



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Secretaria General
Grupo de Gestión Documental y
Notificaciones

Carrera 69 No. 25B - 44.
Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
Fax 3487804
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C., Colombia



Comité Institucional de Gestión y Desempeño

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO**

Jefe de Oficina

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES**

Jefe de Oficina

ASESOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Profesional Especializado

OFICINA ASESORA JURÍDICA
Jefe de Oficina

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL
USUARIO**

Jefe de Oficina

**GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Coordinador de grupo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe de oficina

Actualizado

Dalton Emilio Perea Luna
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

Revisado

Erika Johana Quintero Ureña
Coordinadora Grupo de Gestión
Documental y Notificaciones

Bogotá, 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. ALCANCE.....	6
1.1. Perspectiva Financiera.....	6
1.2. Perspectiva de Procesos Internos.....	7
1.3. Aprendizaje y Crecimiento.....	7
2. OBJETIVO GENERAL.....	8
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA.....	8
4. CONCEPTOS BÁSICOS.....	10
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD16	
5.1. NORMATIVOS.....	16
5.2. ADMINISTRATIVOS.....	16
5.3. TECNOLÓGICOS.....	20
5.3.1. Políticas de Confidencialidad.....	21
5.3.2. Roles y Perfiles.....	21
5.4. ECONÓMICOS.....	22
6. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.1. MISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.2. VISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.4. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	28
6.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	29
6.5.1. Tablas de Retención Documental (TRD).....	29
6.5.2. Cuadros de Clasificación Documental (CCD).....	29
6.5.3. Inventario Documental.....	29
6.6. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	29
6.6.1. Instrumentos de la Gestión de Información Pública.....	30
6.6.2. Registro de activos de información.....	30
6.6.3. Índice de Información Clasificada y Reservada.....	31
6.6.4. Esquema de Publicación de Información.....	31
6.7. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
6.7.1. Marco conceptual.....	31
6.7.2. Directrices generales.....	32
6.7.3. Articulación entre áreas.....	33
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
7.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
Instrumentos para la planeación estratégica de la gestión documental a realizar.....	35
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	36
Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental.....	37

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	38
7.3.1. Recepción, Análisis y Direccionamiento del Documento	38
Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de gestión y tramite	42
7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	43
7.4.1. Clasificación	43
7.4.2. Ordenación	43
7.4.3. Descripción	43
Caracterización del proceso de organización documental visto desde la gestión por procesos:	45
Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización:	46
7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	46
7.5.1. Preparación de la Transferencia documental:	46
7.5.2. Validación de la transferencia documental:	46
7.5.3. Migración, refreshing, emulación o conversión:	47
7.5.4. Metadatos:	47
Caracterización del proceso de transferencia documental visto desde la gestión por procesos:	48
Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de transferencias documentales	50
7.6. DISPOSICIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS	52
7.6.1. Disposición de los documentos:	52
7.6.2. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:	53
7.6.3. Eliminación:	53
7.6.4. Preservación a Largo Plazo:	53
7.6.5. Seguridad de la información:	53
Caracterización del proceso de disposición final visto desde la gestión por procesos:	54
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	55
Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo visto desde la gestión por procesos:	56
Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de Preservación a largo plazo	57
7.7. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	58
Caracterización del proceso de Valoración documental visto desde la gestión por procesos:	59
7.8. SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL PGD	60
7.8.1. Fase de seguimiento:	60
7.8.2. Fase de mejora:	60
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61
8.1. PLANES DE IMPLEMENTACIÓN	61
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	63
9.1. Planeación	63
9.2. Articulación del PGD con el Proceso de Gestión Documental	64
9.3. Articulación del PGD con los instrumentos de gestión de información	65

