

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 1 de 25		

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DE VALORIZACION DE MEDELLIN - FONVALMED
Fecha de Elaboración:	30 de Abril de 2017
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Publicación:	
Fecha de Vigencia:	2017-2018
Normatividad:	<p>Este documento presenta la planificación de la gestión documental, en cumplimiento de las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 21 Programas de Gestión Documental. - Decreto 2609 de 2000. Reglamenta el Título V de la Ley 594 Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II. Programa de Gestión Documental. - Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información. - Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" - Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos -
Formato:	Documento
Dependencia:	Proceso de Gestión Documental
Autor:	Suly Maryory Velásquez Henao, Contratista Gestión Documental Fonvalmed
Revisó:	
Instancia de Aprobación:	Dirección General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	30-04-2017	Suly Maryory Velásquez Henao	Creación

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 2 de 25		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento se tuvo como referente la normatividad promulgada en el país, propiamente el modelo que presenta el Decreto 2609 de 2012 en sus anexos, el Manual para la Implementación de Programa de Gestión Documental – PGD, elaborado y publicado por el Archivo General de la Nación -AGN en el año 2014; estas dos últimas herramientas son propiedad intelectual del AGN, sin embargo la misma institución permite la reproducción de extractos de los mismos sin previa autorización, siempre y cuando se cite la fuente. El documento base corresponde al elaborado para la entidad en el año 2015.

Esta formulación del PGD pretende documentar los procesos normalizados de gestión documental de la entidad y planificar las estrategias de mejora de tales procesos en el tiempo, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la ley y en procura de la constitución y conservación del patrimonio documental de la entidad y del país.

1.1 INTRODUCCIÓN

Un Programa de Gestión Documental es el conjunto planes elaborados para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. Es el instrumento archivístico que formula 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 la entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Con un Programa de Gestión Documental y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, materializados en documentos, se fortalece la política de eficiencia administrativa gracias a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Estado; se promueve las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitando el quehacer institucional y la divulgación y protección del patrimonio documental del país.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 3 de 25		

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín -Fonvalmed, elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento. Con base en el diagnóstico realizado previamente, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para la información física, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

La entidad cuenta con un archivo satélite conformado por los documentos producidos y recibidos en la sede de atención al contribuyente, ubicada en San Fernando Plaza, los procesos archivísticos para esta sede están integrados a este documento mediante un programa especial, dado que el proceso se hace de forma descentralizada y cuenta con un sistema de gestión documental denominado BPMS, en el cual están configurados y controlados los flujos de trabajo y la conservación de los documentos físicos, mediante la custodia, y la información en formato electrónico se almacena en la nube.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental al interior del Fonvalmed, a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 4 de 25		

1.3.2 Objetivos Específicos

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los documentos, en formatos físicos y en ambientes electrónicos.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el Fonvalmed.

1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La siguiente es la propuesta de política de gestión documental, se acuerdo con lo establecido en el acuerdo 2906 de 2012, la cual debe ser adoptada por la entidad mediante acto administrativo, documentada y comunicada a todo nivel:

“El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín está comprometido con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte.

De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía”.

1.5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a usuarios Internos conformados por los el Director y los contratistas al servicio de la Entidad, y los usuarios externos conformados por las entidades estatales, de control y la ciudadanía en general que requiera servicios de la entidad.

1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.6.1 Normativos:

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, aplica el marco normativo que se presenta anexo al final del presente documento. (Ver anexo 2)

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 5 de 25		

En cumplimiento del Decreto 2578 de 2012 Art. 14, se conformará el Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Esta instancia administrativa tendrá la conformación y las funciones que determina el mencionado decreto, aun con las limitaciones de la entidad en lo referente a personal, ya que todos los colaboradores trabajan en calidad de contratistas.

1.6.2 Económicos:

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental, estos recursos están relacionados con la logística de las capacitaciones impartidas internamente, ya que la formación y actualización cognitiva de los responsables directos de la gestión documental no es responsabilidad de la entidad, ya que los colaboradores de la organización laboran en calidad de contratistas. velará por contar con personal calificado para hacer procesos de socialización y capacitación permanente y a necesidad.

En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecen los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones. Este anexo debe hacer parte integral del PGD, sin embargo no se ha elaborado ya que corresponde a la alta dirección determinar los proyectos y los recursos que se invertirán en la Gestión Documental de la Entidad.

