



PROCESO: Gestión Administrativa

**GUÍA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GU-33-07-V0**

Bogotá, D.C.; 11 de diciembre de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.2.	CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
1.3.	MISIÓN.....	3
1.4.	VISIÓN.....	4
1.5.	OBJETIVOS.....	4
1.6.	JUNTA DIRECTIVA.....	4
1.7.	MAPA DE PROCESOS.....	4
1.8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
1.9.	CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS.....	4
2.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.1.	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.....	6
2.2.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2.3.	ALCANCE.....	7
2.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PDG.....	7
2.4.1.	ADMINISTRATIVOS.....	7
2.4.2.	PRESUPUESTO.....	7
2.4.3.	TECNOLÓGICOS.....	8
2.5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.5.1.	PLANEACIÓN.....	9
2.5.2.	PRODUCCIÓN.....	10
2.5.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	11
2.5.4.	ORGANIZACIÓN.....	12
2.5.5.	TRANSFERENCIA.....	13
2.5.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	14
2.5.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	15
2.5.8.	VALORACIÓN.....	16
2.6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	16
2.6.1.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	16
2.6.2.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	17
2.6.3.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	17
2.6.4.	PROGRAMAS PARA DOCUMENTOS VITALES Y ELECTRÓNICOS.....	17
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	18
4.	GLOSARIO.....	23

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

La Financiera de Desarrollo Nacional – FDN S.A., consiente de mejorar y de hacer más eficiente y seguro el proceso de Gestión Documental, inicia con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, definido como el “Instrumento Archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos Archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”¹ Se encuentra enmarcado por el Decreto 2609 de 2012 y la Ley General de Archivos, artículo 21.

Con base en lo anterior la Financiera de Desarrollo Nacional, diseño y aprobó el presente instrumento Archivístico con el fin de mejorar la Gestión Documental dentro de la Entidad, esto con el fin de dar mejor tratamiento al activo más importante de la Entidad que es la información.

Los documentos independientemente del soporte en que se encuentren, evidencian la eficiencia y transparencia administrativa y van a convertirse como patrimonio de la Entidad y de la Nación, es por esto que los Archivos toman gran importancia y tienen un papel fundamental como centros activos y dinámicos de información. Por todo esto es necesario contar con la información organizada, disponible en el momento que se requiera, con el fin de apoyar a la administración en la toma de decisiones y como garantía de su memoria institucional.

La FDN consiente de la importancia de los documentos, alinea de esta manera los procesos de Gestión Documental señalados en el Decreto 2609 de 2012: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración; con la visión, misión y objetivos de la Entidad. Permitiendo preservar de una manera adecuada la información producida en las diferentes fases y permitiendo el mejoramiento continuo y la satisfacción de los usuarios y los ciudadanos en general.

Como parte del fortalecimiento de la Gestión Documental, la FDN planea en un futuro incluir documentos electrónicos es por esta razón que en la primera versión se incluyen procesos para la documentación en soporte papel, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y bajo el concepto de Archivo total.

1.2. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

La Financiera de Desarrollo Nacional-FDN S.A., es una sociedad de economía mixta, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que tiene como objetivo gestionar e incentivar la financiación y estructuración de proyectos de infraestructura. Es un movilizador de los recursos financieros que se requieren para el desarrollo de la infraestructura Colombia. La FDN S.A., antes Financiera Energética Nacional-FEN S.A., que en su momento fue creada por la Ley 11 de 1982, y su objeto social, denominación y naturaleza se modificaron por la Ley 25 de 1990 y el Decreto 1731 de 1991 normas compiladas posteriormente en estatuto orgánico financiero. Mediante Decreto Ley 4174 de 2011, emitido en desarrollo de las facultades extraordinarias concebidas por la Ley 1444 de 2011 el Gobierno Nacional modificó el nombre, la adscripción institucional, los objetivos y la estructura orgánica de la Financiera Energética Nacional S.A.

Dependiente de: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Página web: www.fdn.com.co

1.3. MISIÓN.

Ser el aliado financiero preferido del sector público y privado para la transformación y desarrollo de la infraestructura del país.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C., 2014, p. 10.

1.4. VISIÓN.

Ser la institución financiera líder para el desarrollo de la infraestructura en Colombia y ser referente internacional en proveer financiación y servicios de asesoría, estructuración y gerencia de proyectos de infraestructura.

