

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO -MHCP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

julio de 2023
Vigencia 2023 – 2026

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 2 de 33

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora Administrativa (e)

Ricardo Fernelix Ríos Rosales
Director de Tecnología

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Subdirectora de Servicios y de Relación con el Ciudadano

María del Pilar Florido Caicedo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Carlos Andrés Gil Santamaría
**Coordinador Grupo de Gestión de Información
y de Relación con el Ciudadano**

Elsa Milena Chávez López
Yimmy Alexander Cárdenas
Diego Fernando Vargas Herrera
Ingrid Johanna Fuentes Morales
Yefferson Tovar Fierro
Carlos Alfonso Carrillo Sánchez
**Equipo de Trabajo Grupo de Gestión de
Información y de Relación con el
Ciudadano**

Fecha de aprobación: 31 de agosto de 2023
Acta No 3 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ALCANCE	5
3. OBJETIVO	6
3.1 Objetivos Específicos.....	6
4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	7
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	7
6.1 Normativos.....	7
6.2 Económicos.....	8
6.3 Administrativos.	8
6.4 Tecnológicos.....	8
7. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	9
8.1 Planeación.....	10
8.2 Producción.....	11
8.3 Recepción y Distribución	11
8.4 Gestión y Trámite.....	12
8.5 Organización.....	12
8.6 Transferencias Documentales.....	13
8.7 Consulta.....	14
8.8 Disposición Final.....	14
8.9 Valoración.....	15
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	16
9.1 Cronograma de Actividades	17
10. Programa de reprografía	23
10.1 Introducción.....	23
10.2 Objetivo.....	23
10.3 Alcance.....	23
10.4 Áreas Involucradas.....	23

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 4 de 33

10.5 Procesos de Gestión Documental Involucrados.	23
10.6 Pautas Generales.....	24
10.7 Fases de implementación	25
11. Programa documentos especiales	26
11.1 Introducción	26
11.2 Objetivo	26
11.3 Alcance	26
11.4 Productos Esperados	26
11.5 Condiciones Especiales Para La Operación Del Procedimiento	26
11.6 Términos y definiciones	27
11.7 Cronograma	28
12. Programa Documentos Vitales o Esenciales	28
12.1 Introducción	28
12.2 Objetivo	29
12.3 Alcance	29
12.4 Reglas Generales	29
12.5 Cronograma	30
13. Programa de Normalización de Formas y Formularios.....	30
13.1 Introducción	30
13.2 Objetivo	31
13.3 Alcance	31
13.4 Reglas Generales	31
13.5 Cronograma	32
14. Historial de cambios	32
15. Aprobación	33

1. INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista administrativo y de acuerdo con el marco normativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el Programa de Gestión Documental -PGD, busca facilitar la gestión y el manejo de la información, contribuyendo a la eficacia, eficiencia y efectividad de la prestación de los servicios archivísticos de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental, apoya la ejecución de la misión de la entidad, a partir de la correcta administración de documentos y de procesos eficientes que permitan gestionar los recursos públicos de la Nación de manera transparente y eficiente y teniendo en cuenta objetivos tales como: *“fortalecer los mecanismos para una cultura de transparencia y participación ciudadana”* y *“promover una cultura de gestión de conocimiento e innovación para una adecuada gestión de información y analítica institucional”*.

En este sentido se trae a colación la normatividad con los lineamientos para una adecuada ejecución del mismo, entre ellas se encuentra: La Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley Estatutaria 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública Nacional, Ley 2294 de 2023 Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Decreto 1080 de 2015 Capítulo V y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, sin dejar de lado que, este es el resultado del Plan Institucional de Archivo-PINAR, del cual se tomaron sus lineamientos administrativos, económicos, normativos y tecnológicos al igual que la Política de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En consecuencia, este instrumento permite la planeación de la función archivística de la entidad, el cual contempla la formulación de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo mediante los cuales se pueda identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer del acervo documental, generado por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, durante todo su ciclo vital independientemente del soporte, medio de registro y/o almacenamiento en el que se encuentre la información.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se articula con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, siendo esta una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, de igual manera se relaciona con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad en aras de fortalecer y cumplir con las acciones y/o actividades planteadas durante el corto, mediano y largo plazo durante las vigencias 2023 a 2026.

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 6 de 33

Este programa se actualiza a partir del análisis y consolidación del Diagnóstico Integral de Archivo, de igual modo se articula con los resultados de Plan Estratégico de Gestión de Información –PINAR, mediante los cuales se evidencian aquellos requerimientos pertinentes a la Gestión Documental. Por tal motivo la actualización de este documento se realizará por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su implementación estará a cargo del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.

