

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSION:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Angela María Rico Posada Gerente Área de Servicios Administrativos	 Carmen Cecilia Henao Espinosa Subgerente Administrativa	 José Alejandro Bayona Chaparro Gerente General (E) 
REVISIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
 Carmen Cecilia Henao Espinosa Subgerente Administrativa, ejerciendo obligaciones del Gerente de Área de Organización y Métodos.		

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2005-09-26	Ajuste y actualización	No aplica
02	2009-06-26	Cambio de código del manual de MGSOR01 a MDI001. Modificación del objeto, alcance, referencias, terminología, numeral 5, 6.1, 6.2, 7, 8 y 9 de la versión anterior. Inclusión de introducción, numerales 5.2, 5.3, 5.3.1, 6, 6.1, 6.2, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 9 y 10 en la presente versión. Eliminación del numeral 6 de la versión anterior.	Coordinador Área de Servicios Administrativos
03	2010-12-09	Modificación en numerales: 1, 2, 3, 4, 5.2.1, 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.2, 5.3.1, 5.3.2, 6, 7,8, 9, 9.1, 9.1.2.1, 9.2, 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4, 9.3.2, 9.4 9.5, 10 y 11. Inclusión de título 8.	Coordinador Área de Servicios Administrativos
04	2012-11-13	Modificación del numeral 11. Anexos	Gerente Área de Servicios Administrativos
05	2013-12-30	Cambio de código de MDI001 a MAP300 .Cambio de nombre de Manual de Gestión y Control de Registros por Programa de Gestión Documental. Configuración del documento de acuerdo a lo establecido en el Anexo del Decreto 2609 de 2012.	Gerente Área de Servicios Administrativos
06	2014-11-25	Ajuste de encabezado y nombre del proceso de Gestión de infraestructura a Gestión Administrativa. Cambio de Comité de Archivo a Comité Institucional de desarrollo Administrativo.	Gerente Área de Servicios Administrativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	5
5.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	5
6.	DEFINICIONES	6
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
7.1.	NORMATIVOS	10
7.2.	ECONÓMICOS	11
7.3.	ADMINISTRATIVOS	11
7.4.	TECNOLÓGICOS	11
8.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
8.1.	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	11
8.2.	VALORES DE LOS DOCUMENTOS	12
8.3.	FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO	12
8.4.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
8.5.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	15
8.6.	PROCESOS DEL PGD	15
8.6.1.	Producción de documentos	16
8.6.2.	Recepción de documentos	18
8.6.3.	Distribución de documentos	20
8.6.4.	Trámite de documentos	21
8.6.5.	Organización de documentos	22
8.6.6.	Consulta de documentos	23
8.6.7.	Conservación de documentos	24
8.6.8.	Disposición final de los documentos	25
8.7.	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	27
8.8.	RECOMENDACIONES	27
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
10.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	30
11.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y EL SGC	31

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

1. INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, la UNESCO a través de su Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP: Records and Archives Management Programme) con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos estableció como uno de los fines del programa la eficacia administrativa mediante un servicio de archivos acorde con los objetivos de ésta, con un especial énfasis en la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos, especialmente orientado hacia el usuario y con un criterio dinámico que condujera y facilitara a los gobiernos el acceso a la información de sus documentos y archivos, para que sean útiles a la planificación y el desarrollo social y económico.

Un programa de gestión de documentos, como parte integral de la política de gestión documental, debe incluir como elementos propios: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades en una organización), y como elementos de apoyo representados por el inventario de documentos y el calendario o programa de conservación.

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) en el año de 1989, a través de la Ley 80, se comenzó a cambiar la manera como las entidades del sector público entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994.

En ese documento se definió el término “Gestión de Documentos” y se desarrolló en aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Posteriormente por medio de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones.

Particularmente en el Título V de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 10 al 13 estableciendo que las entidades públicas deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otras.

La Gestión Documental en la Administración Pública ha venido evolucionando, en la creación y actualización de normas, lineamientos y procesos documentales, ahora con el apoyo del Gobierno de la República y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se busca crear una sinergia en la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión de Documental en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos del estado, el patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Ante el avance acelerado que han tenido las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, específicamente para este caso el desarrollo de los sistemas de información, se ha llegado a pensar que con la automatización de la información se puede suplir el documento en soporte papel, por el documento electrónico.

