


| | | | |
|--|--|--|--|
|  <p>COMFAMILIAR Atlántico</p> | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 1 de 20 |

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD, 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 fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, describe las operaciones, para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

COMFAMILIAR ATLÁNTICO, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”, COMFAMILIAR ATLÁNTICO ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.


Con este instrumento se pretende orientar a COMFAMILIAR ATLÁNTICO en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional. Gestión Documental, se define como 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que se produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

2. OBJETIVOS

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

2.1 Objetivo General

Permitir el desarrollo de los procesos archivísticos y las actividades administrativas a corto, mediano y largo plazo; en miras de garantizar la organización, conservación, preservación y uso de la documentación producida y recibida por COMFAMILIAR ATLÁNTICO, haciendo referencia al ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>COMFAMILIAR Atlántico</p> | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 2 de 20 |

2.2 Objetivos Específicos

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo.
- Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos
- Conceptuar el PGD en armonía con la normatividad vigente expuesta por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia del Subsido Familiar.
- Definir mecanismos de consulta para los usuarios internos y externos mediante el uso de tecnologías de la información.
- Implementar sistemas de Gestión Documental con el fin de soportar la adecuada trazabilidad de la información, garantizando la seguridad en los documentos.

3. IMPORTANCIA

COMFAMILIAR ATLÁNTICO desarrolla su misión en la atención de los servicios sociales, mediante la actuación de varias unidades de negocio de tipo social, administrativa y de salud, cada una de ellas con una alta producción documental en el registro de las operaciones para el desarrollo de sus procesos, requiriendo desde el marco normativo legal la procura en la racionalización y control de los flujos documentales, y la atención a los trámites administrativos bajo la integración de un PGD (Programa de Gestión Documental) con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informáticas e instrumentos archivísticos que permitan la interacción de la información de todas las áreas de la entidad de forma estructurada.

4. ALCANCE


Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 *Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011*). Aplica a todas y cada una de las dependencias de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

El presente instrumento está dirigido a:

Usuarios Internos: Trabajadores y Contratistas de COMFAMILIAR ATLÁNTICO

Usuarios externos: Investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en general.

Comprende todas las actividades contempladas en la normatividad para la formulación de cada uno de sus programas que lo conforman, hasta la implementación y puesta en marcha del mismo, buscando en todo momento la producción documental de forma estructurada y tecnificada para su conservación y sustentación ante los usuarios, empresarios y entes de control externo e internos que puedan requerirla.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 3 de 20 |


Los cambios externos de carácter normativo, de entes de control y del mismo sistema del Subsidio Familiar; se identifican como los riesgos más representativos de la Caja, para la implementación del Instrumento archivístico.

5. NORMATIVIDAD


- 5.1 Ley 21 de 1992, por la cual se reglamenta el Régimen de Subsidio Familiar.
- 5.2 Ley 789 de 2002, por la cual se reglamenta el Sistema de Seguridad Social.
- 5.3 Ley 1636 de 2013, por la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.
- 5.4 Ley 3 de 1991, por la cual se creó el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. Establece el Subsidio en dinero y especies para áreas urbanas.
- 5.5 Ley 388 de 1997, por medio de la cual se modifica la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- 5.6 Ley 115 de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de la Educación.
- 5.7 Ley 100 de 1993, por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Seguridad Integral.
- 5.8 Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos.
- 5.9 Ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.
- 5.10 Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reforma el Sistema de Seguridad Social Integral.
- 5.11 Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia.
- 5.12 Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

6. DEFINICIONES


- 6.1. **Anexo:** Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc.)
- 6.2. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
- 6.3. **Archivo Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- 6.4. **Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 6.5. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- 6.6. **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
- 6.7. **Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 4 de 20 |

- 6.8. **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- 6.9. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.
- 6.10. **Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.
- 6.11. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 6.12. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 6.13. **Eliminación:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 6.14. **Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.
- 6.15. **Foliar:** Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.
- 6.16. **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 6.17. **Folio:** Hoja
- 6.18. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se enumera. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio la que no se enumera.
- 6.19. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.
- 6.20. **Legajo:** Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.
- 6.21. **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- 6.22. **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.
- 6.23. **Página:** Lo escrito o impreso en una cara
- 6.24. **Paginar:** Enumerar páginas.
- 6.25. **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 5 de 20 |