1.5. OBJETIVOS.

- Solucionar fallas del mercado a través del desarrollo de nuevos productos financieros.
- Catalizar recursos de jugadores locales, multilaterales e internacionales.
- Movilizar recursos de fuentes de financiamiento no tradicionales para proyectos de infraestructura bajo estructura Project Finance.
- Crear un banco de proyectos bancables para todos los sectores de infraestructura.
- Promover estándares y mejores prácticas de Project Finance en Colombia.
- Desarrollar el mercado de capitales local.
- Construir relaciones de largo plazo con los clientes (concesionarios, entidades financieras, inversionistas institucionales, gobierno).
- Financiar y asesorar proyectos ambiental y socialmente sostenibles.

1.6. JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva designada por la asamblea general de accionistas es la siguiente:

- Ministro de Hacienda y Crédito Público.
- Director del Departamento Nacional de Planeación.
- Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- Dos miembros independientes
- Un representante por cada uno de los accionistas (3)

1.7. MAPA DE PROCESOS.

En el anexo 1 se pueden evidenciar el mapa de procesos actual de la Financiera de Desarrollo Nacional.

1.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.²

La estructura Orgánica de la Financiera de Desarrollo Nacional se encuentra actualmente hasta el nivel Vicepresidencias, los demás niveles aún no ha sido incluidos dentro de la estructura orgánica oficial. Para apreciar el organigrama actual de la Financiera de Desarrollo Nacional ver detalle en el anexo 2.

1.9. CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS.

Para tener en cuenta en todas las actividades tendientes a realizar dentro de la Financiera de Desarrollo Nacional a continuación se relacionan las dependencias con su respectiva codificación:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Presidencia
101	Asesor de Alianzas y Relaciones Internacionales
102	Oficial de Cumplimiento
103	Asesores Presidencia
104	Comunicaciones
105	Dirección de Auditoría Interna
200	Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General
300	Vicepresidencia Estructuración y Gerencia de Proyecto

² FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL. [En línea]. [<http://www.fdn.com.co/?q=organigrama>]. [consultado el 1 de septiembre de 2015].

CÓDIGO	DEPENDENCIA
310	Gerencia Estratégica
320	Gerencia Transaccional
330	Dirección de Proyectos
400	Vicepresidencia de Financiamiento e Inversión
410	Gerencia de Financiación
500	Vicepresidencia de Crédito y Riesgo
510	Dirección de Crédito
520	Dirección de Riesgos
530	Dirección Socio Ambiental
600	Vicepresidencia Financiera
610	Dirección de Planeación Financiera
620	Contabilidad
700	Vicepresidencia de Operaciones, Tecnología y Administrativa
710	Gerencia de Operaciones, Tecnología y Administrativa
711	Dirección Tecnología
712	Dirección Administrativa y de Operaciones
713	Archivo y Correspondencia
720	Dirección Gestión de Talento Humano
800	Vicepresidencia de Estrategia y Desarrollo
900	Vicepresidencia de Tesorería
910	Dirección de Tesorería

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

El Programa de Gestión Documental se puede definir como una herramienta archivística en la cual podemos planificar la Gestión de Documentos de una entidad a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta todas aquellas debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora. Con el fin de encaminar todos aquellos procesos que tienen que ver con los documentos desde su creación hasta su disposición final lo anterior con el fin de facilitar su utilización y conservación.

La importancia del Programa de Gestión Documental para la Financiera radica en los beneficios que a corto, mediano y largo plazo va a obtener entre estos: reducir de manera importante el volumen de documentos innecesarios independientemente de su soporte, reducción de costos en el mantenimiento de información duplicada, apoyar la transparencia, eficiencia, la eficacia, brindar lineamientos en materia de Gestión Documental para la planeación, diseño y operación de sistemas de información, dar un mejor aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, dar cumplimiento a los requisitos legales, implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de los documentos, prestar servicios de Archivo adecuados con las necesidades de información de los usuarios.

Los Archivos definidos por el Archivo General de la Nación como: “un 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 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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”³. Han tomado gran importancia tanto en la administración pública y en los últimos tiempos en la privada, lo anterior debido a la necesidad que tienen estas entidades de responder de manera eficiente tanto a los ciudadanos como a los entes de control según esta necesidad es prioridad el Estado y de todas sus entidades tener Archivos organizados con el fin de garantizar el acceso a la información y la transparencia administrativa en todas las Entidades del territorio Nacional.

2.2. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar un Programa de Gestión Documental para la Financiera de Desarrollo Nacional que permita normalizar el proceso de Gestión Documental, bajo el concepto de Archivo total, dentro de la organización y acorde con los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación.