Ante este panorama en la Ley 594 se estableció que para la implementación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, se deberían cumplir ciertos parámetros previos como: la organización archivística de los documentos, la realización de estudios técnicos que permitan analizar y diseñar sistemas de información que estén acorde con las características de la entidad y el desarrollo de una política interna que puntualice el alcance de la norma y su aplicación.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo-FONADE, ha elaborado el presente Programa con el fin de estar alineados en las disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de FONADE, desde la producción y/o recepción de información, además de servir como referencia frente a la regularización de la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

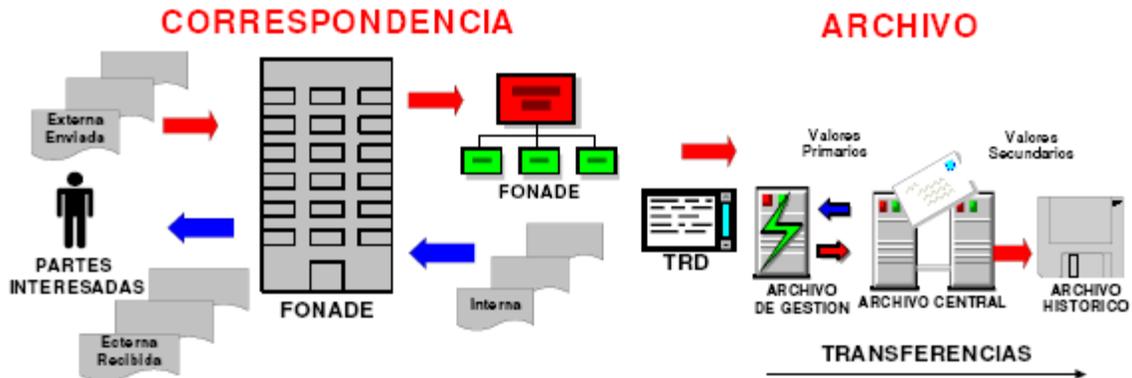
- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.
- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de FONADE.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de FONADE para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por FONADE en desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar a los colaboradores de FONADE sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

3. ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de FONADE se definen los procesos que lo componen, a través de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

GESTION DOCUMENTAL



Todas las actividades relacionadas con la gestión documental deben cumplir lo establecido en el *MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de la Información*.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los colaboradores de la entidad, y en general a las partes interesadas de FONADE (entes de control, clientes y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

5. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se aprueba el 'Acuerdo de Cooperación Operativa y Estratégica Entre la República de Colombia y la Oficina Europea de Policía' suscrito en Bogotá D. C. el 20 de septiembre de 2010.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.
- PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión.
- PAP324 Eliminación documental.
- PAP325 Préstamo y devolución de documentos.
- PAP326 Transferencia documental.
- PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas.
- Resoluciones que adoptaron el documento previamente:
 - Vs 01 Resolución 139 de 2005-09-26
 - Vs 02 Resolución 111 de 2009-06-26
 - Vs03 Resolución 265 de 2010-12-09

6. DEFINICIONES

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, FONADE adopto el orden cronológico.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PGD: Programa de Gestión Documental.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en 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.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tabla de Retención Documental-TRD: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: véase Valor secundario.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1. NORMATIVOS

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de FONADE:

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo de Cooperación Operativa y Estratégica entre la República de Colombia y la Oficina Europea de Policía” suscrito en Bogotá D. C. el 20 de septiembre de 2010.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSION:	06
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VIGENCIA:	2014-11-25

7.2. ECONÓMICOS

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Entidad a través del presupuesto anual asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos son gestionados por la Subgerencia Administrativa con el fin de la implementar el presente Programa de Gestión Documental.

7.3. ADMINISTRATIVOS

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia de decisión en materia de gestión documental; la Subgerente Administrativa, es el responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

7.4. TECNOLÓGICOS

Dentro de la gestión documental FONADE cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de negocio de la entidad.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta, como se esquematiza en la Figura No. 1. Estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico. En los archivos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivos históricos.

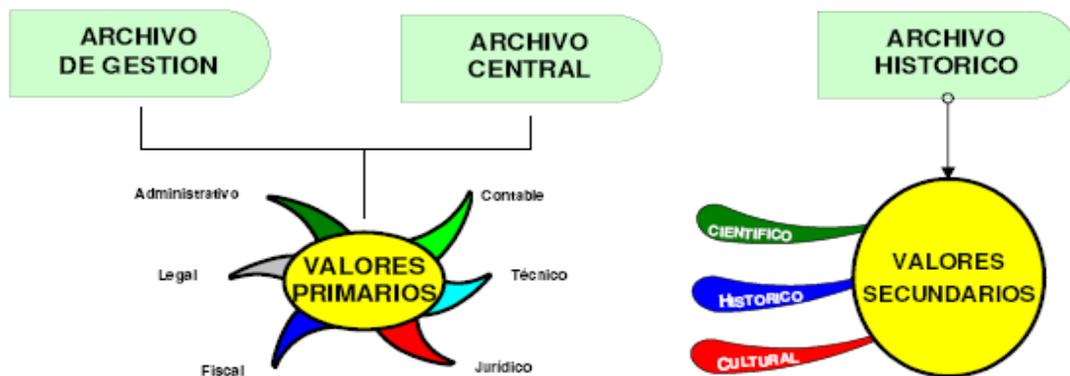


FIGURA No. 1

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSION:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