Aplica para todas las dependencias que producen, reciben y gestionan información en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos; es decir, que el programa trasciende e interviene en todos los procesos archivísticos aplicados en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

Para dar cumplimiento a la ejecución del Programa se contará con un equipo interdisciplinario conformado por: La Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Tecnología y Dirección Administrativa, incluyendo además a todos los servidores públicos de planta, contratistas y subcontratistas que prestan sus servicios en la entidad, siendo participantes activos de la validación, aprobación, publicación implementación y control de este.

3. OBJETIVO

Fortalecer la Política de Gestión de la Información mediante el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando las generalidades y procesos allí establecidos, de tal forma que toda la información producida y recibida en cualquier soporte (físico, electrónico y/o digital) cumpla con todo su proceso durante su ciclo vital.

3.1 Objetivos Específicos

- ✓ Determinar las acciones necesarias que permitan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público regular lo estipulado normativamente en el ámbito archivístico, lo cual permitirá disponer de la información de carácter institucional para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar las actividades esenciales para la administración y conservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales.
- ✓ Brindar los elementos necesarios, para la elaboración, organización y aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos, según lo reglamenta la normatividad (Ley 594 de 2000 cuyo objeto es *“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*).

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 7 de 33

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.

El programa está dirigido a la alta dirección del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien se encarga de la aprobación y adopción de dicho Programa, a los servidores públicos, contratistas y subcontratistas de todas las dependencias de la entidad, a los grupos de valor, lo cual contribuye al fortalecimiento de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad y facilitando los mecanismos para la participación ciudadana.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

La Política de Gestión de la Información, está enfocada en apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos, teniendo en cuenta las necesidades de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo dará cumplimiento a la normatividad vigente, asegurará la integridad y disponibilidad de la información.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se dan a conocer los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental:

6.1 Normativos.

A continuación, se relacionan las normas aplicables para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y demás normas aplicables al Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Norma	Epígrafe/Asunto
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009.

Norma	Epígrafe/Asunto
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1081 de 2015	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento " <i>Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i> ".

Tabla 1. Normatividad

6.2 Económicos.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, que hace parte de la Dirección Administrativa, mediante este grupo se lidera el tema archivístico de la Entidad en cuanto a los temas técnicos y normativos.

En la actualidad este equipo de trabajo está conformado por personal de planta: asesores, profesionales, técnicos y personal asistencial; siendo este el recurso humano, y quienes dentro de sus funciones tienen a cargo entre otras la planeación, ejecución, seguimiento y control de la Gestión Documental durante el corto, largo y mediano plazo.

6.3 Administrativos.

La responsabilidad del Programa de Gestión Documental – PGD, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, seguido por la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano y finalmente, ejecutado, coordinado y controlado por el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.

Adicional, se contará con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Tecnología y Oficina de Control Interno, quienes apoyan algunas de las actividades relacionadas en este Programa, según su competencia.

6.4 Tecnológicos.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuenta con el Sistema de Información Electrónica y Digital - SIED; que permite la adecuada administración de la información electrónica, mediante los trámites principales de la gestión documental, tales como, radicación, distribución, digitalización, edición, firma digital y auditorías de los procesos, cumpliendo así, los lineamientos de Gobierno Digital.

De tal manera, se da a conocer que el sistema se administra mancomunadamente por la Dirección de Tecnologías (Operativo) y Grupo de Gestión de Información y de Relación

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 9 de 33

con el Ciudadano (Funcional); acercando a los usuarios internos y externos a la entidad. Logrando una excelente gestión en los trámites documentales, llevando a cabo el debido seguimiento, evitando los desplazamientos físicos y obteniendo toda la información de manera óptima y segura.

Finalmente, con la optimización y modernización tecnológica, la entidad también tiene previstas maniobras para la actualización de este en temas relacionados con la seguridad, uso, captura, producción, administración, preservación y conservación de toda la información allí contenida.

7. GESTIÓN DEL CAMBIO.

Debido al gran avance que ha tenido el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con respecto a la gestión y administración de la información y como objeto de continuo crecimiento y evolución tecnológica es necesario fomentar a corto, mediano y largo plazo, cambios, actualizaciones y/o ajustes, aplicables a procesos archivísticos de la entidad y de esta forma asegurar el acceso a la información de manera ágil y oportuna.

Por tanto, para asumir el cambio en la manera como se percibe la gestión documental, es importante tener en cuenta la fase de sensibilización y conocimiento donde intervienen los responsables de la Gestión Documental en articulación con la Subdirección de Talento Humano y cuyas actividades deben quedar enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

Por otra parte, el Equipo de Comunicaciones en conjunto con el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, realizará las respectivas campañas de expectativa y sensibilización sobre la importancia de la información y su tratamiento, la cual será divulgada en los canales internos de comunicación de la entidad.

