



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD –  
FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN



**Alcaldía de Medellín**  
**Cuenta con vos**  
**FONVALMED**

APROBADO MEDIANTE ACTA NO. 2 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2018  
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MEDELLIN

2018

## FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

<b>Título</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DE VALORIZACION DE MEDELLIN - FONVALMED</b>
<b>Fecha de Elaboración:</b>	13-07-2018
<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Fecha de Publicación:</b>	
<b>Fecha de Vigencia:</b>	2018-2019
<b>Normatividad:</b>	<p>Este documento presenta la planificación de la gestión documental en , en cumplimiento de las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 21 Programas de Gestión Documental.</li> <li>- Decreto 2609 de 2000. Reglamenta el Título V de la Ley 594 Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II. Programa de Gestión Documental.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>- Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos</li> </ul>
<b>Formato:</b>	Documento Especial "Programa"
<b>Dependencia:</b>	Proceso de Gestión Documental
<b>Autor:</b>	Suly Maryory Velásquez Henao, Contratista Gestión Documental Fonvalmed
<b>Revisó:</b>	
<b>Instancia de Aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## **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, así como el mismo PGD institucional; 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.

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.

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 archivos de gestión generados por los el proceso de adquisición de predios, el proceso de adquisición de bienes y servicios, y el proceso de soporte financiero; utiliza un software de Gestión Documental y flujos de trabajos mediante el cual se registran, radican, tramitan y se almacenan imágenes de y tramitan las comunicaciones recibidas, las comunicaciones enviadas, los consecutivos de actos administrativos y trazabilidad de las instancias de tareas de la atención al ciudadano.

## **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.

### 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 entidad cuenta con el documento *GD-P-01 Política Institucional de Gestión Documental*, aprobada mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2 de 2018, mediante la cual se declara el compromiso institución respecto a la Gestión Documental así:

“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 el acceso activo a la información, así como 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 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)

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.

### 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 Diagnóstico del Integral de Archivos la entidad requiere Ampliación del depósito de archivo, Adquisición de estantería metálica, Instalación de puesto de trabajo con capacidad para aplicación de procesos técnicos, tales como ordenación, foliación, descripción y digitalización de expedientes.

**Recurso Humano:** Participación activa de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la elaboración, revisión, aprobación y seguimientos a los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.

Integralidad con el proceso de planeación para armonizar los planes y programas de Gestión documental con la planeación estratégica, plan de acción, gestión del riesgo y plan anticorrupción.

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:** Continuar con el servicio de custodia para cubrir necesidades de almacenamiento y demás servicios externos requeridos.

Contratar los servicios de reprografía, fumigación, limpieza preventiva y correctiva, cambio de unidades de almacenamiento y migración y demás conexos al sistema Integrado de Conservación SIC

**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:**

Continuar desarrollando las utilidades del BPMS para contar con 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.
- Desarrollar la conformación de expedientes electrónicos y el alineamiento en las políticas de cero papel.
- Establecer un modelo de requisitos para 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

<b>Definición:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> 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
<b>Documentos Estratégicos</b>	<p>La entidad cuenta con el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-M-01 Manual de Procedimientos Planeación de la Gestión Documental</li> </ul> <p>Elaboración, aprobación, implementación y publicación de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>▪ Política de Gestión de Documentos</li> <li>▪ Reglamento Interno de Archivo</li> <li>▪ Inventario natural de documentos</li> <li>▪ Programa de Gestión Documental –PGD</li> <li>▪ Registro de Activos de Información,</li> <li>▪ Índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>▪ El Esquema Publicación de Información</li> <li>▪ Informe de solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>▪ Informe de los costos de reproducción de la con su respectiva motivación.</li> <li>▪ Tablas de Control de Acceso</li> <li>▪ 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</li> </ul>



	<p>gestión y preservación de los documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Banco Terminológico.</li> </ul>
ASPECTO	ACTIVIDADES
<b>Documentos Estratégicos</b>	<p>Actualización de los Instrumentos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental</li> </ul>
<b>Control y Seguimiento</b>	<p>Diseño de indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento de la Gestión Documental de la entidad</p> <p>Elaborar informes periódicos y los que sean requeridos al grupo de Gestión Documental y Correspondencia</p>
<b>Cultura Archivística</b>	<p>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.</p>

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

<p><b>Definición:</b> 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><b>Alcance:</b> 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
<b>Estructura de los documentos</b>	<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"> <li>▪ GD-M-02 Manual de Procedimientos Producción Documental</li> <li>▪ GD-F-01 Formato Acta</li> <li>▪ GD-F-02 Formato Registro de Asistencia</li> <li>▪ GD-F-03 Formato de Carta</li> <li>▪ GD-F-04 Formato de Circular</li> <li>▪ GD-F-05 Formato de Memorando</li> <li>▪ GD-F-06 Formato de Resoluciones Generales</li> <li>▪ GD-F-07 Formato de Resoluciones Particulares</li> </ul> <p>Estos formatos se han actualizado de acuerdo con los cambios en la</p>