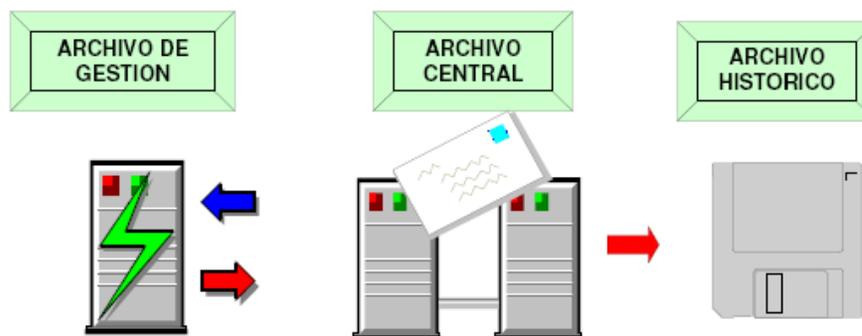
8.2. VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la siguiente clasificación dada como valor a los documentos.

- **Valores primarios:** son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
- **Valores secundarios:** se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: histórico, científico, cultural.

8.3. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo con el artículo 4° del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo; archivos centrales o intermedios y archivos permanentes o históricos.



- **Archivo de gestión:** de acuerdo con las series documentales en FONADE, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo y/o centralizados en el Área de Servicios Administrativos.

Dentro de las responsabilidades de los respectivos colaboradores de la Entidad esta impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue ésta función.

- Archivo de gestión en las Áreas de Trabajo.

La organización custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad del gerente de cada área de trabajo. Las TRD establecen el tiempo del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la Entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de estos archivos. Este archivo de gestión aplica para las series documentales diferentes a las siguientes:

14 Comprobantes contables, 18 Contratos y 19 Convenios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- Archivo de gestión de manejo centralizado en el archivo de servicios administrativos.

La organización, custodia y cuidado de las series 14 Comprobantes contables, 18 Contratos y 19 Convenios se centralizan en el área de Servicios Administrativos y en la empresa de Outsourcing de gestión documental y digitalización contratada para éste fin y la empresa de custodia.

- **Archivo central:** es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad y que una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de archivo de FONADE, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PAP326 Transferencia documental*.

Dado el espacio y capacidad de almacenamiento, el archivo central de FONADE se ubica en las instalaciones de la empresa de custodia contratada para éste fin.

- **Archivo histórico:** es aquél al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de acuerdo con las tablas de retención documental debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. En el caso de FONADE, los documentos que estén en esta fase del archivo deben ser transferidos al Archivo General de la Nación.

8.4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental –TRD para la organización de los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental y las tablas de valoración documental para la organización de los fondos acumulados, a continuación se presenta de manera específica los conceptos y reglas básicas de cada una.

- **Tablas de Retención Documental – TRD**

Son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación -AGN, FONADE aplica las tablas de retención documental -TRD.

- Contenido de las Tablas de Retención Documental -TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con el formato único que ha establecido el Archivo General de la Nación, deben contener la siguiente información:

1. Código: sistema de números a través de los cuales se identifica cada una de las áreas de trabajo, de manera secuencial siguiendo estructura orgánica de la Entidad; a continuación y separado por un guión, se indica el correspondiente número que identifica a las series y subseries respectivamente.

2. Series y tipos documentales: debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie, las subseries (si existen) y a una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie o subserie.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSION:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

3. Retención: plazo en el cual deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión o en el Archivo central una vez finalizado el trámite.

4. Disposición final: se le determina a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión o en el central, de acuerdo con la valoración documental.

- CT (Conservación Total): decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales, entre otros.
- E (Eliminación): decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.
- S (Selección): decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.
- D (Digitalización): proceso mediante el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica.
- M (Microfilmación): proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.

5. Procedimiento: en este campo se presenta de forma escrita la disposición final que se dará a cada una de las series y subseries documentales.

El formato de las TRD es el siguiente:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
AREA DE TRABAJO - XX										
Vigencia a partir de:									Versión	
xxx de xxxx de xxx									xx	
CODIGO			SERIE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M/D	

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección M= Microfilmación
Elaborado Por:	Revisado Por:
xxxxxxx Coordinador Servicios Administrativos	xxxxxxxxx Subgerente Administrativo

• **Tablas de Valoración Documental -TVD**

Esta herramienta se utiliza para la organización de los llamados fondos documentales acumulados. Estos fondos son el producto de la falta de aplicación de procedimientos de organización archivística, que se acumularon durante varios años y solo a través de un proceso de valoración se pueden establecer los valores primarios o secundarios que aún conserven estos documentos.