1.6.3 Administrativos:

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se requiere disponer de:

Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación, de acuerdo con el Diagnostico del Integral de Archivos la entidad requiere Ampliación y adecuación del depósito de archivo, Adquisición de separadores metálicos para archivo rodante y estantería metálica, Instalación de puesto

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 6 de 25		

de trabajo con capacidad para aplicación de procesos técnicos, tales como ordenación, foliación, descripción y digitalización de expedientes.

Recurso Humano: Conformación de Comité Interno de Archivo, fortalecimiento de la cultura archivística en el equipo de trabajo, con el fin de encontrar el apoyo para mantener adecuadas prácticas de gestión documental y para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

Plan de Adquisición de Servicios: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio, se debe considerar el servicio de custodia requerido por la Sede de Servicios, y demás servicios externos requeridos.

Capacitación: Incluir anualmente en la conducta de entrada de contratistas la información de los procesos de la gestión documental en la entidad, desarrollar las sensibilizaciones y capacitaciones internas requeridas para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, y vinculación de la entidad a los programas de capacitación que imparte el AGN a través del Archivo Histórico de Antioquia.

1.6.4 Tecnológicos:

La entidad debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Proporcionar los equipos y el mantenimiento que se requieran para registrar, recibir, tramitar, consultar y conservar la documentación.
- Elaboración de copias de seguridad o back ups de información.
- Adquisición de un dispositivo de almacenamiento de información con recursos compartidos, que permita albergar y consultar por el grupo de trabajo la información de que conserva la entidad en formatos digitales, así como integrar los procesos de digitalización que se hacen individualmente.
- Adquirir en el mediano plazo un software o sistema de gestión documental que permita la producción, trámite y control de documentos, la conformación de expedientes electrónicos y el alineamientos en las políticas de cero papel.
- Garantizar la información producida a través de la aplicación BPMS, con el fin de garantizar su conservación.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos institucional.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Definición: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.	
Alcance: Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su implementación, publicación, actualización hasta el cumplimiento y seguimiento de los mismos. Este es aplicable a todos los programas, planes, proyectos y procedimientos de la gestión documental.	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Documentos Estratégicos	<p>Elaboración, aprobación, implementación y publicación de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestión de Documentos ▪ Reglamento Interno de Archivo ▪ Inventario natural de documentos -Actualización ▪ Programa de Gestión Documental –PGD ▪ Manuales de Procesos y Procedimientos ▪ Registro de Activos de Información, ▪ Índice de Información Clasificada y Reservada ▪ El Esquema Publicación de Información ▪ Informe de solicitudes de acceso a la información pública ▪ Informe de los costos de reproducción de la con su respectiva motivación. ▪ Tablas de Control de Acceso ▪ Diseñar e implementar un sistema que agrupe los documentos que se digitalicen, conservados de acuerdo con las TRD, y sean de fácil acceso a todos los usuarios, que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos. ▪ Banco Terminológico.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 8 de 25		

ASPECTO	ACTIVIDADES
Documentos Estratégicos	Actualización de los Instrumentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental ▪ Tablas de Retención Documental
Control y Seguimiento	Diseño de indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento de la Gestión Documental de la entidad Elaborar informes periódicos y los que sean requeridos al grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Cultura Archivística	Elaborar plan de socialización continua de la Gestión Documental, que fomente las buenas prácticas dentro de la organización y servicio de pertenencia hacia los documentos, con el fin fortalecer la seguridad de los mismos.

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

<p>Definición: 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.</p>	
<p>Alcance: Comprende el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.</p>	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Estructura de los documentos	<p>La producción de documentos en los diferentes medios y soportes corresponde a las actividades de la entidad en armonía con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa. Para ello tiene definidos los siguientes manuales y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Gestión Documental ▪ GD-F-01 Formato Acta de reunión interna ▪ GD-F-02 Formato Carta ▪ GD-F-03 Formato Circular ▪ Memorando y Nota Interna (descritos en el Manual de Gestión Documental) ▪ GD-M-01 Manual de producción documental <p>Estos formatos se han actualizado de acuerdo con los cambios en la imagen corporativa por parte del área de comunicaciones con la revisión de Gestión de la Calidad, y cumplen con los requerimientos normativos y con las necesidades de la organización.</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 9 de 25		