2.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proyectar estrategias tendientes a mejorar la Gestión Documental de la Financiera de Desarrollo Nacional, actualizando procedimientos, asignando recursos tanto financieros, humanos y tecnológicos.
- Realizar un diagnóstico integral del estado general de la Gestión Documental en la Financiera de Desarrollo Nacional, con el fin de evidenciar las acciones de mejora.
- Normalizar la producción documental teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total.
- Actualizar, diseñar e implementar instrumentos Archivísticos como: Tablas de Retención (TRD) y Valoración Documental (TVD), formatos, cuadro de clasificación documental (CCD), plan institucional de Archivo (PINAR), inventarios documentales, bancos terminológicos.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia).Mini manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. p. 45

- Fortalecer un modelo de Gestión Documental dentro de la entidad que vaya encaminado al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Incorporar buenas prácticas en el manejo documental.
- Facilitar el acceso a los documentos tanto a los funcionarios como a los ciudadanos en general.
- Garantizar la protección de la información pública privada y de la información pública reservada según la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Diseñar un programa de conservación documental que garantice la preservación de la información.

2.3. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental de la Financiera de Desarrollo Nacional metodológicamente inicia con el levantamiento de información y posterior elaboración del diagnóstico integral de Archivo, a raíz de esto se evidencian una serie de necesidades en materia de Gestión Documental de la Entidad. Estas necesidades se abordan teniendo en cuenta los procesos de Gestión Documental y se persigue de esta manera abordar la problemática desde el momento de su planeación hasta la disposición final de los documentos de Archivo.

El presente documento está dirigido hacia la producción documental en soporte papel sin dejar de lado la proyección de la implementación de nuevas tecnologías para el manejo de la información dentro de la entidad.

La presente versión del PGD y las posteriores deberán ser aprobadas por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo y su implementación deberá estar a cargo del grupo de Archivo y Gestión Documental bajo la verificación de la Dirección de Auditoría Interna la cual incluirá dentro de su cronograma anual de actividades el seguimiento del presente programa.

2.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PDG.

2.4.1. ADMINISTRATIVOS.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental es necesario conformar un grupo interdisciplinario para la ejecución de las actividades que se proponen, lo anterior con el fin de identificar roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes para tal efecto se debe elaborar la matriz RACI, herramienta propuesta por el AGN. Adicional a lo anterior es necesario fortalecer la Gestión Documental de la Financiera con recurso humano profesional y técnico suficiente que pueda soportar la ejecución de las actividades propuestas para el mejoramiento del proceso documental.

El grupo interdisciplinario para la implementación está conformado por el personal que integra el grupo de Archivo y correspondencia, planeación y tecnología.

2.4.2. PRESUPUESTO.

Se deben asignar los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones inmersas en el Programa de Gestión Documental tales como:

- Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Elaboración y actualización de Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Organización del Fondo Documental Acumulado.
- Elaboración, Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Organización de los Archivos de Gestión.
- Digitalización o microfilmación de series documentales.
- Capacitación a los funcionarios de Archivo así como a los que tengan que ver con el manejo de la información dentro de la Financiera.

- Suministro de unidades de conservación como cajas, carpetas.
- Custodia de la documentación que por TRD y TVD se deben conservar en formato papel.
- Adquisición de software y hardware necesario para implementar nuevas tecnologías.

La ejecución y cumplimiento de estas acciones estarán sujetas a la asignación de los recursos necesarios para cada uno de los procesos de Gestión Documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo.

2.4.3. TECNOLÓGICOS.

Para la Gestión Documental la Financiera cuenta con el software de Gestión Documental ORFEO, la cual permite administrar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de la información.

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos así como el crecimiento de la Entidad a corto plazo se requiere evaluar software para lo cual se debe tener en cuenta la arquitectura ya que esta debe cumplir con ciertas características como la interoperabilidad, conectividad, el soporte y la prestación de servicios por medios electrónicos.

Para la implementación de nuevos sistemas de información se deben tener en cuenta los lineamientos exigidos por Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones en su estrategia de gobierno en línea estos son:

- Análisis de la infraestructura tecnológica
- Riegos sobre seguridad física, entorno e informática.
- Crecimiento en la capacidad de la infraestructura
- Identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura.

2.5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el presente capítulo se exponen las acciones que se deben implementar en cada uno de los procesos de Gestión Documental en la Financiera que para efectos del cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 artículo 9 son: Planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Para el desarrollo de las distintas actividades que a continuación se relacionan se tendrán en cuenta los plazos de ejecución (Corto-C, mediano-M y largo-L) para lo cual se presupuestarán los recursos necesarios como personal, tiempo, costos, tecnología, estrategias definidas, entre otros aspectos para definir los planes de acción y las vigencias de ejecución. Para el entendido de los diferentes tiempos de ejecución se entenderá como corto plazo una vigencia, mediano plazo entre dos y tres vigencias y largo plazo de cuatro vigencias en adelante.