La metodología para la elaboración de las TVD se encuentra en el Acuerdo 002 de 2004 del AGN. En el proceso de elaboración de las TVD es necesario elaborar los siguientes documentos:

- Historia institucional.
- Cuadros de clasificación documental de los distintos períodos orgánicos y funcionales.
- Normas internas y externas que regularon a FONADE.
- Inventarios de los documentos de cada unidad administrativa productora.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

8.6.1. Producción de documentos

En esta fase del PGD se definen los parámetros que FONADE ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Marco normativo de la producción de documentos**

Las normas que regulan la producción de documentos son las que se presentan en la siguiente tabla:

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 527 de 1999 , Artículo 7	Sobre mensaje de datos y firmas digitales.
Decreto 2150 de 1995 , Artículo 11, 12, 23 y 24	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Sobre firma electrónica y otras disposiciones.
Acuerdo AGN 060 de 2001 , Artículo 4,6, 9 y 14	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplen funciones públicas.
Circular interna AGN No. 13 de 1999	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
NTC 1673	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
NTC 2223:1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
NTC 2676	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales "cartucho de disco flexible de 90mm. (35 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas".
NTC 3393	Elaboración documentos comerciales.
NTC 4436	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

- **Actividades**

En esta fase se desarrollan aspecto de origen, creación y diseño de formatos y documentos

Diseño de formatos: Los formatos en FONADE han sido estandarizados y codificados en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, se encuentran clasificados por tipo de proceso: Dirección, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control y pueden ser consultados a través del catálogo documental de la Entidad en la ruta [www.portal.fonade.gov.co/ Catálogo Documental/ Formatos](http://www.portal.fonade.gov.co/Catálogo%20Documental/Formatos).

- a. **Comunicaciones externas recibidas**
- b. **Comunicaciones externas enviadas**
- c. **Carta**

Según la norma ICONTEC Norma Técnica Colombia NTC 3393 se define la carta como: "Comunicación escrita que lleva un mensaje". Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus servidores públicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

d. Correspondencia externa

Es la que se cursa entre los colaboradores de FONADE y otras entidades o personas naturales externas. La correspondencia externa de carácter personal no se tramita a través de las ventanillas de recepción de correspondencia y desembolsos de FONADE, por tal razón los colaboradores de FONADE no deben suministrar la dirección de la entidad para tal fin.

e. Memorando

Se define como una comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión de FONADE.

FONADE definió los formatos *FAP322 Plantilla memorando* y *FAP325 Plantilla memorando masivo para el envío de memorando* a través del Sistema de Gestión Documental.

f. Circulares de Gerencia General y otras áreas

La circular informativa se define como una comunicación de carácter general o normativo, dirigida a varios destinatarios, con el mismo texto o contenido.

De acuerdo con el destinatario la circular se clasifica en: externa o carta circular e interna.

g. Circular Externa o Carta Circular

La circular externa se define como una comunicación de carácter informativo para otras entidades.

Para su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El texto se redacta en primera persona del singular o del plural, en forma clara, breve, sencilla y cortés.
2. El tratamiento de usted hacia el destinatario.
3. No debe contener errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación.
4. La presentación debe ser impecable, sin borrones, ni repisados.

h. Circular Interna

Para identificar una circular interna, se escribe la expresión CIRCULAR, en mayúscula sostenida, en el centro, seguida por el número correspondiente. La numeración de ésta es asignada por la Asesoría Jurídica.

La circular debe contener en su encabezado la siguiente información:

1. De: área de trabajo o persona que emite la circular.
2. Para: a quien va dirigida la comunicación.
3. Asunto: identifica la causa que genera la circular.
4. Fecha: fecha de emisión de la misma.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

i. Actas de Comités

Es la comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda en una reunión, dentro de las condiciones generales están:

FONADE definió la *FAP300 Plantilla acta de reunión interna* para la elaboración de las actas y su posterior envió a través del Sistema de Gestión Documental.

- **Normalización de la producción documental en FONADE**

- **Dependencias productoras de documentos**

Las dependencias productoras de documentos se definen de acuerdo con la estructura de la Entidad, éstas quedan codificadas.

- **Definición de tipologías documentales**

Esta actividad se encuentra regulada en los procedimientos e identificada en las Tablas de Retención Documental de FONADE.

8.6.2. Recepción de documentos

En esta actividad se definen las instrucciones de verificación y control que FONADE ha establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

A través de los responsables del archivo de FONADE se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.