	<p>Se deben incluir los formatos que no están normalizados o registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.</p> <p>Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios y el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios, principalmente lo relacionado con la facturación y la atención de PQRS.</p> <p>Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Definir los criterios para la creación, registro y control de resoluciones y circulares.</p> <p>Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Entidad.</p> <p>Documentar en un procedimiento la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la Entidad.</p>
Área competente para el trámite	La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición: Comprende el 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 el documento hasta la resolución de los asuntos.	
Alcance: Este proceso va desde el registro de los documentos hasta su trámite correspondiente y la resolución de los asuntos.	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Registro de Documentos	<p>La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos tramitados por la Entidad, independientemente de los medios y canales disponibles; los formato de recepción de documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GD-F-04 Formato Planilla de Radicados ▪ GD-M-02 Manual de recepción y distribución de documentos <p>Sin embargo es necesario fortalecer este proceso mediante las siguientes actividades:</p> <p>Actualizar los formatos de registro y elaborar instructivos de diligenciamiento.</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 10 de 25		

	<p>Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y trámite y distribución de documentos ▪ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación ▪ Preservación a largo plazo ▪ Trazabilidad del documento y registro del trámite ▪ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta. ▪ Constitución de Políticas de Consulta de documentos ▪ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
Distribución	<p>La entidad cuenta con un formato normalizado y el manual respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GD-F-06 Formato Control de Entrega de Documentos ▪ GD-M-02 Manual de recepción y distribución de documento <p>Sin embargo es necesario fortalecer este proceso mediante las siguientes actividades:</p> <p>Actualizar los formatos de distribución de documentos elaborar instructivos de diligenciamiento</p> <p>Normalizar el proceso de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los recursos disponibles y los responsables de los trámites.</p> <p>Establecer criterios claros de retorno de los documentos al centro de documentación con el fin de registrar las actuaciones generadas en el trámite y proceder al archivo del documento con los respectivos anexos y soporte de entrega y recibo.</p>
Acceso y Consulta	<p>La entidad cuenta con un formato normalizado y el manual respectivo:</p> <p>GD-F-05 Formato Control de Préstamo de Documentos GD-M-04 Manual de consulta de documentos</p> <p>Sin embargo es necesario fortalecer este proceso mediante las siguientes actividades:</p> <p>Actualizar los formatos de distribución de préstamos y consulta.</p> <p>Diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental) como herramienta fundamental del proceso de consulta.</p> <p>Adquisición de un dispositivo de almacenamiento de información con recursos compartidos, que permita albergar y consultar por el grupo de trabajo la información de que conserva la entidad en formatos digitales, así como integrar los procesos de digitalización que se hacen individualmente.</p> <p>Diseñar las tablas de control de acceso.</p>
Control y Seguimiento	<p>La Entidad cuenta con indicadores de gestión para la medición de comunicaciones enviadas y recibidas, se deben actualizar los existentes y establecer nuevos indicadores para todos los procesos de la gestión documental.</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 11 de 25		

	<p>Realizar informes consolidados de los diferentes registros de producción, recepción, distribución y consulta de documentos.</p> <p>Actualizar los procesos y los flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Desarrollar auditorías internas por parte de control Interno, con el fin de identificar puntos críticos y evaluaciones periódicas a los procesos de la Gestión Documental</p> <p>Integrar como Programa Especial el procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencia que efectúa la Sede Servicios para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir hasta la entrega al peticionario o destinatario final.</p>
--	---

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

<p>Definición: Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.</p>	
<p>Alcance: Comprende todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y archivo central.</p>	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Clasificación	<p>La entidad cuenta con un manual en este sentido que contiene las directrices básicas para la apertura de carpetas denominado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GD-M-03 Manual de organización de documento <p>Para este proceso es fundamental la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD de la entidad, a través de este manual se establecen las agrupaciones documentales que permiten el proceso de clasificación. Se debe fortalecer esta actividad en todos los contratistas responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, para clasificar los documentos generados manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó.</p> <p>Conformar los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual de TRD.</p>
Ordenación	<p>Establecer el sistema utilizado para la ordenación documental de acuerdo con las características y formatos de cada serie y subserie documental.</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 12 de 25		

	<p>Elaborar instructivo del proceso de Ordenación Documental aplicando principios de procedencia y de orden original, que comprenda los procesos de apertura de expedientes, ordenación cronológica de los documentos respetando los anexos, depuración, foliación y retiro de material metálico.</p> <p>Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p> <p>Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.</p>
Descripción	<p>Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información almacenada en medios físicos y electrónicos.</p> <p>Actualización permanente del FUID</p> <p>Elaboración de índices a los expedientes con documentos misionales de la entidad, y de guías, catálogos que sean requeridos.</p>

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Definición: Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.	
Alcance: Este proceso se refiere a las transferencias primarias y secundarias y comprende el cotejo de inventarios, verificación del estado de la documentación, el ingreso de metadatos y campos descriptivos al FUID y el movimiento físico de los expedientes en cada fase de archivo	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Preparación de las Transferencias	Elaborar procedimiento de transferencia de archivos con las directrices para la transferencia de documentos físicos, electrónicos y otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo
--

cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.