Por otra parte, para orientar las actividades y sus diferentes requerimientos a continuación se describen los criterios y tipo de requisito a los cuales se están dando cumplimiento en cada uno de los siguientes numerales:

TIPO DE REQUISITO							
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.	

2.5.1. PLANEACIÓN.

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos. Análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.”⁴

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Administración Documental	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información	C	X			
	Crear o actualizar los instrumentos Archivísticos tales como Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención de Documental TRD, Inventarios Documentales, mapa de procesos, flujos documentales y descripción de unidades administrativas.	C	X			
	Crear el Sistema Integrado de conservación conformado por el plan de conservación Documental (Documentos en formato papel) y plan de preservación digital a largo plazo (Documentos digitales), de la Financiera.	M	X	X	X	X
	Crear directrices para realizar transferencias documentales secundarias.	C	X			X
	Contar con el recurso humano profesional y técnico suficiente que soporte todos los procesos inmersos en la Gestión Documental de la Financiera.	M	X	X		
	Crear políticas de seguridad de la información que definan perfiles de acceso a los documentos independientemente del formato en el cual estén creados.	C	X			X
	Directrices para la creación y diseño de documentos	Según lo procesos, procedimientos y la descripción de funciones de las áreas productoras de documentación establecer responsabilidades en cuanto a producción, custodia y acceso a los documentos y así evitar la duplicidad.	C	X		
Con el fin de gestionar de una manera eficiente en todos los niveles la documentación, es necesario establecer los tipos de información existentes en la Financiera.		C	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA	Realizar un análisis exhaustivo que permita evidenciar la necesidad o no de optimizar y automatizar la Gestión de Documentos. De esta manera dar inicio a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo. SGEDA	M	X			X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de documentos físicos con documentos electrónicos.	M	X			X

⁴ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
	Definir la Gestión de Documento Electrónicos que se estipulen en las Tablas de Retención Documental.	M	X			X
	Normalizar el proceso de digitalización de documentos en la Financiera y definir si los documentos digitalizados serán para consulta o para conservación con el fin de aplicar aspectos legales dados por el AGN para dicho proceso.	M	X	X		X
Mecanismos de Autenticación	Se deben establecer criterios para la utilización de firma electrónica de documentos, con el fin cumplir con los requisitos legales para la Gestión de Documentos Electrónicos.	L	X			X
	Se debe establecer de manera clara en los procedimientos que funcionario y cargo serán los encargados de la autenticación de los documentos ya sean análogos o digitales.	L	X			X
Asignación de Metadatos	Definir el SGDEA de tal manera que se pueda establecer los metadatos mínimos de los documentos electrónicos.	L	X			X

2.5.2. PRODUCCIÓN.

El proceso de producción son “las 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.”⁵

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Se deben definir la estructura, las condiciones internas y externas, el formato, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de Archivo de la Financiera.	C	X	X		X
	Los documentos que se creen en el marco del SGDEA, deben cumplir con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 que es: Garantizar la Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad de la información producida por medios electrónicos.	L	X	X		X
	Con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento y trámite de los documentos, las formas, formatos y/o formularios que forman parte del Sistema de Gestión Documental, deben tener instrucciones para su elaboración.	C	X			
Forma de Producción o Ingreso	Todos los documentos que se produzcan en la financiera deben formar parte del Sistema de Calidad.	C	X			X
	Se debe tener control de las versiones y aprobación de los documentos con el fin de utilizar la documentación vigente.	C	X			X

⁵ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 26 p.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
	Se debe tener control de la producción de los documentos, esto con el fin de reducir costos y evitar la duplicidad de información.	M	X			
Área Competentes para el Trámite	Definir directrices que faciliten la simplificación de trámites y facilitar la automatización de ellos.	M	X			X
	Se deben disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de Archivo para la digitalización de los documentos y de esta manera integrarlos al futuro SGDEA.	M	X			X
	Definir formatos, planillas. Para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema implementado por la Financiera.	C	X			X

2.5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.