FONADE dispone de un Centro de Atención al Ciudadano donde se cuenta con ventanillas de recepción de correspondencia y desembolsos para radicar los documentos que tienen relación directa con las actividades de la Entidad. Las funciones de correspondencia se relacionan con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la Entidad, su distribución interna y la administración el sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio interno.

El horario de recepción de documentos es 8:00 a.m. a 5:00 p.m

- **Clasificación de la correspondencia**

Para efectos del presente manual, la correspondencia se clasifica en Interna y Externa:

- **Correspondencia Interna:** es toda aquella que se produce en las distintas áreas de trabajo de FONADE. Para el trámite de la correspondencia entre áreas, se llevan registros de salida del área productora o remitente y de recepción en el destinatario. FONADE definió los formatos *FAP322 Plantilla memorando* y *FAP325 Plantilla memorando masivo* para el envío de memorando a través del Sistema de Gestión Documental.
- **Correspondencia Externa:** es la que se cursa entre los colaboradores de FONADE y otras entidades o personas naturales externas, como resultado de sus actuaciones misionales.

La correspondencia externa de carácter personal no se tramita a través de las ventanillas de recepción de correspondencia y desembolsos de FONADE ni del Sistema de Gestión Documental, por tal razón los colaboradores de FONADE no deben suministrar la dirección de la entidad para tal fin.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Carta: Según la norma ICONTEC Norma Técnica Colombia NTC 3393 se define la carta como: “Comunicación escrita que lleva un mensaje”. Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus Servidores Públicos.

FONADE definió las plantillas *FAP320 Comunicación externa* y *FAP324 Comunicación externa masiva* para la elaboración de las cartas con uno o múltiples destinatarios y su posterior envío a través del Sistema de Gestión Documental.

- **Marco normativo de la recepción de documentos**

Las normas que regulan la recepción de documentos son las que se presentan en la siguiente tabla:

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Decreto 2150 de 1995 , Artículo 1, 11 y 32	Supresión de autenticación de documentos originales y usos de sellos, ventanilla única.
Ley 190 de 1995 , Artículo 27,77 y 79	Por la cual se dictan normas a conservar la moralidad en la administración pública y se fijan con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Acuerdo AGN 060 de 2001 , Artículo 3,5,8,10,11 y 12	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplen funciones públicas.

- **Pautas y actividades**

El procedimiento *PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas*, establece la metodología para la recepción, radicación y envío de la correspondencia interna y externa de FONADE. A continuación se especifican las actividades que se cumplen en desarrollo de este procedimiento y se dan las pautas o requisitos a tener en cuenta en el momento de ejecutarlas:

- **Recepción y radicación de correspondencia externa**

- Las comunicaciones oficiales que ingresen a FONADE deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el área a la que viene dirigida y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.
- Cuando una comunicación no está firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y remitida al área de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

- **Recepción, radicación y envío de correspondencia interna**

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales internas se hará utilizando el Sistema de Gestión Documental.

- **Envío de comunicaciones**

No podrá omitirse por ningún motivo el número de radicación de salida de correspondencia.

Siempre y sin excepción deberá aparecer el código del área de trabajo productora del documento.

Los documentos que deben ser remitidos no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachaduras, enmendaduras, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Los documentos que no cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por este manual para su envío, serán devueltos al área de trabajo origen.

Solamente pueden firmar correspondencia los funcionarios responsables de las diferentes áreas de trabajo y las que sean autorizadas de acuerdo a normatividad vigente para este fin.

8.6.3. Distribución de documentos

En este se definen las acciones que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario interno o externo.

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005 , Artículo 10	Utilización de correo para el envío de información.
Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículo 3	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

- **Actividades**

La distribución se relaciona con el tránsito de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio por el cual se distribuyan los documentos, se debe tener dispositivos de control y verificación de recepción y envío. En este proceso se desarrollan actividades como:

- **Distribución de documentos externos**

- ✓ Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia.
- ✓ Clasificación de las comunicaciones.
- ✓ Organización de documentos en buzones o casilleros.
- ✓ Enrutamiento de documentos a entidades competentes.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos.

- **Distribución de documentos internos**

- ✓ Identificación de áreas productoras.
- ✓ Enrutamiento de documentos a las Áreas de trabajo competentes.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos internos.

- **Distribución de documentos enviados**

- ✓ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, Courier, entre otros.
- ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- ✓ Métodos de empaque y embalaje.
- ✓ Peso y porteo de documentos.
- ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ✓ Control de devoluciones.
- ✓ Organización mensajería externa.
- ✓ Registro de control de envío de documentos.

Estas actividades están en el procedimiento *PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas*.

8.6.4. Trámite de documentos

En este proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen.