INTRODUCCIÓN

5

La Superintendencia del Subsidio Familiar es una Entidad estatal del orden nacional que garantiza a través de sus funciones de inspección, vigilancia y control, el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar. Y, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Gestión Documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) se ha elaborado el presente Programa el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Adicionalmente este Programa de Gestión Documental responde a las necesidades normativas que regulan la gestión archivística en Colombia y a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental. En consecuencia, en este documento se presentan diez secciones que conforman todas las etapas de identificación, diagnóstico, diseño, formulación, implementación, armonización y seguimiento de la política de gestión documental para la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Este documento resulta ser entonces la guía mediante la cual no solo se formula la política de gestión documental para la entidad. También, se presentan las actividades y responsables para garantizar su implementación y actualización, apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la entidad en su Plan Estratégico Institucional 2015-2018. Adicionalmente, otro de los elementos fundamentales que componen este documento está relacionado con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, en cumplimiento de las directrices dictadas por el gobierno nacional y la legislación vigente.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, determina las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa. De acuerdo a lo anterior, el alcance del Programa de Gestión Documental va desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la armonización los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en la entidad.

6

1.1. Perspectiva Financiera

La implementación de este programa y el cumplimiento de los objetivos dispuestos está estrechamente ligada con la ejecución de otros instrumentos archivísticos y proyectos en materia de Gestión Documental. En consecuencia, se requiere una adecuada financiación que garantice los suficientes recursos financieros para su implementación anual; dicha financiación se encontrará asociada al presupuesto de gastos de funcionamiento y al presupuesto de proyectos de inversión formulado en la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo a cada vigencia.

Por otra parte, esta perspectiva también está relacionada con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos en la Superintendencia del Subsidio Familiar, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso consiente y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la redistribución de tareas y actividades al interior del proceso de Gestión Documental.

Indicadores de Gestión		
<p>Efectividad en la entrega de documentación a usuarios externos</p> <p>Formula: (Total de documentos devueltos a usuarios externos en el periodo/ Total de documentos enviados a usuarios externos en el periodo)*100</p> <p>Fuente de datos: Reposte de información suministrado por 4-72</p> <p>Quien mide: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Periodicidad de Medición: Trimestral.</p>	<p>Entradas y Salidas de Gestión Documental</p> <p>Formula: (Número de documentos entregados oportunamente en el periodo/total de documentos recibidos en el periodo)*100</p> <p>Fuente de datos: Reporte del aplicativo ESIGNA.</p> <p>Quien mide: : Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Periodicidad de Medición: Trimestral.</p>	<p>Préstamo de Documentos</p> <p>Formula: (Documentos prestado en el periodo/ Total de documentos solicitados en el periodo) *100</p> <p>Fuente de datos: Formato de préstamo y consulta de Documentos.</p> <p>Quien mide: : Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Periodicidad de Medición: Trimestral.</p>

1.2. Perspectiva de Procesos Internos

De acuerdo a lo planteado en el Manual de Calidad, el Plan Estratégico Institución y el Diagnóstico Integral de Archivos, se formulan las siguientes perspectivas identificadas en los mencionados documentos. Todo esto como una clara ruta mediante la cual se fijarán las actividades y responsabilidades en este programa:

- Mejorar la administración y calidad del servicio de la información en los trámites realizados por los funcionarios, antes vigilados y ciudadanos en la entidad.
- Garantizar la transparencia y acceso a la información pública mediante el establecimiento de estándares eficientes y adopción de instrumentos archivísticos para la gestión institucional de la información.
- Proporcionar la información oportunamente dentro de una estructura de información, para aumentar la efectividad de los procesos de inspección, vigilancia y control a los entes vigilados.

1.3. Aprendizaje y Crecimiento

El desarrollo e implementación del PGD está proyectado para realizarse de tal forma que los diferentes procesos participarán de acuerdo a su interacción con los programas específicos, así entonces, los instrumentos que integran el PGD serán el resultado del trabajo en equipo con el grupo interdisciplinario, de las oficinas de Tecnologías, Asesora de Planeación y Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la dinámica de este proceso, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes y así poder contar con un sistema de información integrado, seguro, confiable y orientado al crecimiento integral de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. OBJETIVO GENERAL

Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información, inherentes a la misión de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cualquier soporte ya sea: papel, electrónico, digital, magnético desde su origen hasta su disposición final.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1.1. Implementar el Programa de Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2.1.2. Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2.1.3. Orientar a las Áreas en la adecuada gestión de la documentación producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2.1.4. Implementar la aplicación de las herramientas archivísticas: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental, al interior la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2.1.5. Normalizar la administración y organización de los documentos a partir de las directrices, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los mismos.
- 2.1.6. Simplificar los trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- 2.1.7. Mitigar y controlar los riesgos y costos en los archivos.

