 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

2023-2026



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación


FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO MEDIANTE ACTA NO. 4 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE
2023

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 ALCANCE	4
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
2.1 NORMATIVOS	4
2.2 ECONÓMICOS.....	7
2.3 ADMINISTRATIVOS.....	8
2.4 TECNOLÓGICOS.....	8
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1 PLANEACIÓN	11
3.2 PRODUCCIÓN	12
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	13
3.4 ORGANIZACIÓN.....	14
3.5 TRANSFERENCIAS.....	15
3.6 DISPOSICIÓN	16
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
3.8 VALORACIÓN.....	18
4. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
4.1 FASE DE ELABORACIÓN	18
4.2 FASE DE SEGUIMIENTO	18
4.3 FASE DE MEJORA	19
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
6. ARMONIZACIÓN CON MODELOS Y PLANES DE LA ENTIDAD.....	21

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023


1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Fonvalmed como entidad pública se acoge a la normatividad archivística vigente y actualiza el Programa de Gestión Documental atendiendo a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que en su artículo 21 establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental; Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información pública” la cual en su artículo 15 dispone que se debe adoptar un programa de gestión documental que contenga los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos; Decreto 1080 de 2015 que en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental señala al programa de gestión documental como uno de estos instrumentos y en su artículo 2.8.5.4.4. establece los lineamientos para su elaboración.

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de Fonvalmed debido a que su información facilita la eficiencia de los procesos, la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental 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 documento se elabora con base en el *Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental* expedido por Archivo General de la Nación y contiene aspectos como: 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, Preservación a Largo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

Plazo y Valoración); las fases de implementación, los programas específicos, el cronograma los recursos requeridos para su implementación.

Una vez elaborado se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se publica en página web institucional y posteriormente se implementa. Este programa se articula con la estrategia de la entidad a través del aporte en materia de gestión documental inmersa en la dimensión N°5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todos los procesos y subprocesos que generan información en la entidad. Teniendo en cuenta el concepto de archivo total, aplica para todos los documentos desde su creación hasta su destino final independiente de su soporte o formato.

El Programa será liderado e implementado por el subproceso de gestión documental.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a usuarios internos conformados por el director, subdirector y los contratistas al servicio de la entidad; y a los usuarios externos conformados por las entidades estatales, de control y la ciudadanía en general que requiera servicios de la entidad.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 NORMATIVOS

Los requerimientos normativos son los relacionados a continuación:

**PROGRAMA DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL-PGD**


Código: GAGD-P-01

Versión: 01

Fecha de aprobación:
 15/11/2023

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículos 15, 20, 74
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 527 de 1999	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
Ley 599 de 2000	Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.
Ley 58 de 1982	Reglamentación trámite peticiones
Ley 1437 de 2011	Código contencioso y de lo administrativo Ley anti-trámites
Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 57 de 1985	Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
Ley 80 de 1993	Artículo 39. Medidas para preservar contratos
Ley 39 de 1981	Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos
Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento
Decreto 2150 de 1995	Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36,39
Decreto 029 de 2015	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación patrimonio
Decreto 2620 de 1993	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134: Conservación y destrucción de libros
Resolución 1519 de 2020	Estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Directiva Presidencial N°04 de 2012	Lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.060 de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000
Acuerdo No. 02 de 2004 del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.038 de 2002	Formato Único de Inventario Documental
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.56 de 2000	Requisitos de consulta
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.047 de 2000	Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.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"
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994	Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. "Eliminación de documentos"


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo del Archivo General de la Nación No.46 de 2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental
Circular del Archivo General de la Nación No.005 de 2012	Procesos de digitalización en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular del Archivo General de la Nación No.07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública No.004 de 2003	Organización de historias laborales
Circular del Archivo General de la Nación No.012 de 2004	Organización de historias laborales
Norma Técnica Colombiana -NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilm con su significado, aplicación y localización
Norma Técnica Colombiana-NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana-NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata

2.2 ECONÓMICOS

Fonvalmed garantiza los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental. Se requiere:

- ✓ Establecer anualmente el presupuesto para garantizar la 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

2.3 ADMINISTRATIVOS


Para dar cumplimiento al Programa, la entidad cuenta con lo siguiente:

- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño, órgano asesor encargado de orientar la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y es quien asegura la implementación y desarrollo de las políticas y directrices en materia archivística.
- ✓ Proceso de Control Interno, área responsable de la evaluación y control a los demás procesos de la entidad, entre ellos a gestión documental, buscando garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados a través del mejoramiento continuo.
- ✓ Subproceso de gestión documental, área responsable de la ejecución y actualización del Programa de Gestión Documental de la entidad.

2.4 TECNOLÓGICOS

La entidad cuenta con:

- ✓ Equipos de cómputo y escáneres para visualizar e intervenir los documentos que requieren de un proceso de digitalización de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.
- ✓ Intranet donde se almacena la información producida en medios digitales, en este espacio se conservan los documentos de los archivos de gestión administrados por cada proceso y subproceso y documentos del archivo central a cargo de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

- ✓ Software BPMS mediante el cual se radican y distribuyen comunicaciones enviadas y recibidas y se generan los consecutivos de documentos como resoluciones, circulares y autos.
- ✓ Servidor NAS con gran capacidad para almacenamiento de información.

2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la mejora del proceso de Gestión Documental Fonvalmed ha garantizado funcionamiento de los archivos mediante la elaboración de instrumentos archivísticos y adecuación de nuevos espacios para el almacenamiento y preservación de la información. Para dar continuidad a la gestión del cambio se requiere:


- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes e implementar los elaborados con el fin de generar un impacto positivo en la gestión de los documentos y garantizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- ✓ Fortalecer la capacitación y formación a los funcionarios responsables de gestionar la información diariamente, con el fin de sensibilizar acerca de la importancia de la gestión documental en la entidad. Estas acciones deberán estar articuladas con el Plan Institucional de Capacitación donde la gestión documental debe ser un componente fundamental para garantizar que todos los funcionarios y contratistas conozcan los procesos, procedimientos y lineamientos generales.
- ✓ Divulgar con el apoyo del área de Comunicaciones las acciones realizadas por la entidad para conservar la información como un activo que permite la generación de conocimiento y reflejo de transparencia.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El Programa de Gestión Documental contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la normatividad archivística vigente y demás normas internas.

La implementación del Programa de Gestión Documental está encaminado al mejoramiento continuo de la gestión documental, por tal motivo, Fonvalmed presenta las estrategias definidas por cada uno de los procesos que conforman el Programa. Los procesos relacionados a continuación, están enmarcados y fundamentados en los principios de eficiencia, transparencia, cultura archivística y acceso a la información. Los lineamientos por cada proceso contienen los aspectos a mejorar, actividad relacionada y el tipo de requisito definido como:


 <p>Alcaldía de Medellín Dpto. de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

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

3.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. En la entidad, mediante este proceso se analiza la necesidad de la elaboración de planes e instrumentos archivísticos que permitan el cumplimiento de las directrices para el funcionamiento de la gestión documental, así como la elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública para dar cumplimiento a la ley de transparencia.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓				
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2024-2027	✓	✓		✓				
	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	✓	✓						
	Elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso	✓	✓	✓	✓				

 <p>Alcaldía de Medellín Dpto. de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y aplicar el Plan de Conservación Documental	✓	✓						
	Elaborar y aplicar el Plan de Preservación Digital	✓	✓	✓	✓				
Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	✓	✓						
	Actualizar el Registro de Activos de Información	✓	✓						
	Actualizar el Esquema de Publicación de Información	✓	✓						

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.2 PRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos para la producción de documentos incluyendo la creación de formatos, definición de soportes de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y técnico archivístico de la entidad.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Lineamientos	Actualizar el procedimiento de producción documental.	✓	✓	✓	✓				
	Cumplir con el tipo de producción (soporte) de cada documento de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	✓		✓	✓				