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Constitución Política , Artículo 23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta resolución.
Ley 58 de 1982	Reglamentación trámite peticiones.
Ley 1437 de 2011	Código Contencioso Administrativo. Derecho de Petición
Decreto 2150 de 1995 , Artículos 6, 17	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 962 de 2005 , Artículo 10 y 14	Sobre solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.
Decreto 1222 de 1999 , Artículo 33	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales. Derecho de turno.
Acuerdo AGN 060 de 2001 , Artículo 3, 6, 8	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales. Envío y control de trámite de comunicaciones.

- **Actividades**

En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- **Recepción de la solicitud o trámite**

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- **Respuesta**

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Estas actividades están en el procedimiento *PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas*.

8.6.5. Organización de documentos

La administración de los documentos de los archivos de gestión se realiza con base en los procedimientos *PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión* y *PAP325 Préstamo y devolución de documentos*.

En este se define el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos.

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Decreto 1515 de 2013	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
Acuerdo AGN 037 de 2002	Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.
Acuerdo AGN 002 de 2004	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 005 de 2013	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular AGN -DAFP 004 de 2003	Organización de historias laborales.
Circular AGN -DAFP 001 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.

- **Actividades**

Las actividades que se desarrollan en FONADE para la óptima organización de los documentos se encuentran descritas en el procedimiento *PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión* y en los procesos archivísticos establecidos. A continuación se mencionan las actividades relacionadas con la organización de documentos:

- **Elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental**

En este cuadro se reflejan las series documentales que se generan por cada área productora de la Entidad. Para acceder a este documento se ingresa al catálogo documental por la ruta Inicio\otros\Catálogo documental\SGC\Tablas de Retención Documental\ cuadro de clasificación documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- **Elaboración, aplicación y actualización de la tabla de retención documental**

En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, deberá cumplirse con la metodología ejecutada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, siendo competencia del área de Servicios Administrativos liderar dicha labor en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. La metodología para elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 039 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Elaboración de los inventarios documentales**

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. Adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

Para éste fin se debe utilizar el *FAP326 Formato único de inventario documental*.

- **Recepción de transferencias documentales**

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar la metodología descrita en el procedimiento *PAP326 Transferencia documental*.

8.6.6. Consulta de documentos

En este se definen los parámetros para acceder a los documentos, con el fin de responder solicitudes de clientes externos o internos o realizar trámites propios de la ejecución de los procedimientos del área consultante.

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Constitución Política de 1991 , Artículo 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 57 de 1985 , Artículo 1, 12 al 27	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo AGN 56 de 2000	Requisitos consulta.

- **Actividades**

Por medio de estas actividades se da garantía al derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a consultar los documentos o a solicitar copias de los mismos. En FONADE las acciones se encuentran en el procedimiento *PAP325 Préstamo y devolución de documentos*.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Este procedimiento aplica para los documentos que reposan en los archivos de FONADE que estén bajo la custodia del archivo de la Entidad y los documentos que estén en custodia externa. Inicia con el diligenciamiento del formato *FAP311 Préstamo y devolución de documentos* y termina con la descarga de la devolución en la base de datos.

Las acciones particulares que se deben desarrollar en esta etapa son las siguientes.

- **Formulación de la consulta**
 - ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
 - ✓ Determinación de competencia de la consulta.
 - ✓ Condiciones de acceso.
 - ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
 - ✓ Reglamento de consulta.
- **Estrategia de búsqueda**
 - ✓ Disponibilidad de expedientes.
 - ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
 - ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
 - ✓ Ubicación de los documentos.
- **Respuesta a consulta**
 - ✓ Atención y servicio al usuario.
 - ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
 - ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
 - ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
 - ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

8.6.7. Conservación de documentos

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido.

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Constitución Política de 1991 , Artículo 8	Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
Código de Procedimiento Civil , Artículo 251	Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, etc.
Ley 39 de 1981 , Artículos 1, 2, 3 y 4	Sobre conservación de copias mediante microfilmación
Ley 80 de 1993 , Artículo 39	Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos
Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura
Código de Comercio , Artículo 48 y 60	Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio
Decreto 1798 de 1980 , Artículo 31	Conservación de libros y papeles de los comerciantes
Acuerdo AGN 007 de 1994 , Artículo 60	Reglamento General de Archivos Conservación integral de la documentación de archivos
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y conservación de documentos
Acuerdo AGN 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Acuerdo AGN 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo AGN 050 de 2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo
Acuerdo AGN 058 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental

- **Actividades**

En este se diseñan las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

- **Almacenamiento en espacios y unidades de conservación**

En FONADE el almacenamiento de los documentos se lleva a cabo en espacios acordes con las necesidades de conservación que deben tener. Es así como los espacios donde se almacenan los documentos buscan cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos. También las unidades de almacenamiento que se utilizan cumplen los requisitos que se establecen en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, FONADE debe desarrollar un Plan de Conservación de Documentos. Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

8.6.8. Disposición final de los documentos

En este se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada una de las áreas de FONADE.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- **Marco normativo**

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Ley 39 de 1981 , Artículos 1, 2, 3 y 4	Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deba dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo del procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
Decreto 2620 de 1993	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios y normas de contabilidad.
Decreto 998 de 1997	Transferencias documentales secundarias.
Decreto 2842 de 2002 , Artículo 12	Guarda y custodia de hojas de vida.
Acuerdo AGN 08 de 1995	Transferencias documentales secundarias.
NTC 3723 - 4080 - 5174 - 5238	Micrografía.