Dichas acciones conllevarán a cambiar la percepción de los servidores de la entidad frente a la administración documental teniendo en cuenta los mecanismos y estrategias de comunicación asertivas para tal fin.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En este sentido, la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, describe los procesos mínimos que debe comprender la gestión documental para las entidades del Sector Público:

- ✓ Planeación.
- ✓ Producción y Recepción.
- ✓ Distribución.
- ✓ Gestión y Trámite.
- ✓ Organización.
- ✓ Transferencia.
- ✓ Consulta.

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 10 de 33

- ✓ Preservación a Largo Plazo.
- ✓ Disposición Final.
- ✓ Valoración.

Se deben evaluar bajo los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Tabla 2. Tipo de Requisito. Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014

8.1 Planeación.

Este procedimiento establece las actividades encaminadas a la administración de la información de las organizaciones desde la planeación, a partir del análisis de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos	Actualizar los formatos para la organización adecuada de los expedientes de archivo.	X	X		X
Ordenación	Documentar el procedimiento para la organización documental.	X		X	X
Administración documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Actualizar los inventarios archivos de gestión.	X	X		X
	Actualizar el procedimiento de eliminación documental, para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos, acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Actualizar la Política de Operación del Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED.	X	X	X	X
	Actualizar el Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	Actualizar el instructivo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 11 de 33

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Actualizar las formas y formatos para la gestión de la información.	X	X	X	
	Actualizar el Banco Terminológico, para la descripción de las series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar y aprobar el procedimiento de consulta y préstamo de documentación e información, custodiada tanto por el Archivo de Gestión Centralizado, como por el Archivo Central.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño del documento	Realizar capacitaciones a todo el personal involucrado en la producción, organización, custodia y administración de los archivos de gestión.	X	X	X	X

Tabla 3. Planeación.

8.2 Producción.

Se establecen actividades en relación con el cómo se produce la información en las organizaciones, teniendo en cuenta características como formato y estructura, finalidad, competencias para el desarrollo del trámite.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos expediente híbrido	Identificar el soporte (físico y/o electrónico) de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries documentales.	X	X	X	
	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	X	X	X	
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	X	X	X	X

Tabla 4. Producción.

8.3 Recepción y Distribución

Se establecen las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión y reparto de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando que estas lleguen al destino final.

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 12 de 33

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o de ingreso	Realizar una buena clasificación a los documentos que ingresan al Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano.		X	X	X
	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	X	X	X	X

Tabla 5. Recepción y Distribución.

8.4 Gestión y Trámite.

El registro, vinculación a un proceso, distribución y consulta de la información están inmersas en el ciclo de vida documental, permitiendo a la entidad de manera transversal cumplir y registrar sus actuaciones, en resolución de los asuntos de los trámites adelantados por esta.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Control y Seguimiento al trámite de los documentos	Asegurar el acceso y la consulta a la información, a través del Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED.	X	X	X	X

Tabla 6. Gestión y Trámite.

8.5 Organización.

La organización documental se compone de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, los cuales permiten la recuperación a futuro de la información dentro del archivo total, reduciendo así el riesgo de pérdida y/o destrucción accidental.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos	Aprobación y presentación al Archivo General de la Nación, de las Tablas de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad.	X	X	X	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD, para el fondo existente.	X	X	X	
Clasificación	Listado de los expedientes híbridos.	X	X	X	

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 13 de 33

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Organización de los expedientes híbridos.	X			X
	Identificación de prioridades de las series documentales.	X			X
	Validar el estado de la organización física de los expedientes.	X		X	X
	Documentar el procedimiento para la organización.	X		X	X
	Implementar la hoja de control para el registro de los tipos documentales de los expedientes híbridos.	X	X	X	X
Descripción	Seguimiento a la correcta conformación del expediente físico y electrónico en el Archivo de Gestión.	X	X	X	X
	Actualización constante del inventario documental de la entidad.	X			X
	Publicación de los instrumentos archivísticos actualizados de la entidad, cumpliendo con la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).	X			X

Tabla 7. Organización.