- 6.26. **Radicación:** es el procedimiento por medio del cual la Alcaldía Municipal asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
- 6.27. **Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 6.28. **Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas. El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias. Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla. La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada. Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).
- 6.29. **Series con Unidades Documentales Simples:** Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.
- 6.30. **Series con Unidades Documentales Complejas:** Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas. El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finalizó, el último.
- 6.31. **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- 6.32. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 6 de 20 |

- 6.33. Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 6.34. Tipos Documentales:** Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora, originan las series documentales.
- 6.35. Transferencia:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- 6.36. Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.
- 6.37. Unidad Documental / Tipo Documental:** Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.
- 6.38. Usuario:** Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

7. ADMINISTRATIVOS

Identificar la necesidad de información de los usuarios internos y externos requiere agrupar la Memoria Institucional de la Caja, en una Unidad de Información Documental que cumpla con los estándares establecidos para la atención a los Usuarios y a la Comunidad en General, que satisfaga la necesidad de información que ha vencido su ciclo vital en los archivos de trámite, gestión, central e histórico y que han sido autorizados como documentos públicos para colocar a disposición de usuarios.


La Dirección Administrativa, ha delegado el control y máxima autoridad sobre la función archivística al Dpto. de Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental, designando al Área de Gestión Documental liderar el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, apoyados en un equipo interdisciplinario que conforman el Comité de Archivo, quienes fomentan, promueven y gestionan una adecuada producción y trámite documental en la Empresa.

La Caja cuenta con espacio físico para la disposición de los documentos, según su ciclo de vida, generando en cada dependencia archivo de Gestión, quienes transfieren documentación al Archivo Central, aplicando Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta el Cronograma de Transferencia Documental.

La oficina de Gestión Documental cuenta con una planta de personal, distribuida en Ventanilla Única y Archivo Central, integrada por: Profesionales, Técnicos y Tecnólogos, en la especialidad Archivística, además de un equipo ubicado en el nivel asistencial que ha recibido cursos en Administración Documental, Talleres en Orientación al Cliente y Calidad del servicio.

8. ECONÓMICOS

Anualmente en COMFAMILAR ATLÁNTICO se formula el Presupuesto, Plan Estratégico y Plan de Formación, los cuales deben estar alineados con los objetivos corporativos y de proceso; previamente sustentados y aprobados por el Subdirector Administrativo quien preside el Comité Interno de Archivo.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 7 de 20 |

Se asignó un rubro para la elaboración del PGD en su fase inicial, incluyendo asesorías externas, así como también se asignará el presupuesto para la ejecución de los programas a corto, mediano y largo plazo. La financiación de los recursos programados a corto, mediano y largo plazo, estará a cargo de los entes administrativos, que garantizan la implementación de las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual, velando por que los dineros queden presupuestados en los recursos que se destinan anualmente; el encargado de la oficina de Presupuesto, emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la utilización de los recursos programados previamente

9. TECNOLÓGICOS

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de COMFAMILAR ATLÁNTICO, y presentar al Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión un plan de mejoras, parametrización y actualización de los sistemas.

10. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Unidad de Gestión Administrativa de COMFAMILAR ATLÁNTICO, realiza una serie de estrategias para generar un cambio transversal en toda la organización en la implementación de las mejores prácticas en gestión documental, mediante la sensibilización en los procesos de inducción, reinducción y capacitación al personal para que se eliminen las barreras y la resistencia al cambio en un ambiente confiable.

10.1. Objetivo

Promover un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de las acciones que, integrando personas, procesos y tecnología, permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Caja.

10.2. Alcance

Se pretende mejorar en las actividades, conforme a los requerimientos de los procesos, prácticas documentadas en ambientes de gestión de información, documentación e implementación de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación.


10.3. Documentos

Realizar Planeación de Programas específicos, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptados por la Caja.

Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa Gestión de Archivo y Correspondencia

Articular el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, con el Plan Institucional de archivos.