“Conjunto de actividades 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”⁶

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de Documentos	Todos los documentos que entren o salgan de la Financiera deben pasar por el sistema de correspondencia (ORFEO) y deben cumplir con lo estipulado en el procedimiento para tal fin.	C	X	X		X
Distribución	Realizar la entrega efectiva de los documentos a las dependencias internas y entidades externas siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	C	X	X		X
Acceso y Consulta	Se deben definir los servicios de Archivos que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos.	C	X			X
	Se deben establecer los controles necesarios en cuanto a la consulta y préstamo de los documentos de Archivo, así como los formatos necesarios y los permisos de acceso a la información.	C	X			X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones comunicando al banco terminológico del Archivo General de la Nación los tipos documentales (series y subseries) lo cual garantiza el intercambio de información, la interoperabilidad entre diferentes sistemas de información y el adecuado servicio a los ciudadanos y entidades de control.	C	X	X		X

⁶ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 28 p.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Control y Seguimiento	Implementar un mapa de procesos donde se definan los flujos documentales, las funciones de las unidades administrativas de la Financiera indicando los tiempos de respuesta o solución a trámites.	C	X			
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	C	X			X
	Implementar controles para asegurar que la resolución de trámites se realice en el tiempo definido y de acuerdo con los procedimientos.	C	X			X

2.5.4. ORGANIZACIÓN.

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en un nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”⁷

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Se debe continuar con el proceso de asignación de todos los documentos que produce la Financiera a su respectivo expediente acorde con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. A los expedientes electrónicos en su momento se les debe asignar sus respectivos metadatos de acuerdo con el SGDEA adoptado.	C	X	X		X
Ordenación	Los documentos que conforman un expediente se deben ubicar de tal manera en que se respete el orden en que se produjeron evidenciando de esta manera el trámite y se debe realizar la respectiva foliación de acuerdo a las normas establecidas.	C	X	X		
	Para los documentos electrónicos que se llegasen a adoptar, se debe garantizar la integridad de los mismos mediante la creación y actualización permanente de índices electrónicos.	C	X	X		X
	Mediante un manual se debe especificar los parámetros que permitan dar claridad sobre el tema de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de Archivo.	C	X	X		
	Se deben analizar todas las series documentales y definir el sistema de ordenación más adecuado para cada una de ellas, ya sea alfabético, numérico. De acuerdo con las necesidades de la Financiera.	C	X	X		
Descripción	Se debe implementar un programa de descripción documental que tenga en cuenta normas, estándares y principios Archivísticos nacionales e internacionales, que permitan estructurar de manera adecuada la información.	C	X	X		

⁷ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 29 p.

2.5.5. TRANSFERENCIA.

“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 (proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato), refreshing (proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro), emulación (reproducción de programas obsoletos por intermedio de desarrollo de nuevos programas y equipos que puedan ser ejecutados con tecnología actual) o conversión (proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital de un formato a otro), los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”⁸

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Preparación de la Transferencia.	Se deben aplicar las directrices y procedimientos emanados por el Archivo General de la Nación para la realización de las transferencias primarias y secundarias de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas para la Financiera.	C	X			
	En el caso de los documentos electrónicos se debe asegurar la integridad de los mismos siguiendo las directrices que para tal fin tiene el Archivo General de la Nación.	C				X
Validación de la Transferencia	Se debe verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque y embalaje en unidades de conservación acordes para el traslado y posterior entrega formal mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	C	X			
	Para toda transferencia documental es requisito indispensable diligenciar el formato único de inventario (FUID) conforme con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	C	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Se debe establecer la periodicidad así como el método por la cual se realizará la migración, refreshing, emulación o conversión, de la información en formato electrónico, esto con el fin de prevenir pérdida y asegurar el contenido e integridad de los mismos.	M	X			X
Metadatos	En toda transferencia Documental se deben incluir los metadatos que faciliten su posterior recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos equivalentes a los transferidos al Archivo Central o Histórico.	C				X

⁸ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión. Documental. 30 p.

2.5.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

“Selección de los documentos en cualquier etapa del Archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”⁹