8.6 Transferencias Documentales.

Atendiendo al proceso de transferencias establecidos por el AGN, se adopta como el conjunto de operaciones que toma la entidad para preparar la documentación a transferir al Archivo Central o Histórico. Para la vigencia del presente PGD se indican a continuación los lineamientos aplicables para el proceso mencionado en la entidad.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar cronograma de las transferencias documentales.	X	X	X	
	Realizar el alistamiento físico de la documentación que cumple con los requisitos de la TRD.	X	X	X	
	Realizar transferencia al Archivo Central.	X	X	X	
Validación de la Transferencia	Identificación y alistamiento de la documentación para transferir al Archivo General de la Nación - AGN, la cual cumpla con los estándares establecidos por esta entidad.	X	X	X	
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega.	X	X	X	

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 14 de 33

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Digitalización de los inventarios documentales de la transferencia que se va a realizar.	X	X	X	X
	Entrega de la transferencia al Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X	

Tabla 8. Transferencias Documentales.

8.7 Consulta.

Este proceso archivístico permite establecer el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Acceso y consulta	Realizar las mejoras en el Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED, lo cual permita realizar las consultas de los expedientes de gestión, a partir de expedientes virtuales.	X	X	X	X
	Publicar los inventarios en la página web de la entidad, como parte de los instrumentos archivísticos, contemplados por la Ley para ser accesibles a los ciudadanos.	X	X		X

Tabla 9. Consulta.

8.8 Disposición Final.

Esta acción se encuentra registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, en las cuales se indica si se debe realizar Conservación Total, Eliminación, Selección y/o Reproducción de la Información.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Identificación de las series y subseries susceptibles a eliminar.	X	X	X	
	Proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 15 de 33

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X	X	X	
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X
Eliminación	Identificar las series y volúmenes documentales, para digitalización	X	X	X	X
	Digitalización de las series definidas.	X	X	X	X

Tabla 10. Disposición Final.

8.9 Preservación a largo plazo.

La estandarización de acciones aplicadas a la información posteriores al cumplimiento de sus tiempos de retención permite, garantizar la preservación en el tiempo de aquella que realmente es sustancial para la entidad, administrando eficientemente los recursos con los que se cuenta para su conservación y custodia.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación SIC	Actualización del SIC, en el cual se haga énfasis en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X
	Identificar las series documentales y volúmenes de conservación total que sean objeto de digitalización.	X	X	X	X
	Digitalización de las series definidas.	X	X	X	X

Tabla 11. Preservación a largo Plazo.

8.10 Valoración.

Las actividades que conforman este proceso son el resultado de la Gestión Documental desde la planificación de la información, desde donde se determinan valores primarios (para la administración) y posteriormente, de acuerdo con su trámite e historia dentro de la entidad, generando valores secundarios (para la sociedad), estableciendo así su lugar en las diferentes fases del ciclo vital documental.

Aspecto crítico	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Actualización e implementación del Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD.	X	X	X	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	

Tabla 12 Valoración.

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la aplicación del Programa de Gestión Documental –PGD, establecido por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluido dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Es importante el acompañamiento de gestión entre el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano y la Oficina de Control Interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

Código: Apo.1.4

Fecha:
Versión:
Página: 17 de 33

9.1 Cronograma de Actividades

No.	Plan Proyecto/Actividad	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (3 años)								Largo plazo (4-5 años)				Responsables		
		2023				2024				2025				2026						
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	SSRC	OAP	DT
1.	Actualización de los instrumentos, instructivos, manuales y procedimientos archivísticos																	X	X	X
1.1	Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD.				nov.															
1.2	Actualización Cuadros de Clasificación Documental – CDD.				nov.															
1.3	Actualizar Instructivo de Archivo.					mar.														
1.4	Actualización del procedimiento de eliminación.				nov.															
1.5	Actualización de la Política de Operación del Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED.						abril													
1.6	Actualización del Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos.						abril-junio													
1.7	Actualización Sistema Integrado de Conservación - SIC.				nov.															
1.8	Actualización Banco Terminológico -BANTER.											sep.								

Código: Apo.1.4

Fecha:

Versión:

Página: 18 de 33

No.	Plan Proyecto/Actividad	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (3 años)								Largo plazo (4-5 años)				Responsables		
		2023				2024				2025				2026				SSRC	OAP	DT
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.			
1.9	Actualización del Manual para el Manejo de Desastres de Archivo.													mar.						
1.10	Elaborar Instructivo para la organización y digitalización de los expedientes Híbridos.				dic.															
1.11	Revisar y actualizar los formatos.			ago.				ago.				ago.				ago.				
2.	Capacitaciones																	X	X	X
2.1	Elaborar cronograma para brindar capacitaciones a la Oficina Control Interno, con la finalidad de que contemplen los temas de Gestión Documental en el momento de realizar auditorías.						may.				may.				may.					
3.	Organización de los Archivos de Gestión																	X	X	
3.1	Realizar seguimiento trimestral sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	feb.	may	ago.	nov.	feb.	may	ago.	nov.	feb.	may	ago.	nov							