Realizar Diagnostico con enfoque en la Gestión del Cambio, integrando elementos del cambio organizativo: Necesidades: motivos para cambiar, riesgo del cambio, riesgos de no cambiar. Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia. Herramientas: formación, metodología, tecnología, Recursos humanos. Apoyo de la Dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 8 de 20 |

10.4. Lineamientos

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP1000:2009 y lo estipulado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, que en materia de Gestión Documental se generen en COMFAMILAR ATLÁNTICO serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.

10.4.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental:

Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señalados en el Artículo No.7 del mismo. Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

11. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.

11.1. Objetivo

Formular y aprobar los documentos que reflejan la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la Gestión Documental y la Administración de archivos institucionales.

11.2. Alcance

Garantizar el desarrollo e implementación de planes de la Gestión Documental y la Administración de archivos institucionales y que estos sean alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, cumpliendo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

La planeación estratégica del proceso de gestión documental comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.


Para COMFAMILAR ATLÁNTICO, se considera Planeación la creación y diseño de manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, tablas y formatos.

Este proceso se articula con los Programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos, documentos especiales y auditoría y control.

11.3. Administración Documental

Elaborar y divulgar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario documental, Programa de Gestión Documental.

Hacer el Procedimiento de Backups.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>COMFAMILIAR Atlántico</p> | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 9 de 20 |

11.4. Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

Fortalecer la creación, el diseño y control de los documentos alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

11.5. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Actualizar y fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental para garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos manejados mediante el sistema.

Mecanismos de Autenticación:

Establecer los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas, fortalecer la implementación de las firmas digitales en el Sistema de Gestión Documental, para administrar documentos y expedientes electrónicos, mediante digitalización certificada y firmas digitales.

11.6. Asignación de Metadatos

Fortalecer la utilización de los metadatos definidos en el Sistema de Gestión Documental

12. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental COMFAMILIAR ATLÁNTICO *Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión* y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

12.1. Objetivo

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Caja, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.


12.2. Alcance

Garantizar la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis del proceso y su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

12.3. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 10 de 20 |

- Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Normalización de la producción documental
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

12.4. Programas Específicos

12.4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

12.4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el Programa Integrado de Conservación.

12.4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos


El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo

12.4.4. Programa de archivos descentralizados

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.

12.4.5. Programa de reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 11 de 20 |

12.4.6. Programa de documentos especiales

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

12.4.7. Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

12.4.8. Programa de auditoría y control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

12.4.9. Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

12.5. Organización Documental

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

12.6. Clasificación Documental


“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” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

12.6.1. Actividades

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

12.6.2. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 12 de 20 |

13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

COMFAMILAR ATLÁNTICO a través de la Oficina de Gestión Documental, alineada a la Oficina Administrativa, enmarca sus procesos al Sistema de Gestión de la Calidad, gestión que busca articular estratégicamente al Plan Institucional de Archivo, para ello propende por metas a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en:

- a. Plan Institucional de Capacitación.
- b. Programa de auditoría y control.
- c. Gestión del Cambio.
- d. Gestión del Conocimiento.
- e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- f. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- g. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- h. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- i. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- j. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

Que quedarán registradas en el Plan Estratégico de la Caja y el Plan Operativo Anual, su aplicación se dará, proporcionalmente a las necesidades de la Empresa.

14. GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control

y seguimiento a los trámites que surte documento hasta la resolución de los asuntos.

Para COMFAMILAR ATLÁNTICO, la recepción, radicación, distribución y control de los documentos cuenta con el Sistema de Gestión Documental.

Se vincula este proceso con los Programas específicos:


Gestión de documentos electrónicos, Especiales, Auditoría Control

14.1. Objetivo

Identificar conjunto de acciones, relacionadas con la gestión administrativa, cumpliendo con las políticas internas de la Organización.

14.2. Alcance

Racionalizar la producción documental, orientando oportunidades de atención y respuesta a requerimientos internos y externos

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 13 de 20 |

14.3. Registro y distribución de documentos.

Establecer los lineamientos para el registro, trámite y distribución de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental de manera institucional para todas las áreas.

14.4. Acceso y consulta

Hacer el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.

Elaborar el Procedimiento para préstamo y consulta de documentos físicos.

Fortalecer el uso del Sistema Documental.

14.5. Control y seguimiento

Establecer tiempos de respuesta y trámite para el manejo de documentos mediante el sistema.

Fortalecer el uso del módulo de Agendados para el trámite y respuesta de los documentos.

15. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

15.1. Clasificación Documental

“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” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:


- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

15.2. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 14 de 20 |

15.3. Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Socializar las tablas de retención documental en las áreas de COMFAMILIAR ATLÁNTICO Implementar en el Sistema de Gestión Documental la generación y uso del índice electrónico para los expedientes del sistema, Elaborar e implementar la hoja de control en la organización de los expedientes físicos.

16. TRANSFERENCIA

Definición: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. COMFAMILIAR ATLÁNTICO realiza las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Cronograma, con el fin de garantizar la integridad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos, este proceso de gestión documental se articula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Auditoría y Control.

16.1. Objetivo

Identificar las operaciones técnicas, relacionadas con la Transferencia Documental, que se genera a partir del ciclo vital de los documentos en cada uno de los archivos en que se encuentren ubicados. (Archivo de Gestión o Archivo Central).

16.2. Alcance

Definir procedimientos para la Transferencia Documental Primaria y Secundaria, cumpliendo con la normatividad archivística vigente.


16.3. Preparación de la Transferencia

Elaborar el cronograma para las transferencias primarias (de archivo de Gestión a archivo Central y de archivo Central a archivo Histórico).

Establecer el cronograma para las transferencias secundarias

Tramitar el formato de Transferencia Documental y enviar la documentación física o digital al archivo de Gestión, Central o Histórico.

16.4. Validación de la Transferencia

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 15 de 20 |

Aceptar la transferencia por parte de Gestión Documental verificando que la información contenida en el formato de transferencia coincida con la recibida en medio físico o digital y cumpla con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje

16.5. Migración, Refreshing, Emulación o Conversión

Elaborar el Procedimiento de Backups, Migración y Recuperación de la Información contenida en los servidores de COMFAMILAR ATLÁNTICO.

16.6. Metadatos

Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.

17. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

COMFAMILAR ATLÁNTICO, cuenta con la Tabla de Retención Documental TRD, la cual describe la disposición final establecida para los documentos.

Este proceso se vincula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Reprografía, Auditoría y Control

17.1. Objetivo

Identificar los periodos en que se seleccionan o eliminan documentos, que han vencido ciclo vital, en los diferentes tipos de Archivos (Archivo de Gestión o Archivo Central), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

17.2. Alcance

Aplicar Tabla de Retención Documental, en función al proceso de depuración documental en los diferentes tipos de Archivos (Archivo de Gestión o Archivo Central), disponiendo de espacio físico para la producción documental y promoviendo un medio ambiente sano.


17.3. Directrices Generales

Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización, microfilmación o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico.

Fortalecer el uso del módulo de tablas de retención documental e implementar el módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental.

17.4. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización

Elaborar Plan de trabajo para la conservación total, la selección, la microfilmación y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 16 de 20 |

Aplicar técnicas de muestreo para Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD

Definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación para los procesos de microfilmación o digitalización.

17.5. Eliminación

Elaborar Acta de Eliminación documental, la cual debe ser aprobada para formalizar el proceso de eliminación.

Publicar los inventarios documentales de Eliminación en la página web

18. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)


Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>COMFAMILIAR Atlántico</p> | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 17 de 20 |

19. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Definición: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura

19.1. Objetivo

Realizar conjunto de operaciones técnicas, para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar destino final de los documentos: eliminación o conservación temporal o definitiva.

19.2. Alcance

Realzar la Planeación Documental, de forma permanente y continua durante el ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación de técnicas de disposición final de los documentos e integrar el proceso al Sistema de Gestión Documental.


19.3. Directrices Generales

Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan a COMFAMILIAR ATLÁNTICO garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios. Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.

