

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



# fodeseq

Fondo de desarrollo de la educación superior  
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 1 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## ASPECTOS GENERALES

### Introducción.

De acuerdo a la necesidad generada por el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP- se presenta el Programa de Gestión Documental, como una herramienta para contribuir al proceso de normalización de los archivos y como instrumento de apoyo para orientar las labores en los procedimientos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, esto en busca de garantizar la integridad, buen uso de los documentos y la rentabilidad de la organización en el manejo de los documentos en cada una de las dependencias.

El presente PGD se encuentra dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, y en concordancia con el decreto 2609 de 2012 con el fin de estar actualizados frente a la legislación y establecer los parámetros concernientes a la gestión documental en el FODESEP.

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental el FODESEP, logrará controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, de igual manera contribuirá a la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, y permitirá contribuir a la utilización de materiales y equipos que faciliten la preservación y el cuidado del medio.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 2 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## OBJETIVO

Establecer de manera consecuente los procesos de gestión documental de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente, brindando seguridad, confianza y calidad en cada uno de los procesos desarrollados por la entidad.

## ALCANCE

1. Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados Ley 594 del 2000, (ley general de archivos).
2. Destacar la importancia que tienen los documentos generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
3. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información, para garantizar en el almacenamiento y manejo de la información adecuada.

**Público al cual está dirigido:** El Programa de Gestión Documental (PGD) del FODESEP está destinado a los siguientes usuarios:

**Usuarios Internos:** se refiere a todos los empleados de planta y contratistas que hacen parte del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior.

**Usuarios Externos:** Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sujetos de vigilancia y control fiscal, organismos de control operadores judiciales de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 3 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## REQUERIMIENTOS DEL PGD PARA EL FODESEP

El FODESEP siendo una entidad de ámbito público y privada debe llevar a cabo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, también es necesario que la entidad establezca las pautas normativas internas respecto al programa de gestión documental.

## NORMATIVIDAD EXTERNA

### Constitución Política de Colombia

En sus **Artículos 8, 15, 20, 23 y 27**; que hacen referencia que toda persona tienen derecho a consultar los archivos de carácter público, tienen la libertad de expresar y difundir sus pensamientos y opiniones.

Los **artículos 71, 72, 74 y 95**. Los cuales establecen que el Estado tiene como deber promover el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de condiciones, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica.

**Código Penal. Artículos 286 a 296**, Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

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

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

**Ley 1581 de 2012**. Disposiciones acerca de protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2578 de 2012**. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

**Decreto 2609 de 2012**. Por el 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 1080 de 2012**. Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 4 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Acuerdo No. 047 de 2000.** Sobre el acceso a documentos.

**Acuerdo No. 056 de 2000.** Sobre requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo No. 042 de 2002.** Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo No. 004 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 y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo No. 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 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

**Acuerdo No. 04 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

**Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

**Norma ISO 15489.** Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

## NORMATIVIDAD INTERNA

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 5 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Resolución No.049 de 2008;** “Por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental del FODESEP-.”

**Resolución No.0016 de 2012;** “Por medio de la cual se reestructura el Comité de Archivo y se adoptan las políticas institucionales de manejo responsable de los archivos y gestión documental del FODESEP-.”

**Resolución No.0014 de 2014;** “Por medio de la cual se adoptan las políticas de tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la información que reposa en las bases de datos del FODESEP-.”

**Acuerdo No. 221 del 26 de junio de 2013** “Por el cual se reglamenta el trámite de solicitudes quejas y reclamos, que se presenten al FODESEP”

**Acuerdo No. 234 del 26 de noviembre de 2014** “Por el cual se expide el manual para la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo”.

**Acuerdo No.235 de 2014** “Por el cual se modifica el anexo no.1 del acuerdo no.206 del 2010, - por medio del cual se actualizó la estructura organizacional y la planta de cargos del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-

## DEFINICIONES

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ADMINISTRACIÓN 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.

**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.

**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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 6 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

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

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO PRIVADO:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**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).

**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 DE ARCHIVO:** Grupo asesor del 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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 7 de 50
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

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

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

**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.

**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.

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

**DOCUMENTO:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**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.

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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 8 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**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.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad del archivo de una entidad administrativa.

