

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 1 de 54

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARMONIZADO CON EL SIG)

DR. JUAN CARLOS ARIAS
Gerente

2017

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 2 de 54

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO FCPAPC
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	2017
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.	Comité Interno de Archivo
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	01
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	JUAN CARLOS ARIAS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental - PGD del Fondo Para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de éste último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Es el conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas diseñadas y planificadas, para la administración del ciclo de vida

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FCPAPC	CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 3 de 54

de los documentos en diferentes soportes y formatos, contribuyendo de esta forma a la eficiencia y transparencia en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y administrativos de la entidad.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

Las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité Interno de Archivo y ejecutadas por la Secretaría de Gobierno y alineado con el Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de gestión documental se inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de Tabla de Retención Documental y su valoración de series/subseries y tipos documentales. En este sentido, el Programa de Gestión Documental permitirá:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 4 de 54

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Dicho proceso es tomado de forma integral y mediante el concepto de archivo total, por lo que contempla la aplicación de los procesos a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan, como:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Fondo Para la Consolidación del Patrimonio Pensional de Cartago se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 5 de 54

como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico en las actividades planteadas a desarrollar en el Plan de Acción Institucional anual, en la política de Eficiencia Administrativa, el cual está enfocado cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa, las cuales deben ser ejecutadas por lo responsables allí establecidos, divulgadas y cumplidos por éstos y demás colaboradores del Fondo.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias del Fondo, y en general a las partes interesadas (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

4.1 NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 6 de 54

disposiciones emanadas de las siguientes normas:

LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1991

- Artículo 15:** Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.
- Artículo 20:** Derecho a la información.
- Artículo 23:** Derecho de Petición.
- Artículo 67:** Acceso al Conocimiento y a la educación.
- Artículo 70:** Acceso a la cultura Patrimonio cultural de la nación
- Artículo 72:** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado Acceso a los documentos públicos.
- Artículo 74** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos Públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 78:** La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.

LEYES

LEY 1120 DE 2006. Aprueba Convenio entre Gobiernos República de Colombia y Ggobierno Federación de Rusia sobre cooperación y asistencia mutua entre autoridades aduaneras Arts 9.

LEY 1105 DE 2006 Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 "régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional" (Arts 25, parágrafo 1o. Archivo de procesos y de reclamación de soportes)

LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos , Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos)

LEY 962 DE 2005 Anti trámites. (Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.

LEY 951 de 2005. Acta de Informe de Gestión.(proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 7 de 54

LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral ,1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

LEY 640 DE 2001. Conciliación ante servidores públicos (Art 15, archivo constancia, actas y antecedentes de audiencias de conciliación)

LEY 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal (Arts. 20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales).

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 270 DE 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).

LEY 190 DE 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

LEY 44 DE 1993. Sobre derechos de auto, funcionarios públicos.

LEY 31 de 1992 (Arts.54-55). Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República.

LEY 6 DE 1992 (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adicionase el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1.

LEY 63 DE 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.

LEY 57 DE 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

LEY 23 DE 1982. Sobre derechos de autor.

LEY 23 DE 1981. Regula archivos de las historias clínicas.

LEY 39 DE 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.

LEY 163 DE 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 14 DE 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

LEY 40 DE 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas.

LEY 45 DE 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios

LEY 47 DE 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 4 DE 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 80 DE 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 8 de 54

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".

Circular externa No.004 de 2012 - Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

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 No. 006 de 2011 - Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales

Circular Externa No 003 de 2011 - Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario

Circular Externa No 004 de 2011 - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011

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. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal

Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos

Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO

Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 9 de 54

Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Circular No.001 de 2006. Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos

Circular No.012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003

Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo

ACUERDOS

Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas...”

Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 03 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003). Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

Acuerdo No. 042 (octubre 31 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

Acuerdo No.041 (octubre 31 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 párrafo, de la Ley 594 de 2000

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 10 de 54

Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo No.037 (septiembre 20 de 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...

Acuerdo 016 (marzo 8 de 2002). "Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio"

Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Acuerdo No. 017 (27 de febrero de 2001). "Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación"

Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "*acceso a los documentos de archivo*", del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 073 (17 de Noviembre de 2000) Por el cual se deroga el Acuerdo No. 046 del 5 de mayo de 2000

Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo.

Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo No. 048 (5 de mayo de 2000). "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

Acuerdo No. 047 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 11 de 54

Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo No. 22 (4 de febrero del 2000). Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997). “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental.

Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo No. 002 (febrero 7 de 1996). “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994”

Acuerdo No. 12 (octubre 18 de 1995). “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo No. 008 (octubre 18 de 1995). “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No. 002 (febrero 7 de 1995). “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994”.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994

Acuerdo No. 04 (24 de abril de 1992). Por el cual se crea el Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 011 (28 de agosto de 2008). Por el cual se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 12 de 54

DECRETOS

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

Decreto 564 de 2006: Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).

Decreto 1227 de 2005: Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 13 de 54

Decreto 254 de 2000: Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39)

Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).

Decreto 1725 de 1997: División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas.

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 663 de 1993: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96)

Decreto 2126 de 1992: Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51).

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 14 de 54

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

CÓDIGO PROCEDIMIENTO CIVIL

- 251 Definición de documento
- 252 Documento auténtico
- 253 Aportación de documentos
- 254 Valor probatorio de las copias
- 255 Cotejo de documentos
- 256 Copias registradas
- 261 Documentos rotos o alterados
- 269 Instrumentos sin firma.
- 276 Reconocimiento implícito

CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- 12 Acceso de los ciudadanos a los documentos.
- 13 Reserva legal.
- 17 Acceso a los documentos públicos

CÓDIGO DE COMERCIO

- 218 Falsedad material de empleado oficial en documentos públicos.
- 219 Falsedad ideológica en documento público
- 220 Falsedad material de particular en documento público.
- 221 Falsedad en documento privado
- 222 Uso de documento público falso
- 223 Destrucción, supresión y ocultación de documentos. Modificado Ley 43/82
- 224 Destrucción, supresión y ocultación de documento privado.
- 275 Obligación de entregar los documentos

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS (ICONTEC)

- NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm.
- NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo.
Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series.
Procedimiento de operación.
- NTC 3393 Documentación. Elaboración de cartas comerciales.
- NTC 3234 Documentación. Elaboración de circulares.
- NTC 3397 Documentación. Elaboración de memorandos.
- NTC 3394 Documentación. Elaboración de actas administrativas.
- NTC 3588 Documentación. Elaboración de informes administrativos
- NTC 3369 Documentación. Guía para la elaboración de sobres comerciales.
- NTC 3580 Documentación. Guía para la elaboración de hoja de transmisión por telefax.
- NTC 3235 Documentación. Mensaje telegráfico.
- NTC 4176 Documentación. Elaboración de certificados y constancias.
- NTC 4228 Documentación. Elaboración de hoja de vida.
- GTC 185 Documentación organizacional

NORMAS INTERNACIONALES

ISO 15489

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

NORMATIVIDAD INTERNA:

- Resolución de conformación Comité Interno de Archivo.
- Resolución de aprobación de las TRD.
- Resolución de Ventanilla Única.

4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.

La Gerencia gestiona los recursos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.

Las actividades o acciones a desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. EI PGD

El Programa de Gestión Documental se enmarca dentro del Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos para garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente, optimizar los procesos de la entidad, administrar integralmente los riesgos, optimizar la gestión y control de los procesos contratados, de manera que se alcance.

El Comité Interno de Archivo es la instancia de decisión en materia de gestión documental; la oficina Asesora de Planeación es el área competente para asesorar técnicamente la ejecución de los proyectos; la Oficina de Planeación, a través de su área de archivo administrativo, es la instancia ejecutora de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 17 de 54

Se conformó un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la actualización del Programa de Gestión Documental.

Dentro de los planes de acción del PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos y roles.

Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. Así como solicitar al contratista involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que el personal asignado tenga la instrucción, capacitación y el perfil técnico necesario para el desempeño de sus obligaciones.

Así las cosas, se da cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. *Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.*

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del Fondo y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

4.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. Para ejecutar cabalmente el PGD la entidad cuenta con:

- Una ventanilla única especializada en la recepción, y envío de las comunicaciones oficiales, acorde con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.
- Las Tablas de Retención Documental actualizadas a 2014.
- El Reglamento Interno de Archivo.
- El Comité de Gobierno en Línea.
- El Comité Coordinador de la Estrategia Cero Papel.