20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

20.1. Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.
- b. Metas de corto, mediano y largo plazo.
 - Metas en el corto plazo**
 - Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
 - Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
 - Metas en el mediano plazo**
 - Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
 - Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
 - Metas en el largo plazo**
 - Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| | División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO |

- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.
- c. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos
La Secretaría General de la UNGRD a través del Grupo de Apoyo Administrativo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, articulados al SIPLAG.
El Programa de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

20.2. Fase De Elaboración

Cumplimiento de prerrequisitos e incluir los hallazgos identificados en el diagnóstico en el Plan de acción Desarrollo del PGD validar los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio)

Construcción de un Plan de trabajo

Disponibilidad de personal, recursos físicos, técnicos y tecnológicos

20.3.Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Actividades de Divulgación del PGD Actividades de Sensibilización y Capacitación Ejecución del Plan de trabajo

20.4.Fase de Seguimiento


Evaluación cumplimiento de metas Validación de documentos creados y organizados Controles periódicos del plan de trabajo

20.5.Fase de Mejora


Procesos de Revisión, Auditoría, Autocontrol, Análisis de Datos Plan de Mejora orientado a reducir riesgos.

CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES / AÑO | ENERO | | | | FEBRERO | | | |
|--|-------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ANALISIS PRERREQUISITOS PDG | | | | | | | | |
| 2. VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS PGD | | | | | | | | |
| 3. ELABORACIÓN PRIMER BORRADO PGD | | | | | | | | |
| 4. AJUSTAR BORRADOR PGD | | | | | | | | |
| 5. ELABORAR CUERPO Y CONTENIDO PGD | | | | | | | | |
| a. Introducción | | | | | | | | |
| b. Alcance | | | | | | | | |
| c. Público al cual está dirigido | | | | | | | | |
| d. Requerimientos para el desarrollo del PGD | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO | Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 19 de 20 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Normativo | | | | | | | | | |
| 2. Económicos | | | | | | | | | |
| 3. Administrativos | | | | | | | | | |
| 4. Tecnológicos | | | | | | | | | |
| 5. Gestión del cambio | | | | | | | | | |
| 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
| a. Planeación | | | | | | | | | |
| b. Producción | | | | | | | | | |
| c. Gestión y trámite | | | | | | | | | |
| d. Organización | | | | | | | | | |
| e. Transferencia | | | | | | | | | |
| f. Disposición de documentos | | | | | | | | | |
| g. Preservación a largo plazo | | | | | | | | | |
| h. Valoración | | | | | | | | | |
| 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | | | | | | | | | |
| a. Fase de elaboración | | | | | | | | | |
| b. Fase de ejecución y puesta en marcha | | | | | | | | | |
| c. Fase de seguimiento | | | | | | | | | |
| d. Fase de mejora | | | | | | | | | |
| 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | | | | | | | | | |
| Objetivo, alcance, actividades y recursos: | | | | | | | | | |
| a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | | | | | | | | | |
| b. Programa de documentos vitales o esenciales | | | | | | | | | |
| c. Programa de gestión de documentos electrónicos | | | | | | | | | |
| d. Programa de archivos descentralizados | | | | | | | | | |
| e. Programa de reprografía | | | | | | | | | |
| f. Programa de documentos especiales | | | | | | | | | |
| g. Plan Institucional de capacitación | | | | | | | | | |
| h. Programa de auditoría y control | | | | | | | | | |
| 9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | | | |
| 10. ANEXOS Y GLOSARIO | | | | | | | | | |
| 11. ENTREGA PGD | | | | | | | | | |
| a. Unidad de Gestión Administrativa | | | | | | | | | |
| b. Calidad | | | | | | | | | |
| 12. AJUSTES PGD | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión 01 |
| | División: Financiera y Administrativa | Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Proceso: PAP – SAG – GDO |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13. APROBACIÓN PGD | | | | | | | | |
| a. Unidad de Gestión Administrativa | | | | | | | | |
| 14. PUBLICACIÓN DEL PGD EN LA WEB | | | | | | | | |

21. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental está dirigida a identificar racionalizar simplificar y automatizar tramites documentales, así como optimizar el uso de recurso.

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de las entidades. Por tal motivo es necesario que la entidad asegure su armonización o articulación con los planes de gestión de la Entidad, como son:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan estratégico Institucional
- Plan de Inversión
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Archivos
- Otros Planes y Sistemas de Gestión

22. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | NUMERAL | RAZÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------|---------|------------------|
| | | | |

23. REGISTRO DE APROBACIÓN

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Analista de Org. Y Métodos | Jefe Dpto. Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental | Jefe División Financiera y Administrativa | Director Administrativo |
| Aprobado por el Consejo Directivo en el Comité No.1011 del 28 de Septiembre de 2020 | | | |