3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

Responsabilidad General de los Funcionarios y Contratistas del proceso de Gestión Documental: Los funcionarios del proceso de Gestión Documental trabajaran sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor.

Obligaciones de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: En cabeza del encargado del proceso de Gestión Documental queda la obligación de velar por la custodia, integridad y autenticidad de

los documentos de archivo y es responsable de la elaboración del inventario documental, su organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos.

Responsabilidad Especial. Los Funcionarios y /o Contratistas de cada dependencia:

- a. Deben conformar expedientes documentales según sus funciones administrativas y procesos que tengan a su cargo, como únicos responsables y conocedores de la documentación que manejan en la ejecución del proceso o actividad legal o administrativa.
- b. Como conocedores y responsables de sus actividades deben hacer la identificación de los documentos fundamentales del expediente para su custodia, conservación y puesta en servicio; los documentos que son de apoyo como: copias de resoluciones, recortes de periódico, folletos, revistas, manuscritos y/o documentos que no den cuenta del proceso o no pertenezcan a este, deben ser retirados y eliminados por el Funcionario como dueño y conocedor de esta información.
- c. Como responsabilidad del Funcionario y/o Contratista al recibir y/o entregar un cargo ya sea por: ingreso, traslado o retiro; la información y documentación (física y digital) correspondiente, deberá relacionarse en el Formato único de inventario Documental (FUID) entregados al Jefe Inmediato o al Supervisor del contrato.
- d. Es responsabilidad del Funcionario y/o Contratista elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la información y documentación a cargo, en el Formato único de inventario Documental (FUID).
- e. Es responsabilidad del Funcionario y/o Contratista hacer transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- f. Es responsabilidad de los Funcionarios y /o Contratistas, mantener y garantizar la integridad física de la documentación, no romperla, no mutilarla, no extraer total o parcialmente partes de información, manejada ya sea en papel, CD, magnética, USB, Disco Extraíble.
- g. El Funcionario y/o Contratista tiene como responsabilidad, el no: resaltar con colores partes del texto, subrayar con lápiz, bolígrafo de tina seca, bolígrafo de tinta húmeda o gel, marcadores, micro puntas de colores, ni debe hacer anotaciones y observaciones al pie o margen del texto.
- h. Es responsabilidad del Funcionario y /o Contratista seguir los lineamientos y directrices que la Superintendencia del Subsidio Familiar imparta en lo relacionado a Gestión Documental.

4. CONCEPTOS BÁSICOS

La compilación de términos archivísticos se hace con el objetivo de aclarar una instrucción determinada, es parte integral del Programa de Gestión Documental. Está soportado con los conceptos dados por el Archivo General de la Nación, Ente rector de la política archivística a nivel nacional. Los términos aquí expuestos, son extraídos del texto de este documento y se han ordenado alfabéticamente.

10

A

Acceso a Documentos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conserva los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

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

Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista Institucional y de acuerdo con la categoría de archivo oficial, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de Archivos.

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 Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Archivista: Persona especializada en el manejo de archivos.

C

Ciclo vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

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

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

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

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Digitalización: Es un proceso que consiste en la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización y consulta desde cualquier equipo de cómputo.

Disposición Final de Documentos: Selección de documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

Documento Electrónico: Se entiende como "La información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax."

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Público: Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es un instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

Documento privado: Es el que no reúne los requisitos para ser documento público.