4.5 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: El PGD del Fondo, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Una dependencia especializada en los procesos de gestión documental.
- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Accesos y claves restringidas de acuerdo con los perfiles y cargos, para el manejo de los aplicativos y bases de datos de la entidad.
- Sistemas de información contable,
- Página web y correos electrónicos por dependencias.
- Equipos de cómputo suficientes para adelantar los procesos.
- Impresoras en línea, escáner.
- Aplicación para la administración de la ventanilla única.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos de gestión documental de planeación, producción, Gestión del trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, se ceñirán bajo los siguientes principios:

- a. **Planeación.** Directriz de éste proceso es el Plan Estratégico de Gestión institucional y el Plan de Acción Anual, en el cual se hallan descritas todas las actividades, objetivos, metas a lograr en los procesos de gestión documental.
- b. **Eficiencia.** En la entidad solo se producen los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e. **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del Fondo pensional.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 20 de 54

deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- k. **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l. **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, Alcaldías y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. **Protección de la información y los datos.** El Fondo Para la Consolidación del patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5.1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental de la entidad está conformado por los siguientes elementos:

- El Comité Interno de Archivo, quien lidera el programa al interior de la entidad.
- Instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 y sus normas reglamentarias.
- Procedimientos para la administración del ciclo de vida de los documentos.
- Inventarios documentales en los diferentes archivos y repositorios de información.
- El Sistemas de Información contable

- Los programas que complementan el Programa de Gestión Documental.

5.2 PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

5.2.1 Planeación:

Son todas las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos o recibidos por la entidad en su contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de gestión documental.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X		
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X		
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental	X	X		
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X		
	Elaborar los mapas de procesos , flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	X	X		



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GIC-FO-02

VERSIÓN: 01

FECHA:
20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 23
de 54

	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X	X		
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar los procedimientos para la creación y diseño de documentos.	X	X		
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X		
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos	X	X		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X		
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X	X		
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X		
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X			X
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2.2 Producción:

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias del Fondo

Alcance: Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC
ESTRUCTURA	Elaborar el procedimiento de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X			
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.				X
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica	X	X		X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).				
ÁREAS COMPETE NTES PARA EL TRÁMITE	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X	X		X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la comunicaciones oficiales				
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GIC-FO-02

VERSIÓN: 01

FECHA:
20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 25
de 54

5.2.3 Gestión del Trámite:

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

Alcance: Inicia con el requerimiento de consulta de información, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta y finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC
REGISTRO DE COMUNICACIONES	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	x			x
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	x			
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.				x
ACCESO Y CONSULTA	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.				x
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a				

	partir de expedientes virtuales. Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.				
Y CONTROL SEGUIMIENTO	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.				
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2.4 Organización:

Objetivo: Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental				x
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.				
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen				x
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	x	x		

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 27 de 54

ORDENACIÓN	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias				
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.				X
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.				X
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2.5 Transferencia:

Objetivo: Realizar los transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.				X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental				X



**FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO**
NIT:900.413.900-1



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GIC-FO-02

VERSIÓN: 01

FECHA:
20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 28
de 54

	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.				X
COTEJO DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia		X		X
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales				X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.				X
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.				X
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN: FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2. 6 Disposición Final De Los Documentos

Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Fondo.

Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GIC-FO-02

VERSIÓN: 01

FECHA:
20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 29
de 54

DIRECTRICES GENERALES		X		X	X
	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.				
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.	X	X		X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.				
	Definir lineamientos de conservación de documentos Electrónicos.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación	X	X	X	
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN: FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2.7 Preservación A Largo Plazo

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Fondo y termina con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GIC-FO-02

VERSIÓN: 01

FECHA:
20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 30
de 54

DIRECTRICES GENERALES		X		X	X
	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.				
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.	X	X		X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.				
	Definir lineamientos de conservación de documentos Electrónicos.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación	X	X	X	
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X
CONVENCIONES:					
AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO					

5.2.8 Valoración A Largo Plazo

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		AD	LG	FN	TC

DIRECTRICES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X		X	X
	CONVENCIONES: AD: ADMINISTRATIVOS LG: LEGAL FN. FUNCIONAL TC: TECNOLÓGICO				

4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

a. Alineado con los objetivos estratégicos. Como lo establece el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental del Fondo. Está alineado con el Objetivo Estratégico *“Consolidar el FCPAPC, con la eficiente Administración de los recursos obtenidos por la explotación, venta o legalización de los activos recibidos a fin de trasladarlos oportunamente y sin detrimento alguno a la constitución del patrimonio autónomo pensional de Cartago”*.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

- Dar cumplimiento con los Planes de Mejora suscritos con la Contraloría y el AGN.
- Capacitar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Fortalecer el Programa de Gestión Documental en todos los niveles.
- Actualizar las TRD.
- Organizar archivos de gestión.

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 32 de 54

- Publicar el Programa de Gestión Documental en el portal de la entidad.
- Ampliar las instalaciones del archivo central y organizarlo adecuadamente.
- Realizar Transferencias Documentales Primarias.
- Fortalecer los procesos de organización de archivos de gestión.
- Realizar todas las transferencias Documentales Primarias.