**PROGRAMA DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL-PGD**

Código: GAGD-P-01

Versión: 01

Fecha de aprobación:
 15/11/2023

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
	Definir repositorios y estructura para almacenar información digital	✓		✓	✓				
	Parametrizar el software BPMS de gestión documental de acuerdo con los requisitos normativos para la gestión de expedientes electrónicos	✓	✓	✓	✓				
	Verificar y especificar esquema de metadatos para almacenar la información en el software BPMS.	✓	✓	✓	✓				
Formación	Sensibilizar funcionarios y contratistas sobre el buen uso del papel y la racionalización en la producción de los documentos.	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Proceso en el cual se realizan actividades de recepción, registro y distribución de los documentos recibidos o producidos por la entidad, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento hasta la resolución de los trámites.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Consulta y préstamo	Actualizar formato de préstamo de documentos	✓	✓	✓					
	Actualizar procedimiento de consulta y préstamo de documentos	✓	✓	✓					
Distribución	Actualizar formatos de planilla de distribución interna y planilla de distribución externa de documentos	✓	✓	✓					
Lineamientos	Actualizar el procedimiento de recepción y distribución de documentos	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.4 ORGANIZACIÓN

Proceso conformado por las fases de clasificación, ordenación y descripción documental aplicadas a todos los documentos generados por la entidad en cualquier soporte. Este proceso se realiza de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el procedimiento de Organización.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Clasificación, ordenación y descripción	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo los documentos digitales	✓	✓	✓	✓				
	Hacer plan de trabajo y reordenar expedientes físicos y digitales	✓	✓	✓	✓				



**PROGRAMA DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL-PGD**

Código: GAGD-P-01

Versión: 01

Fecha de aprobación:
 15/11/2023

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
	Elaborar rótulos para caja y carpeta registrarlos como formatos del proceso		✓	✓					
	Rotular todas las cajas y carpetas de los depósitos de archivo		✓	✓					
	Actualizar e implementar formato de referencia cruzada		✓	✓					
	Actualizar el formato de hoja de control de expedientes		✓	✓					
	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	✓	✓						
	Elaborar inventario de expedientes digitales	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar inventario natural del fondo acumulado	✓	✓	✓					

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.5 TRANSFERENCIAS

Proceso mediante el cual se remiten los documentos físicos o digitales a las diferentes fases del archivo (gestión, central, histórico) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes, el Plan de transferencias, procedimientos establecidos y la normatividad archivística aplicable.



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL-PGD**

Código: GAGD-P-01

Versión: 01

Fecha de aprobación:
15/11/2023

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Transferencias primarias	Elaborar y socializar el procedimiento de transferencias primarias para documentos físicos y digitales	✓	✓	✓	✓				
Transferencias secundarias	Preparar y transferir expedientes al archivo central del Distrito	✓	✓	✓					

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.6 DISPOSICIÓN

Proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental al momento de eliminar, seleccionar, digitalizar o conservar permanentemente una serie o subserie documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Lineamientos	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos	✓	✓	✓					
	Elaborar instructivo de eliminación documental	✓	✓	✓					
Aplicar disposición	Aplicar disposición final a series y subseries según Tablas de Retención	✓	✓	✓	✓				


A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Proceso continuo que comprende un conjunto de acciones aplicadas a los documentos físicos o digitales durante el ciclo de vida para garantizar su conservación y preservación en el tiempo.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y aplicar el Plan de Conservación Documental	✓	✓	✓					
	Elaborar y aplicar el Plan de Preservación Digital	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar formato de medición de condiciones ambientales	✓	✓	✓					
	Elaborar formato de limpieza a los depósitos de archivo	✓	✓	✓					
Seguridad de la información digital Articulado con los planes TI	Definir repositorios y estructura para almacenar información digital	✓		✓	✓				
	Definir perfiles de acceso para series y subseries durante y después de finalizado el trámite.	✓	✓	✓	✓				
	Determinar periodicidad y lineamientos para los backups de la información digital	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

3.8 VALORACIÓN

Proceso transversal y permanente que permiten definir la disposición final de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓				
Instrumentos archivísticos de valoración	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico


4. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del Programa se identificó la situación actual mediante un diagnóstico donde se analiza el nivel de implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental, así como las oportunidades de mejora para luego plantear las actividades por realizar. En esta fase también se realiza la aprobación del Programa ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El subproceso de gestión documental es responsable de coordinar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental ejecutando las actividades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023


planteadas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos proporcionados por la entidad.