E

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Hoja de libro o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración de documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que lo originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

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

M

Manual de Archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Material Desacidificado: Material libre de ácido que protege la documentación del traspaso de acidez.

O

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

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

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signarlos documentos de una entidad.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad y organismo.

P

Planeación Documental: 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.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que se establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

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 de Documental.

S

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada departamento de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Sub-serie Documental: Es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

14

T

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de documentos.

Tipo Documental: Unidad Documental simple.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

U

Unidad Documental: Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otros; cajas, libros etc.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

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

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

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

Código: FO-PCA-CODO-009 Versión:

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios, secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5.1. NORMATIVOS

La Superintendencia del Subsidio Familiar en miras de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total (Gestión, Central e Histórico), ha adelantado con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gestión Documental, la actualización de las cadenas de valor de todos sus procesos, el planteamiento y elaboración de las herramientas archivísticas, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

Se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Dicha información se encuentra compilada en el Normograma de la Entidad, particularmente en la sección correspondiente al proceso de Gestión Documental. *Ver Normograma de la entidad.*

5.2. ADMINISTRATIVOS

- a. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, es el ente máximo de la aprobación de la política de Gestión Documental.
- b. Los programas específicos desarrollados en el marco de la implementación de la política archivística, serán socializados y discutidos por las áreas de interés directamente relacionadas antes de la aprobación correspondiente.
- c. La Superintendencia del Subsidio Familiar dará a conocer a sus entes vigilados la normatividad y políticas de Gestión Documental, emanadas por el Archivo General de la Nación.
- d. La Administración del Archivo Central, se encuentra a cargo del proceso de Gestión Documental.

Es importante tener en cuenta que mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la entidad, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las instituciones del sector relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad la Superintendencia; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea, entre otras.

Ahora bien, en el caso de La Superintendencia del Subsidio Familiar, la Oficina Gestión Documental y Notificaciones en un trabajo colaborativo con Planeación en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento constante de la Oficina de Control Interno, se han venido encargando de poner

en marcha y optimizar los diferentes procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y de gestión documental.

Por otra parte, a nivel administrativo, se plantea la siguiente metodología con el propósito de abordar las respectivas mejoras a cada uno de los procesos de la gestión documental:

a. A partir de la presentación del informe de diagnóstico integral de archivo se recopiló información sobre el estado actual de la gestión documental en La Superintendencia del Subsidio Familiar, pertinente para la formulación de las actividades y directrices en PGD.

b. Como referente metodológico se tiene en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD con el objetivo de alienar los procesos de la gestión documental en la entidad, garantizando la adecuada gestión, trámite, administración y conservación de la información y los archivos La Superintendencia del Subsidio Familiar.

c. Se integrarán los proyectos y presupuesto para la implementación de PGD en el plan anual de adquisiciones de la entidad.