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Se deben documentar todos los procedimientos y decisiones a que haya lugar con la disposición final de la documentación que se produzca en la Financiera, apoyándose en todo momento con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental lo anterior con el fin de formalizar estas actividades.	C	X	X	X	X
	En el SGEDA se deben especificar los procedimientos de disposición final que se deben aplicar y los metadatos que vinculen dichos procedimientos.	M	X	X	X	X
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización.	Se deben implementar un programa de conservación que incluya los documentos producidos en diferentes formatos y que cubra las diferentes fases de Archivo.	C	X		X	X
	Para los documentos que por Tabla de Retención Documental se deba realizar un proceso de selección, se debe estipular con claridad la forma en que se realizará esta selección incluyendo la fórmula y estimando los metros lineales de documentos a seleccionar.	C	X	X		
	Para los documentos que por Tabla de Retención Documental se le deba aplicar tecnología ya sea microfilmación o digitalización se deben tener claro los procedimientos así como asignar los recursos necesarios para implementar los procesos.	C	X		X	X
Eliminación	Para realizar la eliminación documental en la Financiera independientemente del formato del que ésta se encuentre se debe realizar según las instrucciones establecidas en las Tablas de Retención y Valoración Documental y en los tiempos registrados para cada una de las series documentales. Registrando en la respectiva acta los documentos a eliminar y previa autorización del comité inter administrativo.	C	X		X	X
	La eliminación de documentos electrónicos para la FDN es opcional y no implica que se genere un plan de acción para llevar a cabo dicha actividad. Los documentos electrónicos se mantendrán de manera indefinida o hasta cuando el Comité Técnico del Sistema de Desarrollo Administrativo evalúe la opción de eliminar algunos documentos electrónicos para lo cual contará con la debida justificación del área de Archivo y Correspondencia, así como el cumplimiento del tiempo de retención establecida en la Tabla de Retención Documental de la entidad.	M	X			X

⁹ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión. Documental. 30 p.

2.5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”¹⁰

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Se debe implementar un plan de conservación documental para documentos análogos incluyendo la conservación preventiva y la restauración para aquellas unidades documentales que así lo requieran.	M	X	X	X	X
	Se debe implementar un plan de preservación a largo plazo para aquellos documentos que se encuentren en formato electrónico, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por Tabla de Retención o Valoración Documental se deban conservar.	M	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Se debe estipular en el SGDEA los mecanismos necesarios para proteger los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en los procesos de captura, consulta o mantenimiento de los mismos.	M	X	X		X
	El SGDEA debe tener características como son, autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación.	M	X	X		X
Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Se debe establecer en el SGDEA los requisitos de cada documento electrónico de Archivo desde el mismo momento de su creación.	C	X	X		X
	Garantizar que el SGDEA adoptado tenga la capacidad de conservar los documentos electrónicos de Archivo de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a tiempo y volumen documental.	C	X	X		X
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	En el SGDEA se debe identificar la necesidad de preservación de documentos electrónicos a largo plazo y determinar los métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan preservar la información evitando pérdidas y garantizando la integridad de los documentos.	M	X	X		X

¹⁰ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión. Documental. 32 p.

2.5.8. VALORACIÓN.

“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 de Archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹¹”

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Plazo de ejecución	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características internas de los documentos tales como: tipo de papel, calidad de las tintas con esto para documentos en formato papel y las condiciones técnicas de producción de los documentos electrónicos para decidir su conservación total.	C	X	X	X	X
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Financiera para determinar criterios de valoración.	C	X	X		
	Revisar la producción documental de todas las áreas de la Financiera en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	C	X	X	X	X
	Se debe tener en cuenta la naturaleza social de la Financiera y sus procesos misionales con el fin de definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de Archivo.	C	X	X	X	X
	Se debe analizar la frecuencia de consulta de todos los documentos y el impacto que puedan tener estos en la investigación sobre la historia, para definir valores secundarios	C	X		X	

2.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Los programas específicos se adelantarán con el fin de orientar a la Financiera en el tratamiento de la información producida independientemente del soporte en que esta se encuentre y todos aquellos medios para su gestión, control y mantenimiento. Dentro de los programas específicos que se trabajaran en la Financiera se tienen:

2.6.1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Este programa tiene como fin reducir al máximo el consumo de papel en los diferentes procesos mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios y contratistas de la Financiera de tal manera que se logren reducir los costos en el consumo de papel, para lo anterior se requiere:

- Sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios en la importancia de reducir el consumo de documentos impresos o fotocopiados.
- Sustituir formas, formatos y formularios impresos por electrónicos.
- Difundir dentro de la Entidad guías que orienten a los funcionarios como se puede reducir el consumo de papel.

¹¹ Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión. Documental. 33 p.

2.6.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El plan institucional en materia de capacitación Archivística tiene como propósito brindar a todos los funcionarios de la Financiera de Desarrollo Nacional los requerimientos teóricos y prácticos para dar tratamiento de manera adecuada a toda la documentación independientemente del soporte en que esta se encuentre. Este plan de capacitación debe incluir tanto a los funcionarios que trabajan en el Archivo directamente, como a todos los encargados del manejo de los Archivos de Gestión. Este plan debe estar incluido en el plan anual de capacitación de la Dirección Gestión Talento Humano.

