electrónicos.

### 3.5 Gestión del Cambio

La implementación de este Programa involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la entidad para que se perciba el PGD como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior del ITM son:

- Implementar las estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del PGD, coordinadas desde los procesos de: gestión documental, gestión de talento humano y gestión de control interno a corto, mediano y largo plazo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos.
- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental.

En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se están desarrollando actividades identificadas en el diagnóstico y PINAR y las cuales han sido priorizadas a corto, mediano y largo plazo.


La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el Programa de Gestión Documental, se realiza de conformidad con lo establecido SIG-P-05 PROCEDIMIENTO CONTROL DE GESTIÓN CAMBIO.

#### **4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto de Turismo del Meta alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura” y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La Gestión Documental, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación, se definen las siguientes etapas dentro del proceso.

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Tránsito
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### 5.1 Planeación

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis documental y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico integral de archivos como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo.


La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, el ITM, cuenta con el Plan Institucional de Archivos elaborado en el 2022, acorde con el diagnóstico integral de archivos.

El ITM ha elaborado los documentos, procedimientos y lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la entidad; se citan los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
<b>ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>	Política de Gestión Documental aprobada, publicada y socializada.
	Procesos y procedimientos ( organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado.
	Matriz de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno, elaborada, publicada.
	Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas.
	Plan Institucional de Archivos, elaborado, aprobado, publicado y en ejecución.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Cumplimiento de la política de gestión documental, Gestión del acervo documental del Instituto de Turismo del Meta.
	Acompañamiento a las auditorías internas, para validación de los procesos de gestión documental, de las dependencias.


*Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental*

Consolidado el avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental del ITM, y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNCI	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>Administración Documental</b>	Monitorear la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.	X	X			X	X	X
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X			X
	Monitorear la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X	X	X	X
	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X	X	X		X		
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X		X	X	X
ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCI	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
	Actualizar el diseño y normalización de	X	X	X		X	X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.							
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X			X	
<b>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X		X	X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X		X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X		X	X

**Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental**

## 4.2 Producción

La producción de información física y electrónica del Instituto de Turismo del Meta, debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, servicio al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

A su vez la producción documental se define como la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, la importancia de este proceso en la gestión documental apunta a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos a partir del principio de eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

Así mismo, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.


En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	El sistema de gestión de calidad del ITM controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.

**Avances en el proceso de producción documental**

Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNCION	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>Estructura de los documentos</b>	Elaborar la resolución de Firmas Autorizadas para el ITM	X	X	X	X	X		
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	X	X	X		X	X	X
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Establecer condiciones de volumetría en	X		X			X	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


	impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.							
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X		X	X	X	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X	X	X	
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	X	X		X	X	X	
<b>Áreas competentes para el Trámite</b>	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X			X	X	X	
	Verificar el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Entidad.	X		X	X	X	X	

### 4.3 Gestión y trámite

Esta etapa se garantiza la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias (funcionarios, contratistas) en el ITM, este proceso está compuesto por un conjunto de actividades y requisitos establecidos con el fin de vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción, disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los respectivos asuntos.

En esta etapa son importantes para el proceso de gestión y trámite que:

- Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
- Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
- Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
- Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.
- Versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.
- Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y asignar los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.


De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
<b>DISTRIBUCION</b>	Elaboración del Procedimiento para la Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias “PQRSD”.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.


**Avances del proceso de gestión y trámite**

Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNCÍ	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>Registro de Documentos</b>	Realizar seguimiento a los canales recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus	X	X	X	X	X	X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.							
	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X
	Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X		X	X	X
	Implementación de las Tablas de Retención Documental al Sistema para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X	X	X	X
<b>Distribución</b>	Quien haga las veces de unidad de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
	Iniciar con los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X			X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X		X	X	X	X	X
	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las	X	X	X	X	X	X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	dependencias de la Entidad.							
	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	X	X	X		X	X	X
	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X


*Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite*

#### 5.4 Organización

Este proceso es de obligatorio cumplimiento lo cual implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística. El proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- ✓ Clasificación: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.<sup>1</sup>
- ✓ Ordenación: Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series
- ✓ Descripción: Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como “la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”<sup>2</sup>