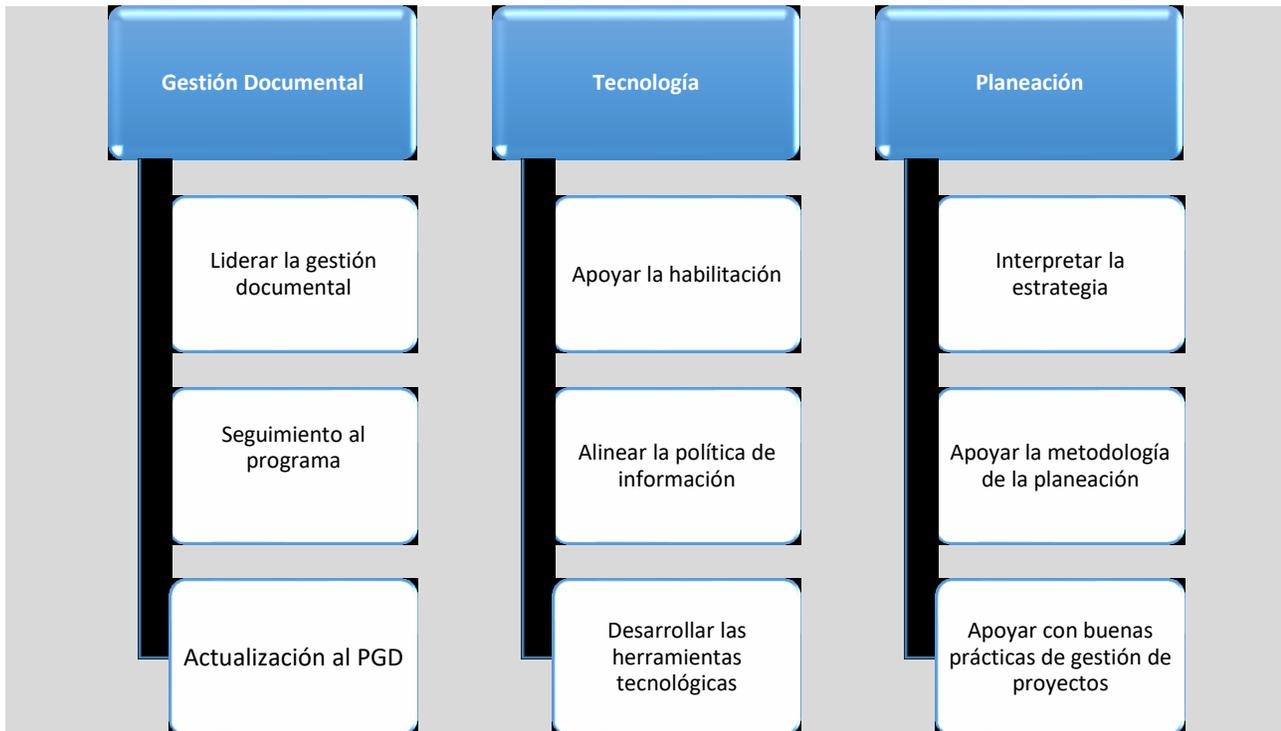
d. Los planes de mejoramiento resultado de proceso de diagnóstico, auditoría y rendición de cuentas asociados al proceso de gestión documental se incorporan en el Plan Institucional de Archivos con el propósito de formalizarlos, visibilizarlos como proyectos y apalancarlos presupuestalmente.

e. La metodología para la identificación de los riesgos, seguimiento a los planes de acción y auditoría al proceso de gestión documental se realizarán teniendo en cuenta la metodología y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

f. La planeación y ejecución de las actividades de formación y capacitación se realizarán teniendo en cuenta las disposiciones del proceso de gestión del Talento Humano y las mecánicas de comunicación institucional.

g. Se adoptará el programa de gestión documental mediante resolución administrativa. Adicionalmente, será publicado en la página web de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.

Roles integradores:



Claves para la articulación administrativa del equipo:



La calidad se define en la norma ISO 9000 como “el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”; con base a lo anterior, La Superintendencia del Subsidio Familiar, en el marco de la implementación y optimización del Sistema Integrado de Gestión pretende en lo relacionado con la política archivística de la entidad y los procesos de la gestión documental adelantar las siguientes acciones para el aseguramiento de la calidad en los procesos del PGD:

- Actualizar y optimizar todos los manuales, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Implementación de un tablero de control que permita la verificación del cumplimiento de actividades.
- Elaboración de un plan de auditoría interno para la evaluación de cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Socialización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

En general, La Superintendencia del Subsidio Familiar con el firme propósito de garantizar la calidad, acoge la implementación constante de los principios impartidos por el ciclo PHVA, realizando actividades relacionadas con:

- Planificar: estableciendo objetivos e identificando los procesos necesarios para lograr los resultados propuestos.
- Hacer: implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas.
- Verificar: una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios.
- Actuar: realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias.

5.3. TECNOLÓGICOS

La Superintendencia del Subsidio Familiar ha implementado políticas de desarrollo tecnológico, siguiendo la Estrategia de Gobierno el Línea y Eficiencia Administrativa, Directiva Presidencia 04 de 2012 Cero Papel a través de un Sistema de Información Documental que está conformado por las siguientes aplicaciones:

20

SIREVAC y SIGER de carácter transicional.