- **Actividades**

- **Estudio y valoración de series documentales**

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental -TRD, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

- **Eliminación de documentos**

Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental -TRD, para los documentos que han perdido sus valores primarios. En FONADE esta acción se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *PAP324 Eliminación documental*.

Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- ✓ La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- ✓ No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de FONADE.

- **Digitalización de documentos**

Por medio de esta técnica que busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

- **Elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD**

Esta herramienta se utiliza para la organización de los documentos que fueron generados en FONADE desde el año 1968, año en el que se creó la entidad, hasta el año 2001, ya que a partir del año 2002, se elaboraron las TRD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

8.7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Congreso de Colombia y por iniciativa del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, expidió la Ley 594 del 14 de julio de 2000, o Ley General de Archivos, en donde se definen las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas, apoyado por la Ley 734 de 2002.

Además de establecer en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 una responsabilidad general para todos los servidores públicos dentro de los principios generales (Artículo 4º) orientadores de la función archivística, enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida:

Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Art. 16. Obligaciones de los colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. “Los secretarios generales o colaboradores administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Art. 17. Responsabilidad general de los colaboradores del archivo.

“Los colaboradores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación”.

Es bueno resaltar que el Art. 35 de la norma establece medidas tendientes a prevenir y sancionar su inobservancia que van desde la emisión de órdenes cuyo incumplimiento acarrea multas pasando por faltas gravísimas de conformidad con el Art. 44 de la Ley 734 de 2002, hasta la constitución de hecho punible si a ello hubiere lugar y su correspondiente denuncia con sujeción al ordenamiento penal.

8.8. RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que en la Entidad, la gestión documental se realice mediante la observancia de las siguientes recomendaciones:

- a. Cada área de trabajo debe elaborar, al menos una vez al año, el inventario de los documentos que respaldan la gestión de la misma y de acuerdo al plan de transferencias realizar el envío de sus documentos al archivo central.
- b. Los documentos del archivo de la Entidad deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.
- c. Cada área de trabajo debe revisar las series, subseries y tipos documentales que forman su Tabla de Retención Documental –TRD; cuando se requieran ajustes, se deben solicitar al área de Servicios Administrativos con los debidos soportes para que éstos sean aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- d. Las áreas de trabajo relacionadas con los procesos misionales deben identificar y transferir al archivo los registros generados de las series documentales 18 Contratos y 19 Convenios como mínimo mensualmente y 14 una vez haya terminado su labor.
- e. Los colaboradores de FONADE, al desvincularse de la Entidad o a la terminación del contrato o al ser trasladados de área de trabajo, deberán hacer entrega con el lleno de los requisitos establecidos en el presente Manual, de los documentos producidos y recibidos, relacionados en las TRD en el desarrollo de sus labores y tener desocupada la bandeja de entrada de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- f. De acuerdo con el plan de transferencias definido por el área de Servicios Administrativos y por cada área de trabajo, debe transferir sus documentos al archivo central de FONADE.
- g. Todas las comunicaciones producidas por la Entidad y que tengan el carácter de oficial deben cumplir con lo establecido en el presente Programa y en el procedimiento *PAP327 Envío y recepción de comunicaciones internas y externas*.
- h. Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Entidad tanto en sus características materiales como en la información que contienen es necesario utilizar materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad.

Para la documentación que por criterios archivísticos, características y valores primarios o secundarios, se establezca que potencialmente puede ser de conservación permanente se debe tener en cuenta: NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HUMEDA (Tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental. Dichos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Se recomienda en el momento de producir documentos toma las previsiones necesarias para normalizar el uso de esferográficas.