[illegible]

[illegible]

Código: Apo.1.4

Fecha:
Versión:
Página: 21 de 33

No.	Plan Proyecto/Actividad	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (3 años)								Largo plazo (4-5 años)				Responsables		
		2023				2024				2025				2026				SSRC	OAP	DT
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.			
8.3	Realizar la valoración documental y las Tablas de Valoración Documental - TVD.					ene. mar.	abr. jun.	jul. sep.	oct. dic.											
8.4	Realizar la presentación de los CCD y las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.									mar.										
8.5	Realizar la presentación al Archivo General de la Nación para la convalidación, y acoger las correcciones o ajustes realizados a las TVD presentadas hasta su convalidación.										abr. jun.	jul. sep.	oct. dic.							
9.	Transferencias primarias																	X	X	
9.1	Elaborar el Cronograma de trasferencias documentales.				dic.				dic.				dic.				dic.			
9.2	Realizar la transferencia al Archivo Central.					feb.	may.	ago.	dic.	feb.	may.	ago.	dic.	feb.	may.	ago.	dic.			
10.	Transferencias secundarias																	X	X	X
10.1	Elaborar cronograma de transferencia documental				dic.				dic.				dic.				dic.			

Código: Apo.1.4

Fecha:
Versión:
Página: 22 de 33

No.	Plan Proyecto/Actividad	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (3 años)								Largo plazo (4-5 años)				Responsables		
		2023				2024				2025				2026				SSRC	OAP	DT
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.			
11.	Consulta																	X	X	X
11.1	Realizar las mejoras en el Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED, lo cual permita realizar las consultas de los expedientes de gestión, a partir de expedientes virtuales.											sep.								
12.	Disposición final																	X	X	X
12.1	Identificar las posibles series documentales de los expedientes de eliminación en físico que correspondan las diferentes versiones de Tablas de Retención Documental - TRD.							ago.												
12.2	Verificar si los expedientes tienen inconsistencias. (Fechas extremas, series documentales y contenido de la información).							sep.	oct.-dic.											
12.3	Actualizar los inventarios documentales de acuerdo con la anterior actividad.									ene. mar.										
12.4	Realizar el alistamiento de la documentación susceptible a eliminar.										abr. jun.									

Tabla 13. Cronograma

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 23 de 33

10. Programa de reprografía

10.1 Introducción.

La reprografía es una técnica que permite realizar la reproducción de documentos en un formato diferente al papel, con el fin de garantizar la preservación y conservación de la información, así mismo facilita la consulta, accesibilidad y optimización de tiempo en las necesidades de los servidores públicos y ciudadanos.

Por esta razón en el programa de reprografía se establecen las actividades con las que se pretende mitigar el deterioro de los documentos originales, conservar por mayor tiempo la información, obtener la información de manera más ágil y sencilla, automatizar los procesos de consulta y generar una mejor gestión documental en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10.2 Objetivo.

Establecer diferentes actividades que incentiven buenas prácticas en torno a los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de la información que se encuentra en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de preservar la documentación y optimizar la consulta que brinda la entidad.

10.3 Alcance.

Este programa inicia con la identificación y aplicación de reglas generales que permitirán crear buenas prácticas en el proceso de digitalización, continua con la identificación de diferentes planes, proyectos y actividades que permitirán mejorar y optimizar las necesidades que se presentan en la entidad en torno a la consulta y atención al usuario, finaliza con la implementación de las actividades propuestas en este programa.

10.4 Áreas Involucradas.

- ✓ Dirección de Tecnología.
- ✓ Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano.
- ✓ Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.

10.5 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 se mencionan a continuación los procesos de Gestión Documental Involucrados: Planeación – Producción – Gestión y Trámite – Organización – Transferencias – Disposición de Documentos – Preservación a Largo Plazo.