2.6.3. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

Este programa tiene como fin garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental de la Financiera y definir acciones preventivas y correctivas en el desempeño de la Gestión Documental dentro de la Entidad. Estas actividades de Auditoria y Control deberán estar incluidas dentro del plan anual que para tal efecto tengan la Dirección de Auditoría Interna.

2.6.4. PROGRAMAS PARA DOCUMENTOS VITALES Y ELECTRÓNICOS

Los programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental Electrónicos y la identificación de documentos vitales de los procesos misionales se llevarán al nivel estratégico con el propósito que se formulen las iniciativas estratégicas y se generen los planes o programas con los recursos necesarios para llevar a cabo la planeación, implementación y seguimiento de los objetivos que se deriven de la iniciativa propuesta.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Con el fin que el Programa de Gestión Documental responda y funcione de acuerdo con los requerimientos normativos, la Financiera de Desarrollo Nacional cumplirá con la normatividad que para tal fin ha expedido el Archivo General de la Nación, ente rector en materia Archivística en Colombia y las demás relacionadas con el tema por la Superintendencia Financiera de Colombia.

A continuación se relacionan las normas de carácter general que tienen que ver con la Gestión Documental, así mismo se complementaran con el normograma definido por la Entidad.

- Legislación colombiana:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en Archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, circulación y tratamiento de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con la conformidad que establezca la Ley.”

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.”

Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la Ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.”

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad Nacional.”

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a la ciencia y, en general, la cultura.”

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad Nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La Ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

Artículo 74. “todas la personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo en casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable.”

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios Internacionales vigentes, no deben entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren en ellos.”

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las Leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y seguridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar con el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos naturales y culturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad.”

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: acceso a la información y documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación.

Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las mesas directivas de cuerpos colegiados, según su representación en ellos.”

Ley 23 de 1982: Derechos de autor

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se establecen otras disposiciones.

Ley 44 de 1993: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995: Artículo 37, factura electrónica.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 29. Faltas y delitos en Archivos.

Ley 527 de 1999: Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por la cual se establece la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002: Código único disciplinario, artículos 34 DEBERES numerales 1, 5 y 22. Artículo 35 PROHIBICIONES numerales 8, 13, 21.

Ley 795 de 2003: Por el cual se ajustan algunas normas de Estatuto orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 96.

Ley 962 de 2005: Ley anti tramites.

Ley 527 de 2009: Por medio de la cual se define y se 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 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento del microfilm en los Archivos y se concede el valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Por el cual se prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales. Artículo 633 información en medios magnéticos.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el estatuto orgánico financiero y se modifica su titulación y numeración.

Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los Archivos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Decretos 1094 de 1996, 1165 de 1996 y 1101 de 1997. Sobre el uso de la factura electrónica.

Decreto 1515 de 2003. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones referentes a los Archivos privados.

Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos en el Estado.

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.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los Archivos generales territoriales.

Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo 09 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo 12 de 1995. Por la cual se modifica la parte I del acuerdo 07 de 1994, reglamento general de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría.

Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 09 de 1997. Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 47 de 2000. Desarrolla el artículo 43, del capítulo V, acceso a los documentos de archivo “restricción por razones de conservación” del Reglamento general de Archivos.

Acuerdo 048 de 2000. Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento general de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7. “conservación de documentos...” del Reglamento general de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a Archivos.

Acuerdo 050 de 2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de Archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen la pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de Archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y Archivos.

Acuerdo 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de Archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan función pública, se regula el inventario documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 02 de 2004. Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico en el país.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de Fondos Acumulados.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Circular AGN 001 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre Archivos en Colombia.

Circular AGN 002 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en Archivos públicos.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de Archivo.

Circular AGN 04 de 2003. Organización de las Historias Laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.

Circular Externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de Archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas Gestión Documental.

Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.

- Normas de Sistemas de Gestión de Documentos. Marco de política de Gestión Documental:

Resolución 081 de 2001. Adopta el programa de gestión documental.

NTC-ISO 15489-1. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.

NTC-ISO 15489-2. Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2. Guía.

NTC-ISO 30300. Sistema de Gestión de Registros: Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301. Sistema de Gestión de Registros: Requisitos.

- Normas para la implementación de procesos de Gestión Documental:

NTC-ISO 4095. Norma general para la descripción archivística.

NTC-ISO 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatinas y sales de plata de 16mm y de 35mm. Técnicas de operación.

NTC-ISO 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.

NTC-ISO 4436. Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para permanencia y durabilidad.

NTC-ISO 5029. Norma sobre medición de Archivos.

NTC-ISO 5238. Normas sobre reprografía. Microfilmación series. Procedimiento de operación.