El proceso de Gestión Documental se administra y se gestiona a través del Gestor Documental, Plataforma eSigna Gestión y Tramitación Electrónica - GTSS con los Módulos:

- a) Registro y control de cajas de compensación familiar
- b) Visitas a entes vigilados (Ciclo PHVA)
- c) Empleadores morosos de las cajas de compensación familiar
- d) Archivo y correspondencia
- e) Conceptos jurídicos
- f) Notificaciones judiciales
- g) PQRSF
- h) Proyectos de inversión
- i) Certificados de existencia y representación legal

IBM – VERSE como herramienta de colaboración para correo electrónico, agenda electrónica y chat interno.

Estas herramientas tecnológicas, apoyan a la Entidad en la interacción con los ciudadanos y Entidades Vigiladas, en la adecuada, oportuna y pertinente tramitación de los diferentes servicios que ofrece la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Los servicios del sistema de información cuentan con las siguientes características:

- a) Flexibilidad en la captura de los documentos.
- b) Implementación de herramientas de indexación, catalogación y clasificación.
- c) Implementación de sistemas de búsqueda, localización y recuperación pertinente de la información.
- d) Versatilidad en la visualización de documentos.
- e) Integridad y seguridad de los documentos.
- f) Eficiencia en los procesos de producción, utilización, conservación o eliminación de los documentos, mediante la utilización de prácticas y procedimientos normalizados.
- g) Capacidad de gestión para el flujo de trabajo documental lo que supone la capacidad de establecer ciclos de aprobación, alertas y procesos de trabajo.
- h) Escalabilidad (gestión de nuevos usuarios, nuevos procesos).

5.3.1. Políticas de Confidencialidad

El sistema de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con los siguientes niveles de confidencialidad:

- a) Defecto: Permite la visualización de los documentos del sistema de información.
- b) Confidencial: Necesita de la autorización del productor del documento para la visualización de terceros.
- c) Ultra secreto: Solo pueden ver los productores de los documentos y quienes aprueban su contenido.

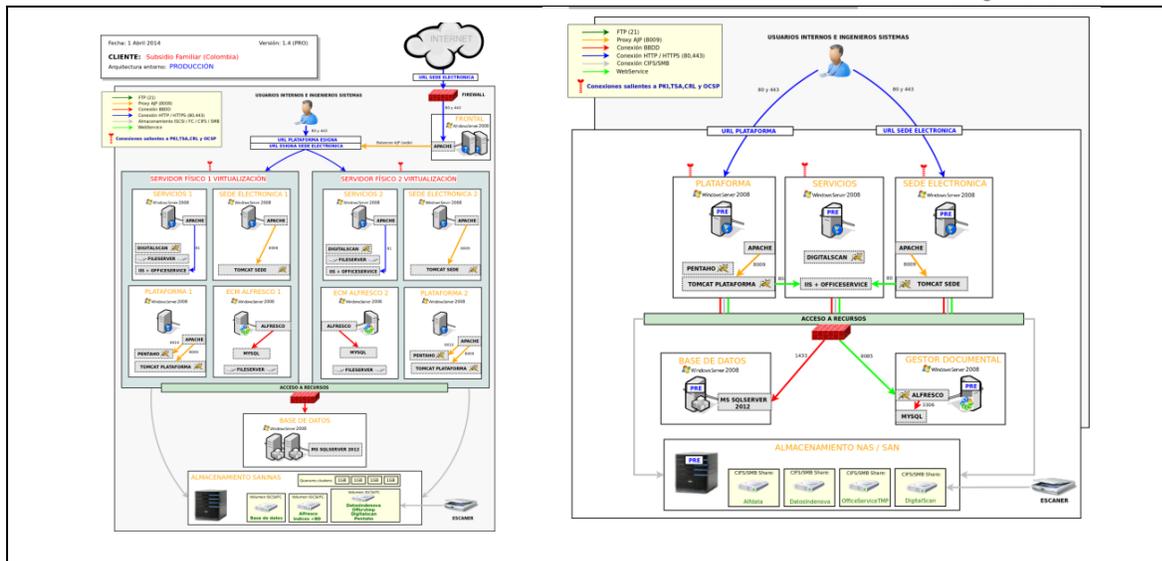
5.3.2. Roles y Perfiles

Dentro de los perfiles del sistema de información esta:

- a) Usuario
- b) Administrador
- c) Súper-administrador

Los perfiles del sistema de información, están definidos de acuerdo al proceso y tipo de interacción de los usuarios con los documentos y van desde la creación, tramite, edición, aprobación, etc. (procesos Workflow).

HERRAMIENTAS FÍSICAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
DESCRIPCIÓN DEL HARDWARE	
El sistema integrado de información está alojado en cuatro servidores virtuales, con las siguientes características físicas: 8 núcleos, 12 GB RAM. Sobre los servidores físicos se utilizará como sistema de virtualización, HypeperV, administrado por el cliente	
TIPO DE SISTEMA	
Windows server 2008 Cliente - Servidor	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	
Ambiente servidores virtuales	Servidores de producción



5.4. ECONÓMICOS

Se han dispuesto y destinado recursos económicos por parte de la entidad para el planteamiento, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental. Así mismo se deben destinar periódicamente recursos económicos para actualización de Sistemas de Información Integrados encaminados a la Gestión Documental Electrónica.

El proceso de Gestión Documental cuenta con un Proyecto de Inversión, denominado Implementación y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Dicho Proyecto de Inversión contempla los rublos presupuestales a la vigencia 2022.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental junto con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación es la responsable de diseñar los proyectos de inversión y realizar la apropiación de los recursos para los nuevos proyectos, de tal manera que se logre la continuidad del sistema de Gestión Documental, los cuales deben ser aprobados por el DNP.

6. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para garantizar una exitosa implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental se asigna al Grupo de Gestión Administrativa y Documental como el responsable de la actualización e implementación de los procesos de Gestión Documental formulados en este documento.

Nota: En la resolución 0129 del 7 de febrero del 2014 se crea el Grupo de Gestión Administrativa y Documental con las siguientes funciones frente a la gestión documental. Para ver las funciones asignadas ver el artículo quinto numeral 2, 3 y del numeral 20 al 38. (Anexo No. 6).

23

6.1. MISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental se constituye en una herramienta estratégica para la gestión diaria de la Superintendencia del Subsidio Familiar y es por eso que para garantizar una armonización con los demás procesos de la entidad se formula la siguiente misión para el proceso:

La Gestión Documental será reconocida como un proceso habilitador que gestione con criterios de calidad, oportunidad y transparencia los recursos de información de la organización con el propósito de apalancar los objetivos estratégicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

El diseño y la implementación de los procesos de Gestión Documental en la entidad deberá apuntar al cumplimiento de esta misión ya que es el eje central del proceso.

6.2. VISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El planteamiento de la visión para los procesos de Gestión Documental apunta al establecimiento de metas estratégicas a corto, mediano y largo plazo, que serán desarrolladas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). En consecuencia, se formula la siguiente visión:

Implementar en todos los niveles y procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el Programa de Gestión Documental logrando una asertiva y provechosa integración con el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de disminuir el tiempo de gestión de cada uno de los tramites de todos los procesos en la entidad.

6.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el documento que describe las características generales del proceso, la integración con los demás procesos de la entidad y las actividades que este realiza de acuerdo al ciclo PHVA. Actualmente la caracterización se encuentra en proceso de aprobación y codificación por parte del Sistema de Gestión de Calidad. A continuación, se presenta la versión 2 de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental:

GESTIÓN INTEGRAL		CÓDIGO:
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		VERSIÓN: 2
MACRO-PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
DUÑO DEL PROCESO: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.		