4.3 FASE DE MEJORA

Una vez realizado el seguimiento del Programa de Gestión Documental por parte de los responsables, se tomarán acciones para corregir o prevenir riesgos que amenacen el cumplimiento del cronograma estipulado para su implementación. En esta fase también se deben analizar las lecciones aprendidas e identificar mejoras para cada uno de los procesos de la gestión documental.


5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	
Objetivo	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 diversos factores.
Alcance	Aplica a toda la documentación física o electrónica que es vital para el funcionamiento de Fonvalmed.
Responsables	Gestión documental
Plazo de ejecución	2025
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales o esenciales para la entidad. • Elaborar un inventario que describa: serie o subserie, tipo de soporte, lugar de almacenamiento, fechas extremas, valores documentales asignados, número y ubicación de copias, nivel de acceso. • Priorizar su ubicación en espacios físicos o digitales adecuados para su conservación y seguridad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

- Identificar otras entidades donde pueda reposar esa información en caso de que sea necesario recuperarla para reconstruir expedientes.
- Realizar periódicamente respaldos de la información almacenada en medios digitales.


PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
Objetivo	Definir estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos producidos por Fonvalmed en soportes no convencionales
Alcance	Aplica a todos los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales generados y conservados por la entidad desde su creación hasta la actualidad.
Responsables	Gestión documental con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Plazo de ejecución	2024
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales que se generan y conservan en la entidad. • Describir su contenido teniendo en cuenta las normas de descripción como la NTC 4095. • Realizar migración a medios que garanticen la disponibilidad de la información. • Garantizar el vínculo archivístico con las series y subseries definidas en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención documental mediante el uso de referencias cruzadas. • Destinar espacios adecuados para su conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
Objetivo	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental con el fin de generar buenas prácticas y dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos y manuales archivísticos.
Alcance	Aplica para todos los funcionarios y contratistas de Fonvalmed que gestionen documentos
Responsables	Gestión documental con el apoyo de Talento Humano
Plazo de ejecución	2024
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar las dudas o necesidades de las diferentes dependencias en temas relacionados a la gestión documental. Elaborar presentaciones y cronograma de capacitaciones. Realizar las capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad. Hacer seguimiento a la aplicación del conocimiento adquirido durante los espacios de capacitación. Integrar las evidencias de las capacitaciones al Plan Institucional de Capacitaciones-PIC.

6. ARMONIZACIÓN CON MODELOS Y PLANES DE LA ENTIDAD

Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública se ha establecido el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual tiene siete dimensiones por medio de las cuales se busca fortalecer el desempeño de las Entidades Públicas. Fonvalmed desempeña sus funciones con base en este modelo lo cual se evidencia en el Plan Estratégico Institucional. Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental se articula con la quinta dimensión del MIPG Información y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: GAGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

Comunicación la cual busca administrar de forma eficiente la información de una Entidad y mantenerla disponible para la ciudadanía. El Programa establece lineamientos para cada uno de los procesos de la gestión documental lo que permite gestionar la información, controlarla y ponerla a disposición para consulta facilitando los trámites a los usuarios internos y externos.

Por otra parte, la gestión documental es transversal a todos los procesos y subprocesos de la entidad, su aplicación facilita que tanto procesos misionales, estratégicos y de apoyo realicen de forma eficiente y transparente sus actividades. Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental se articula con el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y el Plan Institucional de Archivos aportando al cumplimiento de su objetivo que es fortalecer la gestión documental de la entidad mediante el desarrollo de proyectos a corto, mediano y largo plazo orientados a la conservación de la información de acuerdo con la normatividad archivística vigente.