NTC-ISO 167175-1. Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1. Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para le Gestión Documentos.

NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES).

NTC-ISO 5985. Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

ISO TR 13028. Directrices para la implementación de la digitalización para la gestión de documentos.

ISO 23081. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

4. GLOSARIO.

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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 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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel que agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de una entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas, particulares, entidades de control y vigilancia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y control del Sistema nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel a cual se transfieren los documentos que tiene la característica de conservación permanente.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos desde que nacen hasta su disposición final.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantizar el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura de Documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de Archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan”, es decir se le asignan códigos que hacen referencia a la clase que pertenece, lo que permite que el sistema los gestione.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación Documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los Archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un Documento o grupo de Documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato a otro.

CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de Archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características interna y externas de los documentos, forme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados. Siempre que sea necesario u garantizando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cual etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DOCUMENTO 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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN: Cuadro, sinopsis, etc., en la cual los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula u otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Capacidad de un documento para servir de copia fidedigna aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMA DOCUMENTAL: Calidad de un documento de Archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme con la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procedimiento asociados a la misma.

INTEROPERABILIDAD: La capacidad que tienen los programas o sistemas de comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

LEGIBILIDAD: propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: procesos de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO – SGDE: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de Archivo. También se puede utilizar para la gestión de documentos de Archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de Archivos establecido en la entidad bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

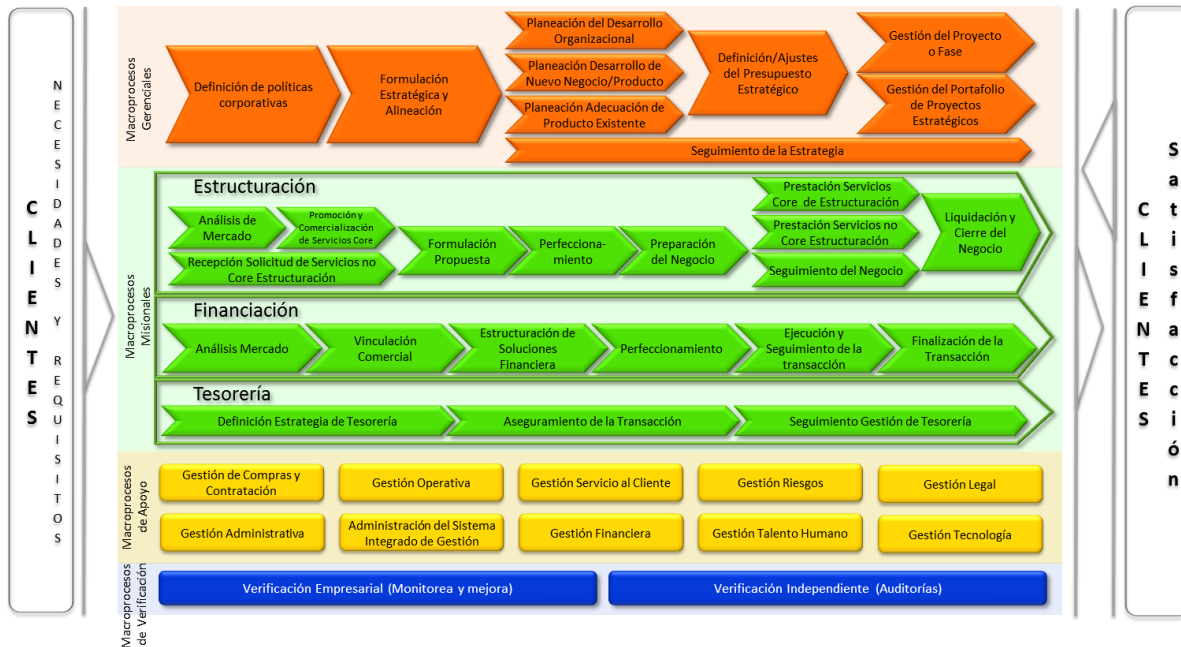
USABILIDAD: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VINCULO ARCHIVÍSTICO: Relación de los documentos de Archivo entre sí por razones de procedencia, proceso, trámite o función, estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como las son las series o subseries documentales o expedientes mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y la agrupación documental a la que pertenecen.

Elaboró: Oscar Florez Morantes
Consultor externo
Revisó: Eber Bejarano Rodríguez
Analista de Procesos
Aprobó: Roberto Sanz de Santamaría
Gerentes de Operaciones, Tecnología y Administrativa

ANEXOS

No. 1 Mapa de procesos de la entidad



No. 2 Estructura Orgánica de la entidad