Alcance: La entidad a través del área de archivo tiene la responsabilidad en la implementación de la disposición final de los documentos, apoyándose en procesos documentados para normalizar y formalizar estas actividades. Igualmente es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que dejan sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo.

ASPECTO	ACTIVIDADES
Directrices Generales	<p>Actualizar las TRD de la entidad con el fin de establecer claramente la disposición final de las agrupaciones documentales y facilitar su control y aplicación</p> <p>Implementar las Tablas de Valoración-TVD</p>
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<p>Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</p> <p>Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.</p>
Eliminación	<p>Diseñar formato de autorización de eliminación documental que contenga los datos necesarios para el estudio de la propuesta por parte del Comité Interno de Archivo y la justificación de gestión del método de destrucción.</p> <p>Incluir en el procedimiento para la eliminación de Documentos electrónicos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).</p>

2.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

Definición: Comprende el 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.

Alcance: Este proceso abarca todas estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades, desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

ASPECTO	ACTIVIDADES
Sistema Integrado de Conservación	<p>Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.</p> <p>Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 14 de 25		

Seguridad de la Información	<p>para los documentos digitales.</p> <p>Generar las copias de seguridad o Back-ups de información que se genera en formatos electrónicos en la entidad, de en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que se desarrollan en la entidad</p>
------------------------------------	---

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Es el conjunto de operaciones técnicas para determinar los 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	
Alcance: 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).	
ASPECTO	ACTIVIDADES
Directrices Generales	<p>Definir los lineamientos para la valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.</p> <p>Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.</p> <p>Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá Fonvalmed, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.</p> <p>Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.</p>

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 15 de 25		

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

La alta dirección del Fonvalmed tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD del Fonvalmed se establecen las siguientes fases:

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, el Fonvalmed deberá establecer un cronograma de definición de los programas y la elaboración de los instrumentos archivísticos que se requieren.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se deben establecer los recursos, plazos y responsables de la ejecución de los programas y la elaboración de los instrumentos archivísticos.

3.3 FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en la normatividad vigente, el Programa de Gestión Documental - PGD, deberá ser publicado en la página institucional, después de haber sido revisado y aprobado por parte del Comité Interno Archivo

Al interior de la organización, se deberá desarrollar una metodología de socialización, aplicando las buenas prácticas de gestión del cambio y gestión del conocimiento organizacional para los colaboradores, y de esta forma darles a conocer el alcance, objetivos y beneficios, los cuales estarán articulados en armonía con todos los demás procesos de la Entidad.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 16 de 25		

3.4 FASE DE SEGUIMIENTO

Se deben establecer los mecanismos de control y seguimiento periódico a los programas y la actualización de los instrumentos archivísticos. Se elaborará esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

3.5 FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Presidencia de la República, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Área Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 17 de 25		

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar:

Identificar los documentos vitales y esenciales del Fonvalmed

Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad

Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales

Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

4.2 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO SEDE DE SERVICIOS SAN FERNANDO PLAZA (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).

Objetivo del Programa: Describir los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la Sede de Servicios, definir las directrices para la identificación, descripción, disposición y custodia de los expedientes producidos, recibido y tramitados en la sede.

Actividades a Realizar:

Documentar como se ejecutan los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 18 de 25		

Plazo y Valoración en la Sede de Servicios, tanto en los documentos físicos, como en el software documental BPMS

Proponer e implementar acciones de mejora

Actualización del FUID- Formato Único de Inventario Documental

Establecer modelo de requisitos de tercerización de custodia

Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales que se producen en la sede (Resoluciones)

Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Archivo Descentralizado Sde San Fernando Plaza.

4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

Objetivo del Programa: Formular estrategias para la reproducción de documentos mediante captura y conservación en medios electrónicos.