**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:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**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.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ORGANIZACIÓN:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 9 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

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

**PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS:** Estos principios, de carácter universal son el fundamento de la labor archivística, y sin ellos el alcance de nuestra tarea sería meramente técnico, los principios archivísticos están conformados por dos los cuales son:

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados; esto quiere decir que los documentos, organizados dentro de las carpetas, obedecen a las series documentales y deben reflejar el desarrollo secuencial de las acciones.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó, pues cada documento debe estar donde nació y donde culmina su trámite.

**PRODUCCIÓN:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como la producción, percepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 10 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**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.

**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.

**SECCIÓN:** Es cada una de las unidades documentales independientes de una entidad, y que, por tanto denota mayor jerarquía, como lo sería la división administrativas o de planeación.

**SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que tratan un mismo asunto o tema y que corresponde al ejercicio de una función, de esta forma, una serie documental puede ser identificado como contratos, actas, resoluciones etc. una vez que se tengan identificadas las funciones, también se tienen identificados los documentos que se generan con base en ellas.

**SUBSECCIÓN:** Es la mínima unidad de la sección y compone una parte del archivo que pertenece a una sección, como sería el archivo del grupo de talento humano o de tesorería.

**SUBSERIES DOCUMENTALES:** Son las clases que componen las series documentales, por ejemplo, la serie de contratos, quedaría integrado por las subseries de contratos de prestación de servicios, contrato de arrendamientos, etc.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, en otras palabras, es un listado de los documentos que producen una oficina de acuerdo con su función y competencias misionales. a ese listado de documentos se les asigna tiempos de permanencia en el archivo de la oficina de origen y en el archivo central y se establecen las razones para su conservación permanente, si son de carácter históricos de conformidad con la identificación de valores secundarios en ellos.

**TABLA DE VALORACIÓN 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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 11 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**TESTIGO:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**TIPOS DOCUMENTALES:** Son la mínima expresión de un documento que tiene un sentido completo. También se denomina unidad documental y puede ser simple o compuesta; es simple cuando se conforma de un solo documento, como una resolución, un acta o una circular.

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

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**TRANSPARENCIA:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**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.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

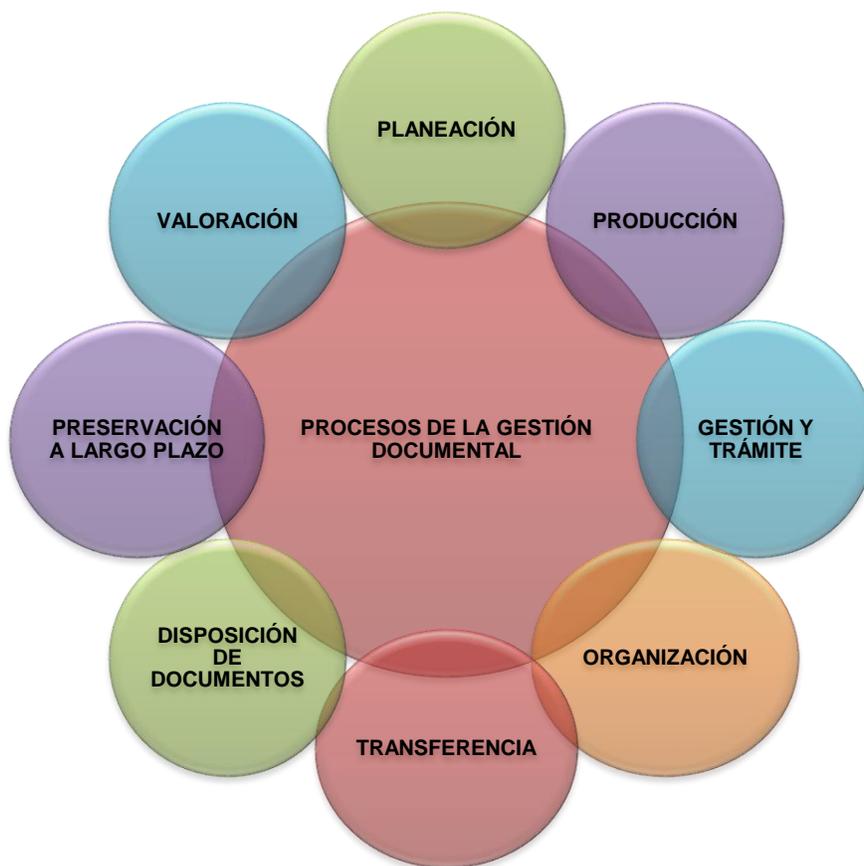
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 12 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental contempla los procesos establecidos en el Decreto 2609 de 2012; a continuación se relacionan con el fin de dar a conocer los lineamientos en el manejo de la documentación física, electrónica y en cualquier otro soporte existente.