En el ITM, existe el procedimiento GD-P-02 Procedimiento para la Organización de los Archivos de Gestión, cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos en las operaciones técnicas y administrativas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias en las etapas de clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y demás normatividad archivística vigente”.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

Por ser un proceso transversal en toda la Entidad, es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto de Turismo del Meta, la organización de los archivos de gestión de su dependencia, documentos que se producen o tramitan en ejercicio de sus funciones, al igual que es responsabilidad de los Jefes de Oficina velar por que este procedimiento se esté realizando de acuerdo a la normatividad vigente, al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia de los documentos producidos o recibidos deber ser incorporados al expediente correspondiente, no se debe acumular documentos sin archivar esto se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica para evitar perdida de la información o deterioro de la misma. Este proceso es de obligatorio cumplimiento lo cual implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:


*1 Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación (octubre 31 de 2006. 2. Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Marzo 15 de 2013*

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	El ITM cuenta con el Procedimiento para Organización de Archivos de Gestión y los formatos asociados.
	Actualización de Tablas de Retención Documental, alineada al proceso de calidad.

**Avances en el proceso de organización**

Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNCION	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>Clasificación, Ordenación y Descripción.</b>	Implementación de las TRD, en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	En los procesos de organización, hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X		X			X	X
--	--	---	--	---	--	--	---	---

### 5.5 Transferencias


El Instituto de Turismo del Meta, cuenta con el GD-P-03 Procedimiento Transferencias Documentales primarias, cuyo objetivo es; “Disponer de lineamientos para la transferencia de los archivos de gestión al archivo central del Instituto de Turismo del Meta, una vez cumplido los tiempos de retención en la etapa de archivo de gestión, establecidos en las Tablas de Retención Documental, para garantizar la integridad, accesibilidad, preservación y conservación de los documentos”.

El proceso inicia con la preparación de los documentos a transferir, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización de archivos de gestión por parte de la dependencia productora que va a realizar la transferencia y finaliza con la custodia de los documentos en el archivo central.

El GD-P-02 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, establecido por el Instituto de Turismo del Meta, es el punto de partida para lograr efectividad en el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, ya que este establece los lineamientos en las operaciones técnicas y administrativas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias en las etapas de clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, quedando listos para su siguiente ciclo de vida en el archivo central. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series, subseries documentales o asuntos y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	El ITM cuenta con el Procedimiento para transferencias primarias, publicado y socializado.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

<b>Transferencias</b>	Se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, alineada al proceso de calidad.
-----------------------	--

Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNCI	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>Preparación de la Transferencia</b>	Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Entidad	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	X	X	X	X	X	X	X
	Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	X	X	X		X	X	X
	Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas	X		X	X	X	X	X
<b>Validación de la Transferencia</b>	Verificar la aplicación del procedimiento de organización de archivos de gestión.	X	X	X	X	X	X	X
	Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA,	X	X	X	X		X	X



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	teniendo en cuenta los aspectos del servicio de exportación de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas							
<b>Metadatos</b>	Diseñarlos diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	X	X	X			X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	X	X	X	X		X	X


### 5.6 Disposición de Documentos

Esta etapa hace referencia a la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el campo “disposición final” que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación, se define su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continúa con la selección, eliminación o transferidos conforme a lo indicado en las TRD y TVD, y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o electrónicos seleccionados.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las TRD y TVD de la Entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:


ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
	El ITM cuenta con el Procedimiento Disposición Final Eliminación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

<b>Directrices General</b>	En la actualización de Tablas de Retención Documental, se encuentra soportadas la disposición final de cada una de las series y subseries documentales, de acuerdo con su valoración.
----------------------------	---

Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.	X	X	X			X	X
	Establecer los lineamientos para la digitalización, de las series y subseries documentales, de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Conservación Total</b>	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico del ITM y proveen información para la investigación. La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.	X	X	X		X	X	X


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

<b>Selección</b>	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental.	X	X	X		X	X	X
	La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar, de acuerdo con su producción documental, definiendo sus características cualitativas y cuantitativas de importancia para el ITM. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Realizar seguimiento al procedimiento de Eliminación Documental, teniendo en cuenta las TRD.	X	X	X	X	X	X	X

*Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos*

### 5.7 Preservación a largo plazo

En esta etapa se define el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Se cuenta con el SIC, integrado por lo el plan de conservación y planes de preservación a largo plazo, pendiente de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.
	Se cuenta con los programas de conservación documental en el Sistema integrado de gestión del AGN.


Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADM	LEGAL	FUNC	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Conservación Documental" "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X		X	X	

### 5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Se cuenta las tablas de retención documental actualizadas, aprobadas y convalidadas.
------------------------------	--


Frente al avance que el ITM presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADM	LEGAL	FUNC	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Implementar las tablas de retención Documental del ITM.	X	X	X	X	X	X	X
	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada, y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X	X		X	X	X

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en el ITM, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo

El proceso de implementación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, como responsable de la puesta en marcha del presente programa, en articulación con la Oficina de Control Interno, se realizará monitoreo y evaluación permanente a las actividades, planes o programas, al cual se verá reflejado mediante el seguimiento de acciones preventivas, correctivas y el plan de mejoramiento de estos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


Estas etapas están alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Acción del ITM.

La fase de seguimiento la realizara la subdirección administrativa y financiera en articulación con el equipo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

La fase de mejora, se realizará a través La Oficina de Control Interno, el equipo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del ITM.

El ITM con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

<b>CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ITM</b>					
<b>ASPECTO A IMPLEMENTAR</b>		<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>
		2024	2025	2026	2027-2028
<b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de reprografía				
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				

## 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el presente PGD, el Instituto de Turismo del Meta ha establecido cinco programas específicos, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión, los cuales se describen a continuación:

### 7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "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.", por lo tanto, el programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información con el que se cuente o se adquiera, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.


#### 7.1.1 Objetivos

- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

#### 7.1.2 Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones del Instituto de Turismo el Meta y que harán parte del sistema de Gestión de la Calidad y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental.

#### 7.1.3 Actividades para realizar

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

<b>Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	2024	2025	2026	2027-2028	
Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.					Diagnostico
Elaborar el procedimiento de producción documental					Procedimiento de producción documental
Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos					Formatos y formularios registrados en el SIG.

## 6.2 Programa de documentos vitales o esenciales


Este programa estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales esenciales, que deberán ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de ITMA (Continuidad del negocio), ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos naturales, biológicos, humanos.

Estos deben ser conservados y preservados a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

### 7.2.1 Objetivos

- Diseñar acciones para identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de siniestro, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos que ocasione interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.
- Identificar y clasificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

### 7.2.2 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en el Instituto de Turismo del Meta, clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la probable ocurrencia de un siniestro.


### 7.2.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de documentos vitales o esenciales son:

<b>Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	2024	2025	2026	2027-2028	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.					Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

### 6.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental, a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos, que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos.

### 7.3.1 Objetivos

- Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.
- Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del ITM.
- Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles en el ITM.
- Implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA para el ITM.


### 7.3.2 Alcance

Este programa debe estar articulado con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades, en el ITM. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

### 7.3.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

<b>Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	2024	2025	2026	2027-2028	
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)					Informe del análisis de la producción documental

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del AGN				Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Diseño e implementación un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA				SGDEA-Implementado
Actualizar la tabla de control y acceso.				Tabla de control y acceso

#### 6.4 Programa de archivos descentralizados

Este programa contempla la descentralización de los archivos que se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumplimiento la normatividad en materia archivística; no se advierte la necesidad inmediata de formular este programa. El ITM, tiene incluido dentro de su PINAR, adecuación o adquisición de un depósito adecuado para el almacenamiento de la información, así mismo se contempla un proyecto para la construcción para nuevos espacios de archivo.

#### 6.5 Programa de reprografía


La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad, según el medio de soporte.

Este programa debe incluir 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 del ITM, determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico.

##### 7.5.1 Objetivos

- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial para su recuperación.
- Implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.