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 24 de 33

10.6 Pautas Generales.

- ✓ Las siguientes pautas aplican para series, subseries y tipos documentales que se encuentran en las Tablas de Retención Documental – TRD, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Los documentos originales a los cuales se les realice el proceso de fotocopiado en impresoras o digitalización no podrán ser remplazados ni destruidos por la dependencia ya que esta documentación se debe conservar en los expedientes en su soporte original.
- ✓ Es importante configurar el scanner en el que se va a iniciar el proceso de digitalización con el fin de asegurar legibilidad, fidelidad y calidad de la información.
- ✓ Se debe realizar un control de calidad en los procesos de recepción, captura y almacenamiento para identificar errores de imagen y realizar las correcciones pertinentes.
- ✓ Es de resaltar que varios de los documentos que se generan en la entidad se encuentran asociados a una serie o subserie documental, por lo tanto, a un expediente o unidad documental que se encuentran en las Tablas de Retención Documental, por este motivo es importante que una vez se digitalicen estos documentos se conserven en su unidad documental o expediente nuevamente.
- ✓ El Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano es el único responsable de generar las directrices, para las iniciativas de digitalización.
- ✓ La indexación se realizará por cada tipo documental que conforma la carpeta o expediente como lo indica el Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos.
- ✓ Los documentos digitalizados deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos, de lo contrario no podrá contar con las garantías adecuadas para un buen almacenamiento, integridad, preservación y consulta.
- ✓ Los documentos a los cuales se les realice el proceso de digitalización deben ser nombrados según Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos, de esta forma se podrá garantizar legibilidad y comprensión para que puedan ser consultados y generar acciones de preservación a largo plazo.
- ✓ La impresión de los documentos que ya se encuentran digitalizados se debe realizar solo cuando sea necesario ya que es importante generar una conciencia de la política cero papel.

Código:	Apo.1.4 Ot.007	Fecha:	31-08-2023	Versión:	3	Página:	25 de 33
----------------	----------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	----------

- ✓ Si se realiza el proceso de fotocopiado o de digitalización a los diferentes tipos documentales que se encuentran en cada una de las dependencias, solo se debe realizar de ser estrictamente necesario para el servidor público o la dependencia.
- ✓ Cuando las dependencias realicen el proceso de fotocopiado o de digitalización deben establecer las necesidades.

10.7 Fases de implementación

No. orden	Plan/Proyecto/Actividad	2023		2024			
		3er trim.	4to trim.	1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.
1	Elaborar Instructivo para la organización y digitalización de los expedientes Híbridos.						
2	Seleccionar los documentos que se van a digitalizar.						
3	Identificar las series documentales y volúmenes de conservación total que sean objeto de digitalización por consulta.						
4	Realizar alistamiento físico de los expedientes de digitalización.						
5	Digitalizar los expedientes seleccionados.						
6	Actualizar el instructivo para la administración de documentos electrónicos.						
7	Identificar las áreas que realicen proceso de fotocopiado, impresión y digitalización con los que cuenta el Ministerio de Hacienda con el fin de identificar necesidades principales del servicio.						
8	Sensibilización para el buen uso del fotocopiado e impresión de documentos, al igual que la digitalización con fines de control y trámite.						
9	Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de reprografía en el Ministerio.						

Tabla 14. Fases de Implementación.

11. Programa documentos especiales

11.1 Introducción

En el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se manejan documentos en diferentes tipos de soporte como lo son (mapas, planos, videos, entre otros), los cuales son considerados documentos especiales debido a su integridad y su seguridad; por ende, requieren de un tratamiento exclusivo en cuanto a su almacenamiento, conservación, descripción y acceso.

Por esta razón en el programa de documentos especiales del Programa de Gestión Documental, establecen las actividades con las que procura disminuir el deterioro documental en soporte original y obtener un tiempo de conservación duradero, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

11.2 Objetivo

Establecer las acciones para la organización y conservación de los documentos especiales con los que cuenta el Ministerio de Hacienda, definiendo las actividades a realizar con el fin de optimizar la conservación de dichos documentos en la entidad.

11.3 Alcance

Este programa inicia con la definición de criterios para identificar los documentos especiales que reposan en la entidad y finaliza con las actividades a ejecutar.

11.4 Productos Esperados

Instructivo para el tratamiento de documentos especiales.

11.5 Condiciones Especiales Para La Operación Del Procedimiento

- ✓ El Programa de Documentos Especiales se deberá armonizar al Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad.
- ✓ El Programa de Documentos Especiales debe ser implementado para los Archivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que producen estos tipos de documentos.
- ✓ El Ministerio de Hacienda y Crédito Público brindará condiciones de almacenamiento de acuerdo con el tipo de formato documental, adicional se conservará y se describirá la documentación para su respectiva consulta en cualquiera de las fases de su ciclo vital.