### Programas del PGD.



<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 13 de 50
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar el Programa de Gestión Documental, se consideraron los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

**Económicos:** Hacen 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.

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; 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.

## PLANEACIÓN

**Diagnóstico:** El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 14 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Requisitos Técnicos:** Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
2. Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
3. Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo, las tablas de retención documental.
4. Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

**Requisitos Administrativos:** Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

1. La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
2. Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
3. Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
4. El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
5. La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
6. Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 15 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

**Primera Etapa:** Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales).

Compilar la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

**Segunda Etapa:** Análisis e interpretación de la información recolectada.

1. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
2. Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).
3. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
4. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
5. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
6. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 16 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

**Tercera Etapa:** Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

La Técnico de Archivo y Centro de Información Documental preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité de Archivo, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

La Secretaria General, remitirá a la instancia correspondiente la Tabla de Retención Documental para su socialización y publicación.

**Cuarta Etapa:** Aplicación.

Aprobadas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los empleados de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los empleados del FODESEP, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato único de inventario de documental).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del archivo y la dependencia generadora de la información.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 17 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Quinta Etapa:** Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental. El FODESEP establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la oficina de Archivo y aprobadas por el Comité de Archivo.

## ACTIVIDADES

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 18 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

**Definición Producción:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005).

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

**Definición Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la CGN realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Toda correspondencia o documentación, externa recibida o enviada, y, la interna, deberá radicarse obligatoriamente en el área de Correspondencia de la entidad, por conducto del empleado asignado para tales efectos. En caso de ausencia del empleado asignado, lo suplirá el Técnico de Archivo y Centro de Información Documental o quien haga sus veces. En caso de ausencia simultánea de los anteriores, asumirá dicha labor la persona que designe la Secretaría General. Quien remplace al empleado responsable de la radicación, responderá por lo actuado dejando la trazabilidad requerida y tendrá el deber de informarle a aquel sobre lo tramitado y radicado durante su ausencia.

Al personal ajeno al área de Correspondencia, les está prohibido radicar correspondencia sea interna o externa a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General. Cualquier novedad, que se presente en la gestión de radicación de correspondencia y documentos debe ser comunicada de manera inmediata a la Secretaría General, a quien corresponde evaluar y adoptar las decisiones que sean necesarios sobre lo cual se dejará la trazabilidad requerida. Para efectos de radicación de la correspondencia o documentación se acatarán los siguientes lineamientos:

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 19 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Procedimiento de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa recibida por el FODESEP:** Se efectuará mediante el mecanismo de reloj radicador, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., quedando totalmente prohibido, radicar documentación en días diferentes a los señalados y en horarios distintos a los establecidos. Para asignar el No. de radicación, efectuar el respectivo registro y cotejar o realizar la foliación según el caso; el responsable verificará que la comunicación cumpla con todos los requisitos que son inherentes a una solicitud o comunicación y los específicos de cada trámite; asegurándose que, los documentos u otros que se adjuntan o anexan cumplan con las formalidades del caso, correspondan efectivamente a los exigidos y coincidan en su contenido y en el número, respecto a lo anunciado en la comunicación o solicitud.

El empleado responsable de radicar la correspondencia o documentos de la entidad o quien lo remplace en sus ausencias, dará fe de lo recibido reseñando de manera clara su nombre, acompañado de la firma que usualmente acostumbra, en el original y en la copia que entregará al interesado. Igualmente dejará las observaciones y constancias del caso tanto en la comunicación o solicitud que radica, como en el registro que efectúa. El empleado responsable de radicar correspondencia o documentos se abstendrá de recibir solicitudes o documentos ilegibles con tachaduras u otros similares que hagan perder la fidedignidad de la comunicación o documentos, dejando la respectiva constancia.

**Procedimiento de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa enviada por el FODESEP:** Se efectuará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de Correspondencia no podrá radicar documentación a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General.