	<p>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> <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>
<p><b>Área competente para el trámite</b></p>	<p>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.</p>

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

<p><b>Definición:</b> 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.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Este proceso va desde el registro de los documentos hasta su trámite correspondiente y la resolución de los asuntos.</p>	
ASPECTO	ACTIVIDADES
<p><b>Registro de Documentos</b></p>	<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 mediante el software BPMS, para ello existen los procedimientos y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-M-03 Manual de Procedimiento Registro y Distribución Interna de Documentos</li> </ul> <p>Es fundamental que en el proceso de evidencien las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro, trámite y distribución de documentos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación</li> <li>▪ Preservación a largo plazo</li> <li>▪ Trazabilidad del documento y registro del trámite</li> <li>▪ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.</li> <li>▪ Constitución de Políticas de Consulta de documentos</li> <li>▪ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos</li> </ul>
<b>Distribución</b>	<p>La entidad cuenta con un formato normalizado y el manual respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-F-09 Formato Control de Distribución Interna de Documentos</li> <li>▪ GD-I-01 Instructivo de Digitalización</li> </ul> <p>Los formatos se deben actualizar de acuerdo a las dinámicas y necesidades de la entidad y del proceso.</p> <p>De debe elaborar procedimiento de distribución de documentos mediante el servicio de mensajería especializada.</p>
<b>Acceso y Consulta</b>	<p>La entidad cuenta con un formato normalizado y el manual respectivo: GD-M-04 Manual de Procedimiento Consulta de Documentos GD-F-10 Formato Control de Préstamo de Documentos</p> <p>Sin embargo, es necesario fortalecer los procesos de capacitación de uso del BPMS, avanzar con el plan operativo con el fin de disponer la información institucional sin restricciones de acceso en el software documental.</p> <p>Diseñar las tablas de control de acceso.</p>
<b>Control y Seguimiento</b>	<p>La Entidad no 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> <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>Continuar desarrollando 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>

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**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.

**Alcance:** Comprende todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y archivo central.

ASPECTO	ACTIVIDADES
<p><b>Clasificación</b></p>	<p>La entidad cuenta con un manual en este sentido que contiene las directrices, procedimientos y formatos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-M-05 Manual de Procedimiento Ordenación Documental</li> <li>▪ GD-F-11 Formato Acta de Eliminación de Documentos</li> <li>▪ GD-F-12 Formato Único de Inventario Documental</li> <li>▪ GD-F-13 Formato de Hoja de Control Archivo de Gestión</li> <li>▪ GD-F-14 Formato de Hoja de Control Archivo Central e Histórico</li> </ul> <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>
<p><b>Ordenación</b></p>	<p>Establecer el sistema utilizado para la ordenación documental de acuerdo con las características y formatos de cada serie y subserie documental.</p> <p>Socializar procedimiento de ordenación, para lograr el apoyo de todos los contratistas en la entrega oportuna de los documentos para integrarlos oportunamente a los expedientes, 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>
<p><b>Descripción</b></p>	<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</p>

la entidad, y de guías, catálogos que sean requeridos.
--

## 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
<b>Preparación de las Transferencias</b>	Elaborar procedimiento de transferencia de archivos con las directrices para la transferencia de documentos físicos, electrónicos y otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).
<b>Migración, Refreshing, Emulación o Conversión</b>	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
<b>Directrices Generales</b>	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  Implementar las Tablas de Valoración-TVD
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.  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.
<b>Eliminación</b>	<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
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	<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 para los documentos digitales.</p>
<b>Seguridad de la Información</b>	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

## 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**

Definir los lineamientos para la valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

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.

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.

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.

Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.

### 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.



### **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).

#### 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 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

#### **4.3 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:**

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.

#### **4.4 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.

## 5. ANEXOS

### 5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- RUTA DE ACCION

Actualmente cuenta con la disposición administrativa y la firme convicción desde la Dirección General, la Subdirección Administrativa y \_Financiera, La coordinación Administrativa y el grupo de trabajo de GD 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

<b>Aspectos Archivísticos</b>	Materialización de la Política Institucional de Gestión Documental
	Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos: - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración 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:  - 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.



<b>Aspectos de Conservación</b>	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
<b>Infraestructura</b>	Ampliación y adecuación del depósito de archivo
	Instalación de puesto de trabajo con capacidad para aplicación de procesos técnicos, tales como ordenación, foliación, descripción y digitalización de expedientes
	Mejora de los equipos de cómputo del grupo de trabajo
<b>Tecnología</b>	Elaboración de copias de seguridad o back ups de información
	Mejora en el uso de repositorio institucional con el fin de 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
	Desarrollar en el mediano la conformación de expedientes electrónicos y el alineamiento en las políticas de cero papel

## 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

**DIRECTIVAS**

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

**ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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 privatizen 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.





## 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.

- 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.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	30-12-2015	Suly Maryory Velásquez Henao	Creación
2.0	13-07-2018	Suly Maryory Velásquez Henao	Actualización