Actividades a Realizar:

Diagnosticar los equipos y los recursos tecnológicos requeridos

Establecer sistemas de almacenamiento de información en ambientes virtuales o hardware y software requeridos

Describir el avance de los procesos de digitalización en la entidad

Recuperar la información almacenada.

Establecer los modelos de requisitos técnicos

Elaborar el cronograma de implementación del programa de Reprografía

4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (PLANOS, AUDIO, FOTOGRAFÍAS, PUBLICACIONES Y MEDIOS GRÁFICOS O IMPRESOS)

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 1.0	Página 19 de 25		

Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.

Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

4.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Control Interno.

Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.

Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.

Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.

Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 20 de 25		

5. ANEXOS

5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- RUTA DE ACCION

Actualmente cuenta con la disposición administrativa y la firme convicción desde la Dirección Ejecutiva del gran valor que tiene la información y el acervo documental de la entidad, esta disposición es la mayor fortaleza para el desarrollo de una gestión documental eficiente y regulada.

Las acciones de mejora que debe realizar de acuerdo con la descripción de cada uno de los hallazgos encontrados, se presenta en el siguiente cuadro.

Esta hoja de acción representa de manera simplificada las actividades y productos que permitirán un desarrollo apropiado de la gestión documental, y el desarrollo en el corto y mediano plazo de planes y programas que permitan a la entidad estar nivelados en el cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.

RUTA DE ACCION

Aspectos Archivísticos	Conformación de Comité Interno de Archivo
	Formulación de la Política de Gestión de Documentos
	Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Archivo - Inventario natural de documentos - Programa de Gestión Documental –PGD - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental
	Elaboración y publicación de los instrumentos descritos por la Ley 1712 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” así como por sus decretos reglamentarios, a saber: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Activos de Información. - Índice de Información Clasificada y Reservada - El Esquema Publicación de Información. - El Programa de Gestión Documental. - Tablas Retención Documental. - Informe de solicitudes de acceso a la información pública - Los costos de reproducción de la con su respectiva motivación.

Aspectos de Conservación	Limpieza periódica del depósito de archivo y los expedientes
	Eliminación del uso de AZ
	Cambio de unidades de conservación: carpetas y guardas
	Atender requisitos normativos para la contratación de custodia temporal de archivos públicos
Infraestructura	Ampliación y adecuación del depósito de archivo
	Adquisición de separadores metálicos para archivo rodante y estantería metálica
	Instalación de puesto de trabajo con capacidad para aplicación de procesos técnicos, tales como ordenación, foliación, descripción y digitalización de expedientes
	Dotación de equipo de cómputo y scanner para aplicación de procesos archivísticos
Tecnología	Elaboración de copias de seguridad o back ups de información
	Adquisición de un dispositivo de almacenamiento de información con recursos compartidos, que permita albergar y consultar por el grupo de trabajo la información de que conserva la entidad en formatos digitales, así como integrar los procesos de digitalización que se hacen individualmente
	Adquirir en el mediano plazo un software o sistema de gestión documental que permita la producción, trámite, flujo de trabajo y control de documentos, la conformación de expedientes electrónicos y el alineamientos en las políticas de cero papel

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 22 de 25		

5.2 NORMOGRAMA

LEYES

NORMA	DESCRIPCION
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

DECRETOS

NORMA	DESCRIPCION
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Disposiciones Antitrámites
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación.
Decreto 3666 de 2004	Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 2578 de 2012	Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental PGD.
Decreto 19 de 2012	"Ley Antitrámites"
Decreto 1515 de 2013	Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales.
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013.
Decreto 1080 de 2015	Estatuto de cultura. Títulos II al X

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 23 de 25		

DIRECTIVAS

NORMA	DESCRIPCION
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NORMA	DESCRIPCION
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos.
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de Conservación.
Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 50 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de Riesgo.
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 60 de 2001	Administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 37 de 2002	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
Acuerdo 38 de 2002	Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Organización de archivos entidades públicas.
Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 003 de 2013	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 1.0	Página 24 de 25		

CIRCULARES

NORMA	DESCRIPCION
Circular No. 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
Circular Externa No 005 de 2011	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades de Información
Circular Externa No 003 de 2011	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario
Circular Externa No. 006 de 2011	Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
Circular Externa No. 001 de 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos
Circular Externa 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular Externa 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular Externa 005 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular Externa 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

REQUISITOS TECNICOS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.
- Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la Operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

Código:		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 1.0	Página 25 de 25		

- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.