El empleado responsable de la radicación o quien lo remplace en sus ausencias, efectuará las verificaciones que sean del caso; para asegurarse que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y se adjunten los documentos u otros, que se han anunciado, los cuales deben coincidir literalmente con el contenido, número y foliación que la comunicación ha reseñado. Cumplidas tales formalidades el empleado responsable o quien lo remplace, fechará, asignará el No. y registrará, para efectuar el envío por los diferentes mecanismos establecidos en la entidad. En caso de que la comunicación o documentos a enviarse adolezcan de alguna falencia, el empleado responsable o quien lo remplace, lo hará saber de manera inmediata al productor de la comunicación o del documento para que se subsanen. El empleado responsable de producir la comunicación o documento imprimirá el original con la correspondiente

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 20 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

copia para el consecutivo y las estrictamente indispensables que demande cada trámite en particular.

Una vez numerado y fechado el documento, si requiere modificación o cambio, no se podrá utilizar el número asignado inicialmente, por lo que, se numerará nuevamente asignándole otro número del consecutivo con la consecuente anulación del inicial, dejando la correspondiente anotación en el registro y demás constancias si a ello hubiere lugar; actuación sobre la cual se informará de manera inmediata a la Secretaría General.

**Procedimiento de radicación de correspondencia interna:** Se realizará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de correspondencia no podrá radicar comunicaciones o documentación internas a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General. En este tipo de comunicaciones se imprimirá solamente el original al cual el responsable de la radicación colocará la fecha y No y la entregará al destinatario interno. Recibida por el destinatario la que se entiende con la suscripción del nombre, firma, fecha y hora, se le tomará una única copia que se insertará en el consecutivo. El responsable de la radicación se cerciorará que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y que literalmente sus anexos coincidan con lo anunciado en la misma.

## TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS RECIBIDOS.

**Definición Trámite:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

El área de Correspondencia es la encargada de distribuir la documentación radicada y llevar el control del trámite dado a la misma. Información que se consignará en: Formato No.1 denominado "Planilla de Radicación de Correspondencia Enviada Externa". Formato No.2 denominado "Planilla de Radicación de Correspondencia Recibida Externa". El Formato No. 1 se utilizará para el trámite de la correspondencia interna. Es deber del personal que presta sus servicios en la entidad recibir la correspondencia y documentos que le son entregados por el área de correspondencia; suscribiendo el registro con la correspondiente firma.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 21 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS ENVIADOS.

Cada dependencia debe adelantar ante el área de Correspondencia la radicación de la correspondencia o documentos que deban enviarse o entregarse según el caso, sea internamente o externamente, cerciorándose que el responsable de la radicación registre el trámite de manera clara y fidedigna. Cada empleado o persona que preste sus servicios al FODESEP; será responsable de dar trámite o respuesta a la correspondencia o documentos recibidos dentro de los términos establecidos, para lo cual deberá realizar verificaciones permanentes. Sin perjuicio de los informes y estadísticas que deben ser presentados a la Secretaría General por el responsable de la radicación de correspondencia y documentos, éste debe realizar verificaciones permanentes y presentar quincenalmente un reporte sobre el estado de trámite de la correspondencia y documentos a la Secretaría General y Control Interno para lo que les corresponde.

## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Definición Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, se deben observar los siguientes lineamientos:

**Orden Cronológico:** Las comunicaciones, solicitudes o documentos, se incorporarán en las respectivas carpetas o expedientes con sus anexos o soportes, en orden cronológico, de tal manera que se evidencie el trámite realizado. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma. Cuando el documento principal relaciona documentos adjuntos, éstos deben quedar anexos al mismo.

**Numeración:** Para la numeración de los documentos que hacen parte de las carpetas o expedientes, se atenderán las siguientes disposiciones:

**Disposición Documental:** La documentación que va a ser objeto de foliación, debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio del orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción en orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 22 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Depuración Documental:** La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, borradores realizados a mano, documentos con correcciones y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

**Instrumento para Foliar:** Se utilizará lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, numerando cada folio en su parte superior derecha, anotando un número por folio, procurando no tachar ni enmendar; en caso de enmendadura se debe dejar la correspondiente constancia. Cuando un folio contenga información en ambas caras, solamente se foliará la primera cara. Las carpetas contendrán hasta 200 folios, sin embargo, si el documento a ingresar contiene anexos que excedan el número indicado, aquellos deben ingresarse en su totalidad. Si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

**Refoliación por Desglose:** Cuando se requiera desglosar documentación foliada, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el Jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.

**Refoliación por Incorporación u Organización de Documentos:** Cuando se requiera incorporar documentos en carpetas o expedientes ya foliados, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el Jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.