- i. Modificación de documentos archivados y/o digitalizados. Para realizar cambios se deberá seguir el siguiente trámite: dirigir una comunicación a la Gerente del Área de Servicios Administrativos, en la cual se indique la necesidad y justificación del cambio del documento físico o el desmonte de las imágenes del Sistema de Gestión Documental.
- j. Una vez se autoriza ésta modificación, el área de Servicios Administrativos incorporará la solicitud y autorización al expediente físico o digital. Cabe resaltar que documentos mencionados constituyen el soporte del accionar en el expediente y evidencian la trazabilidad del documento durante su período de retención, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
- k. Copias y originales: las comunicaciones oficiales enviadas en papel se elaboran en original y la copia queda en medio digital, el original se remite al destinatario y la primera copia digital reposará en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En los casos en los cuales haya varios destinatarios se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- l. Préstamo de documentos: esta actividad se realiza según lo establecido en el procedimiento *PAP325 Préstamo y devolución de documentos*, siendo importante resaltar que todos los colaboradores de la Entidad pueden consultar los archivos digitales los cuales reposan en los expedientes virtuales del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, en caso de préstamo físico se debe consultar únicamente en las instalaciones de la entidad pero en NINGUN caso se puede salir con dichos archivos. El tiempo máximo de documentos es de cinco (5) días y se requiere por un período mayor se debe informar al área de Servicios Administrativos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

- m. Entrega de documentación a terceros: en los casos en los cuales se requiera entregar documentación a los contratistas o consultores en desarrollo de un contrato, se debe elaborar un memorando o un correo electrónico al área de Servicios Administrativos para autorizar la salida de éstos.
- n. Seguridad de documentos físicos: los colaboradores deben procurar mantener los escritorios limpios y resguardar los documentos en gestión de manera segura, evitando su posible sustracción, modificación, mancha o rayas.
- o. Fotocopias y copias de los documentos físicos: Todos los colaboradores deben verificar si son necesarias copias de los documentos físicos y cuál es el fin de cada copia para evitar la duplicidad de documentos, el desperdicio de papel, los gastos innecesarios de fotocopiado e impresión digital, la divulgación de información confidencial o en etapa de elaboración.

El formato *FAP319 Solicitud de fotocopiado* debe ser diligenciado por los colaboradores de la Entidad y no por el funcionario de la empresa que presta el servicios de fotocopiado. Los coordinadores de área sólo deben autorizar la reproducción de documentos para uso institucional.

- p. El responsable del archivo del Área de Servicios Administrativos realizará seguimiento y prestará asesoría a las diferentes áreas de trabajo en lo relacionado con la gestión documental.
- q. Los documentos recibidos en el archivo de la Entidad, para todos los casos deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.
- r. Todos los documentos recibidos y enviados por la entidad, deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental; por ningún motivo ninguna de las áreas de trabajo puede crear su propia numeración.

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

a. Alineado con los objetivos estratégicos.

Como se señaló anteriormente el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Proyecto No. 2 “Optimización de la Gestión Documental” del Plan Estratégico Institucional 2012-2015.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

Metas a mediano plazo:

- Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad
- Directriz Cero papel
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel

Metas en el largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten
- Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área
- Transferencias Documentales al archivo de Gestión al Central
- Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia

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

La Subgerencia Administrativa debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y la política de Cero Papel de la entidad.

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información de Gestión Documental, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados, además se complementa con la implementación del módulo de movilidad por firmas digitales es decir, facilitara el proceso de firmado digital electrónico desde dispositivos móviles, mediante la implementación de tarjetas inteligentes.

b. Programa de documentos vitales o esenciales.

El Programa de documentos vitales tiene como objetivo principal identificar y proteger los registros vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MAP300
		VERSIÓN:	06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VIGENCIA:	2014-11-25

c. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación.

d. Programa de archivos descentralizados.

El propósito de este programa es garantizar que FONADE cuente con el personal y las herramientas necesarias para la gestión documental de tal manera que la entidad cuente con archivos actualizados y disponibles para la consulta.

e. Programa de reprografía.

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.

f. Programa de documentos especiales.

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

g. Plan Institucional de Capacitación.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental desarrollara las acciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias específicas de los servidores públicos de FONADE, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos contemplados en el plan Estratégico de la Entidad.

h. Programa de auditoría y control.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental en conjunto con la oficina de Control Interno, realizan la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones y planes de acción con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la alta dirección.

11. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y EL SGC

La Norma NTCGP 1000:2009 establece la Gestión Documental como uno de los parámetros que se deben tener en cuenta en la gestión de calidad, razón en concordancia a la normatividad archivística, dispone que en Colombia se adelante acciones encaminadas para su aplicación y cumplimiento a todas las dependencias administrativas, quedando así la evidencia de gestión pública, orientada a racionalizar el trámite de los documentos y promoviendo la organización técnica de los Archivos de Gestión Central e Histórico, estimulando la conservación y consulta de los archivos propendiendo por el cuidado de los documentos hasta su disposición final.

Los procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental se encuentran formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por FONADE.

Con respecto al MECI 1000:2014, el programa de gestión documental permite dar cumplimiento al componente información y los elementos de información primaria, secundaria y medios de información.