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 27 de 33

- ✓ Con la aplicación del programa se minimizará el riesgo de deterioro físico o biológico del material.
- ✓ El instructivo de los documentos especiales será realizado teniendo en cuenta las características de cada documento, además, debe incluir la referencia de la ubicación con el fin de mantener el vínculo archivístico con su expediente o proceso que le dio origen.
- ✓ En la descripción se debe establecer si el documento es un mapa, plano o fotografía e indicar el tipo de soporte como pueden ser papel, papel de fotografías, película flexible, cinta magnética, soporte óptico, lo cual será descrito en el instrumento archivístico de Inventario Documental.
- ✓ Los documentos especiales también tendrán vinculados los criterios de acceso definidos para el expediente del cual hacen parte.
- ✓ Con el fin de garantizar la conservación de los documentos especiales, siempre serán retirados del expediente y en su lugar se dejará un testigo documental que indique la referencia cruzada de su ubicación.
- ✓ Los documentos especiales deben ser almacenados teniendo en cuenta las condiciones de humedad y temperatura necesarias como lo indica el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.
- ✓ Los documentos especiales deben estar sometidos con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

11.6 Términos y definiciones

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de valor especial: Documentos con características especiales como: gran formato, mapas, nóminas, CD,s DVD.s, los cuales, requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento.

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 28 de 33

Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC: conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionada por la entidad hasta su disposición final.

11.7 Cronograma

No. Orden	Plan/Proyecto/Actividad	2023		2024			
		3er	4to	1er	2do	3er	4to
		trim	trim	trim	trim	trim	trim
1	Elaborar el instructivo para la identificación y tratamiento de los documentos especiales en la entidad.						
2	Socializar a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público acerca de la identificación de documentos especiales y las buenas prácticas para la conservación de los mismos.						

Tabla 15. Cronograma.

12.PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

12.1 Introducción

El programa de documentos vitales y/o esenciales, comprende una serie de actividades que permiten la reestructuración de información, en caso de presentarse una emergencia por origen natural, biológico o humano, este se encuentra estipulado dentro del Programa de Gestión Documental –PGD como uno de sus programas específicos.

Por lo tanto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público busca proteger los documentos de valor crítico por medio de una serie de estrategias preventivas y correctivas, que serán definidas por las áreas de: Dirección de Tecnología, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, con el fin de permitir la continuidad de las funciones misionales de la entidad.

Dichas actividades se realizarán con base en lo establecido en la Circular 001 de 2011 “Protección De Archivos por Ola Invernal” y la Circular 001 de 2018 “Protección de archivos afectados por desastres naturales”, donde se describen las pautas para la protección de los documentos en caso de presentarse una emergencia.

Código:	Apo.1.4 Ot.007	Fecha:	31-08-2023	Versión:	3	Página:	29 de 33
----------------	----------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	----------

A partir de lo anterior será asociado con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Plan de Continuidad del Negocio, Manual de Manejo de Desastres de Archivo y Biblioteca, Plan de Emergencias Institucional y el Plan de Recuperación de Desastres (DRP), donde se elaborará un documento que defina los lineamientos para mitigar la pérdida de la información.

12.2 Objetivo

Definir las estrategias preventivas y correctivas que permitan la recuperación de información de los documentos de valor crítico para la entidad y esenciales para la ejecución de los procesos misionales, en caso de presentarse una emergencia de origen natural, biológico o humano, conforme a los requerimientos normativos.

12.3 Alcance

Este programa da inicio con la identificación de los documentos vitales y/o esenciales que serán preservados, de acuerdo con lo establecido en la Circular 001 de 2011 y la Circular 001 de 2018, con el propósito de recuperar la información y dar continuidad a los procesos de la entidad en caso de presentarse una emergencia, a partir de la ejecución de las estrategias definidas cuando se materialicen los escenarios previstos.

12.4 Reglas Generales

- ✓ El Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Tecnología definirán las estrategias preventivas y correctivas del programa.
- ✓ El programa debe ejecutarse en caso de presentarse una emergencia de origen natural, biológico o humano.
- ✓ El programa debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en el marco del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ El programa debe armonizarse con el Manual de Manejo de Desastres de Archivo y Biblioteca con el cual se evidencian los riesgos a los que están expuestos los documentos.
- ✓ En caso de que se presente alguna emergencia de inundación el programa se debe articular con el Plan de contingencia que se encuentra relacionado en el Manual de Manejo de Desastres de Archivo y Biblioteca.

Código:	Apo.1.4 Ot.007	Fecha:	31-08-2023	Versión:	3	Página:	30 de 33
----------------	----------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	----------

- ✓ El programa debe armonizarse con el Plan de Emergencias Institucional a fin de generar planes o programas eficientes que pretendan la recuperación de la información en el menor tiempo posible de lo afectado, permitiendo retomar nuevamente funciones de los servidores públicos.