Metas en el mediano plazo:

- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Armonizar los procesos de Gestión Documental con el MECI y Calidad.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Realizar Transferencias Documentales Secundarias
- Realizar descripciones documentales para la celeridad en la búsqueda de la información.
- Fortalecer la gestión electrónica de documentos mediante la adquisición de un software de gestión documental.
- Implementar el Programa de reprografía.
- Implementar el Programa de documentos especiales
-

Metas en el largo plazo:

- Implementar el Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Preparar transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Realizar programas de migración de la información en soportes digitales.

Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La Oficina de Planeación deberá programar y establecer los recursos

necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Acueducto, Alcantarillado y Energía.). El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el SIGEM y la política de Cero Papel de la entidad.

4.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos por parte de la oficina de informática y tecnología, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Programa de documentos vitales o esenciales. El Programa de documentos vitales se encuentra contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

Programa de gestión de documentos electrónicos. El programa de documentos electrónicos establece los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012, por medio del cual nos dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Programa de reprografía. La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental, propendiendo por una digitalización certificada.

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

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

Programa de auditoría y control. El equipo coordinador del SIGEM, programará Auditorías de seguimiento a la implementación del PGD mínimo una vez por semestre.

Programa de fortalecimiento a la Estrategia Cero Papel. La implementación de la iniciativa Cero Papel en la entidad está formada por cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.

Programa de Gobierno en Línea. El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.¹ La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación². Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 35 de 54

Armonización con MECI y SIG. El Programa de Gestión Documental de el Fondo Para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago, estará articulado con todos los sistemas y programas como el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), los cuales conformarán el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

GLOSARIO

A

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVOS: (Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.)

ACERVO DOCUMENTAL: (Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor.)

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: (Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.)

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: (Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.)

ARCHIVADO ELECTRONICO : documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

ARCHIVO : Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 37 de 54

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL : Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa

B

BANCO TERMINOLOGICO: términos y significados que corresponden a una acción diaria de una tarea o de una acción.

BASE DE DATOS: Conjunto de temimos que asocian una acción.

C

CARPETA : Unidad de conservación de documentos.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS : Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRONICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL : Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 38 de 54

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 39 de 54

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

CONTROL DE CALIDAD: El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD : Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

CORREO ELECTRONICO: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 40 de 54

CUADERNILLO : Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CULTURA ARCHIVÍSTICA: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de

D

una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN : Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL : Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

DIGITALIZACIÓN : Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS : Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de

reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de junio de 1994.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 42 de 54

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

EVIDENCIA: Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

EXPEDIENTE FÍSICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE MIXTO: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 43 de 54

F

FOLIO : Hoja

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA : Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

G

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTIÓN DEL RIESGO: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado

GOBIERNO EN LINEA : El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 44 de 54

GUÍA : Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características

I

fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo

INDEXACION: Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas

INICIATIVA CERO PAPEL: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

L

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA : Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país

M

MEDIOS DIGITALES: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

MEJORA CONTINUA: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño de general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario

NOTIFICACION: Medida dada a informar un escrito o actuación a un

O

interesado

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 46 de 54

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS : Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL : Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una

P

institución

PATRIMONIO DIGITAL: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 47 de 54

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL : Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

R

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 48 de 54

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES: Instrumento archivístico donde que sirven como sistema de guía , inventario documental en el proceso de producción documental.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RESERVA LEGAL: La reserva legal de ciertos apartes contenidos en documentos oficiales que obliga a la transcripción del texto con el fin de respetar su carácter de reservado.

RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS: Restauración es toda intervención encaminada a recuperar la integridad absoluta de la información plasmada en el papel.

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 49 de 54

RETENCIÓN DOCUMENTAL : Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental

RIESGO: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

S

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad y fiabilidad.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL : Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO : Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental"

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros

SUBSECCION: Unidad administrativa productora

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

T

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Acceso : Acceso a documentos de archivo desde cual quiera de sus destinaciones . Gestión, Central o patrimonio (históricos)

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata, disminución de la frecuencia de consulta volviéndose semiactivos, sin embargo, sigue conservando los valores primarios

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: una vez que los documentos han concluido con su etapa semiactiva previa valoración secundaria los documentos son trasladados a la siguiente unidad archivística. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase al permanecer en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su conservación y custodia permanente.

Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, misma que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia secundaria, de igual manera describiendo el volumen documental a transferir.

TRAZABILIDAD: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN : Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede

V

ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades

	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 53 de 54

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública

VALOR HISTÓRICO : Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACION DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

 FCPAPC	FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO NIT:900.413.900-1			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: GIC-FO-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/05/2017	TRD: 900 01	PÁGINA 54 de 54