**Inventario Individual:** Para las Carpetas Institucionales, de Convenios y Crédito y Cartera, se requiere llevar un inventario detallado de la documentación contenida en éstas, el cual se colocará en la cara interna de la primera tapa de la carpeta. Información que se consignará en el formato No.3 denominado "Inventario Individual de Carpetas", que hace parte integral de esta resolución.

Para el caso del área de Talento Humano se requiere de una lista de chequeo específica, en la que se detallará información específica según el caso; información que se consignará en el formato No.4 denominado "Lista de chequeo- selección de personal", y formato No.5 denominado "Lista de chequeo- contrato de prestación de servicios", que hacen parte integral de esta resolución.

**Identificación de las Carpetas:** Cada carpeta debe estar rotulada en la esquina superior derecha, utilizando el formato elaborado para tal fin, el cual se encuentra

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 23 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

contenido en el formato No.6 denominado "Rotulo de Carpeta", que hace parte integral de esta resolución.

**Elaboración y Actualización del Inventario Documental:** El Inventario es un instrumento de control y consulta que debe realizarse en el Archivo de Gestión, para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe actualizar en forma constante. El formato del inventario documental se encuentra contenido en el formato No.7 denominado "Formato Único de Inventario Documental", que hace parte integral de esta resolución.

**Transferencia Documental Primaria.** Consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD).

## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

**Definición Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta. Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la 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.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

1. Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
2. Aplicación de la disposición final de las TRD.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 24 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

**Definición Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Definición Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas 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.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

1. Sensibilización y toma de conciencia.
2. Prevención y atención de desastres.
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
4. Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
5. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
6. Almacenamiento, (Determinación de espacios y áreas locativas, de mobiliario y equipo, Unidades de conservación y almacenamiento).
7. Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
8. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 25 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

**Definición Disposición Final de los Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura. Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

**1. La 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

1.1. Recepción de transferencias secundarias.

1.2. Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

1.3. Conservación y preservación de los documentos.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 26 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**2. Eliminación de Documentos:** 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.

- 2.1. Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- 2.2. Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- 2.3. Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

**3. Selección Documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- 3.1. Aplicación de método elegido (Método ó formato para la realización del muestreo).
- 3.2. Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### 4. Otros Medios de Conservación

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- 4.1. Determinación de metodología y plan de trabajo.
- 4.2. Fines en la utilización de la técnica.
- 4.3. Control de calidad durante todo el proceso.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices Cero Papel Presidencial y Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

1. Determinación de la metodología y plan de trabajo.
2. Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
3. Control de calidad durante todo el proceso.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 27 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## Las Unidades de correspondencia como parte integral de un Programa de Gestión Documental.

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

## FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.

### 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 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”.

### Archivo Histórico

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 28 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

### Implementación

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

### Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 29 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## **CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura, Directiva Presidencial 04 de 2012).**

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

1. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
2. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
3. Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
4. Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.

Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

### **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

Las prácticas para reducir el consumo de papel.

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 30 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

Usando el papel de forma racional (Reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

### **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 31 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

### Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

### Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 32 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

### **Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

### **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

### **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

### **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 33 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## Promover la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir] Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro del alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión. Se cuenta con la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

### Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

1. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
2. En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

### Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 34 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinarán con el área de servicios generales y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación.

Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página:</b> 35 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo, con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.

## PLAN DE EMERGENCIA

### Plan de emergencia gestión documental

Las características geográficas y sociales que tiene Bogotá, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones).

De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos del FODESEP corran algún tipo de riesgo.

### Recursos físicos para atención de emergencias

Se cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

#### Extintores

En el inmueble en general se cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

#### Rutas de evacuación

Actualmente se tiene establecido un punto de encuentro aledaño a las instalaciones del FODESEP, que queda ubicado en la Carrera 9 con calle 60 **“Parque los Hippies”**; y las rutas de evacuación se encuentran señalizadas.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 36 de 50
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## METAS A MEDIANO PLAZO

1. Capacitación archivística de los empleados del FODESEP.
2. Directriz Cero papel.
3. Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
4. Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
5. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

## METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar 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.
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
3. Seguimiento a las TRD y/o actualización de acuerdo con las necesidades de cada área.
4. Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central.
5. Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia.

## METAS A CORTO PLAZO

En la actualidad se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia del FODESEP, para lo cual se establecerá.

Divulgación de la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD.

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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> ENERO 2015	<b>Fecha actualización:</b> 23-01-2020	<b>Versión: 3</b>	<b>Página: 37 de 50</b>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	