12.5 Cronograma

No Orden	Plan/Proyecto/Actividad	2024				2026			
		1er trim	2do trim	3er trim	4do trim	1er trim	2to trim	3er trim	4to trim
1	Identificar los documentos vitales o esenciales con el apoyo de las dependencias, a través del inventario documental y las Tablas de Retención Documental – TRD.								
2	Concertar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Tecnología las estrategias preventivas y correctivas del programa.								
3	Presentar documento con los lineamientos definidos a las áreas de: Dirección de Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación.								
4	Aprobación de lineamientos entre las partes interesadas.								

Tabla 16. Cronograma.

13.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

13.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico compuesto por una serie de Programas específicos, entre estos se encuentra el Programa de Normalización de Formas y Formularios, para el caso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro del PGD aprobado en marzo del 2018. Este programa específico busca normalizar los documentos de uso común de las oficinas productoras de información y hacer el seguimiento de estos a través de la plataforma electrónica.

Para lograrlo, es necesaria la articulación y el trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano y el Proveedor de la plataforma, con el fin de estructurar una propuesta de trabajo sobre los documentos que serán implementados en el sistema, en la cual se unifiquen criterios y definan los requisitos para asegurar la integración y uso de estos en la plataforma.

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 31 de 33

13.2 Objetivo

Normalizar y actualizar dentro del Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED, las formas, formatos y formularios, a partir de la revisión y control adecuado de los documentos de uso común acorde a las actividades de las diferentes oficinas productoras de la entidad. Este objetivo se llevará a cabo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI.

13.3 Alcance

Este programa inicia con la revisión y actualización de las formas, formatos y formularios de los documentos, identificados en el proceso de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, que son de uso común por parte de las oficinas productoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de ser integrados en la plataforma SIED para su uso por parte de los servidores públicos.

13.4 Reglas Generales

- ✓ La Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano son los responsables de la revisión, verificación y actualización de los formatos de uso común.
- ✓ El Grupo de Gestión de Información Y de Relación con el Ciudadano es el responsable de la revisión y actualización de los formatos y formularios implementados en el Sistema de Información Electrónica y Digital.
- ✓ Los formatos y formularios definidos para ser integrados en la plataforma solo podrán ser tramitados a través del Sistema de Información Electrónica y Digital - SIED.
- ✓ Los formatos y formularios implementados en el sistema deben ser utilizados por las oficinas productoras de información, según se requiera en sus funciones.
- ✓ Se generarán consecutivos de radicado para los documentos según la nomenclatura correspondiente a los procesos, definidos por el Ministerio.
- ✓ Los documentos producidos en la plataforma únicamente deben ser firmados por los servidores públicos autorizados por el Ministerio.
- ✓ El Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano brindará apoyo funcional sobre el uso de los formatos en el sistema.

Código: Apo.1.4 Ot.007

Fecha: 31-08-2023

Versión: 3

Página: 32 de 33

- ✓ La Dirección de Tecnología brindara apoyo técnico sobre el funcionamiento del sistema.

13.5 Cronograma

No. Orden	Plan/Proyecto/Actividad	2023		2024				2025				2026			
		3er trim.	4to trim.	1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.
1	Concertar con la Oficina Asesora de Planeación la revisión y actualización de los formatos a integrar en el sistema de información.														
2	Definir requisitos y requerimientos junto con la Dirección de Tecnología para ser presentados al proveedor de la plataforma.														
3	Presentar propuesta con la Dirección de Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación al proveedor de la plataforma.														
4	Parametrizar los formatos en la plataforma.														
5	Realizar pruebas de los formatos en el sistema con la integración de los nuevos formatos.														
6	Capacitar a los servidores públicos sobre el uso de los formatos integrados en el Sistema de Información.														

Tabla 17. Cronograma

14. Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Asesor SUG
23-01-2015	1	Creación del documento	Tatiana Santos Yate
30-07-2018	2	Actualización de todo el documento, teniendo en cuenta las fechas de cumplimiento al corto, mediano y largo plazo para cada una de las actividades propuestas en este documento. se ajusta dado que no es un instructivo, por tanto se catalogó como otro.	Aura Ruth Herrera
31-08-2023	3	Inclusión Historial y aprobación	Yeinmy Rozo M.

Código: Apo.1.4 Ot.007**Fecha:** 31-08-2023**Versión:** 3**Página:** 33 de 33**15.Aprobación**

Elaborado por:	Nombre: Elsa Milena López Chávez/Ingrid Johanna Fuentes Morales Cargo: Asesora//Técnico Administrativo Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano Fecha: 31-08-2023
Revisado por:	Nombre: Carlos Andrés Gil Santamaría Cargo: Coordinador Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano Fecha: 31-08-2023
Aprobado por:	Nombre: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Cargo: Subdirectora de Servicios y de Relación con el Ciudadano Fecha: 31-08-2023