##### 7.5.2 Alcance

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para el ITM.

### 7.5.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de reprografía son:


Cronograma - Programa de reprografía					
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027-2028	
Identificar las series a intervenir que por su valor deben ser digitalizadas y/o microfilmadas					Inventario series a realizar reprografía.
Definir los lineamientos y características de los procesos de digitalización en el ITM.					Manual de Digitalización.
Realizar proceso de digitalización teniendo en cuenta la normatividad vigente del AGN					Inventarios Documentales documentación Digitalizada.

### 6.6 Programa de documentos especiales

Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de la ITM deberá ser identificada y clasificada. El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

#### 7.6.1 Objetivos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del ITM.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el ITM.

### 7.6.2 Alcance

Este programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los audiovisuales, sonoros, cartográficos, gráficos, fotográficos, orales de comunidades indígenas, contenido de redes sociales, página web e intranet que el ITM ha producido en desarrollo de sus funciones; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación, descripción, declaración, difusión y consulta.

### 7.6.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de documentos especiales son:


Cronograma - Programa de documentos especiales					
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2024	2025	2026	2027-2028	
Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)					Inventario documental descriptivo documentos soportes especiales.
Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento.					Informe
Elaborar un procedimiento (protocolo) para la protección, almacenamiento, recuperación o conversión de formatos.					Procedimiento

## 6.7 Programa plan institucional de capacitación

El cumplimiento de la normatividad archivística, corresponde a todos los servidores públicos del ITM, como lo establece la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", por esta razón y enfocados en el fortalecimiento de la gestión, se debe incluir en el Plan de Capacitaciones del ITM, enfocados a los procedimientos de gestión documental y las herramientas archivísticas construidas para el ITM.

### 7.7.1 Objetivos

- Apropiar a los servidores públicos del ITM, en los temas de Gestión Documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno, dando cumplimiento a la normatividad archivística.


### 7.7.2 Alcance

Este Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes normas: Artículo 2.8.2.5.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

### 7.7.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de plan institucional de capacitación son:

<b>Cronograma programa plan institucional de capacitación</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	2024	2025	2026	2027-2028	
Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, procedimientos de gestión documental, Tablas de Retención Documental, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.					Registro de Asistencia.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

## 6.8 Programa de auditoría y control

En el ITM en el ejercicio del control interno, permite verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema, por lo tanto dentro de las auditorías se incluye un acompañamiento del experto técnico en gestión documental para que dentro de los procesos auditados se audite lo correspondiente a gestión documental por ser un proceso transversal.

### 7.8.1 Objetivo

Verificar y evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua de la Gestión Documental.


### 7.8.2 Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del ITM, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias.

### 7.8.3 Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de auditoría y control son:

<b>Cronograma- Programa de auditoría y control</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	2024	2025	2026	2027-2028	
Los temas constantes de revisión serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, procedimientos de gestión documental, Tablas de Retención Documental, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el					Registro de Asistencia.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

desarrollo de las auditorias						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza el grupo de Gestión Documental, las auditorias de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

### **7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ITM**

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

El PGD del Instituto de Turismo del Meta, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Seguridad de la Información
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión Documental

Igualmente se encuentra articulado a los planes del Instituto de Turismo del Meta:


- Plan Estratégico institucional
- Plan anual de adquisiciones
- Plan de acción anual
- Plan institucional de archivo PINAR
- Plan Institucional de Capacitaciones

### **8. SEGUIMIENTO**

El seguimiento al Programa de Gestión Documental del Instituto de Turismo del Meta, se realizará en la matriz SIG-MT-06- MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.

### **9. CONTROL DE CAMBIOS**



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b>	Código: GD-PR-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
01	08/11/2022	Primera versión del documento.
02	26/12/2023.	Segunda versión del documento, se ajustan las fechas de ejecución de todas las actividades de los programas que se describen en el documento, se actualiza el punto 2. Alcance, que describe las dependencias a las que aplica, se amplía el punto 3.4 Tecnológicos, respecto MoReq2 (Modelo de Requisitos para un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo).

COPIA NO CONTROLADA