CLASE DE COPIA: CONTROLADO

1. OBJETIVO

Gestionar los proyectos, programas y tecnologías, enfocadas a la eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo (ARCHIVO TOTAL) de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la generación e implementación de políticas y metodologías enfocadas a garantizar el uso, acceso y la preservación de la memoria institucional de la Entidad, así como el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas los niveles y procesos de la entidad relacionados con la gestión de los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	PUNTO DE CONTROL
Legislación archivista vigente dictada por el Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación Presidencia de la República de Colombia	(P) Diseñar, presentar y convalidar los instrumentos y guías archivísticas	Instrumentos archivísticos aprobados	Procesos de SuperSubsidio	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Programa de Gestión Documental Programa de gestión de documentos electrónicos

					Plan Institucional de Archivos
Planeación estratégica institucional	Oficina Asesora de Planeación Superintendente del subsidio Familiar	(P) Evaluar las necesidades de normalización y administración de documentos e información	Proyectos de Gestión Documental	Procesos de SuperSubsidio	Plan Institucional de Archivos
Solicitud de préstamo y/o consulta de documentos	Funcionarios de la entidad y ciudadanos	(H) atención de la necesidad de información	Documento solicitado junto con el registro de préstamo o consulta	Funcionarios de la entidad y ciudadanos	Control de préstamo y consulta de documentos
ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	PUNTO DE CONTROL
Transferencias documentales	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	(H) Atender el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	FUID, Documentos físico o electrónicos listos para transferir	Procesos de SuperSubsidio	Formato Único de Inventario Documental
Disposición final de documentos	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	(H) Identificar las agrupaciones documentales que cumplido su tiempo de retención procede con la disposición final	Informe de disposición final	Proceso de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental, Acta de eliminación documental
Necesidades de capacitación y acompañamiento implementación. Auditorias	Funcionarios de la entidad	(H) Identificar los temas de capacitación de acuerdo a lo evidenciado	Plan de capacitaciones y acompañamiento implementación PGD	Funcionarios de la entidad	Plan de capacitaciones Formato de asistencia

Gestión de correspondencia entrante	Cliente interno y externo	(H) Registro, radicación y digitalización	Correspondencia registrada y radicada en el sistema de información GTSS	Funcionarios de la entidad	Rotulo de radicación
Gestión de correspondencia saliente	Procesos de SuperSubsidio	(H) Registro, radicación y envío de correspondencia	Correspondencia radicada y registrada en el sistema de información SIPOST	Procesos de SuperSubsidio	Planilla de envíos Orden de servicio
Implementación del Programa de Gestión Documental	Procesos de SuperSubsidio	(V) Realizar acompañamiento a la implementación del programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental implementado	Procesos de SuperSubsidio	Cronograma de implementación del PGD y PINAR
Procesos de Gestión Documental	Informe de gestión del proceso de gestión documental Indicadores de Gestión Matriz de Riesgos Plan de acción Plan anticorrupción y atención al ciudadano	(V) Evaluar y analizar los indicadores de gestión del proceso	Reporte de indicadores de gestión del proceso	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Indicadores de Gestión reportados en ISOLUCION

VERIFICAR

- Auditoria interna de calidad
- Control Servicio no conforme
- Seguimiento a indicadores de gestión
- Revisión por la dirección
- Revisión del cumplimiento legal
- Análisis de riesgos

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones correctivas - Acciones preventivas - Acciones de mejora - Gestión del cambio - Armonización de procesos de Gestión Documental

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procesos relacionados

VER MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Procedimientos

- ✓ Administración del Archivo de Gestión.
- ✓ Administración del Archivo Central
- ✓ Gestión de correspondencia
- ✓ Préstamo y consulta de Documentos.
- ✓ Transferencias documentales.
- ✓ Disposición final de Documentos
- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Otros documentos

MANUAL DE ARCHIVO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5. RECURSOS

Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros

6. INDICADORES DE GESTIÓN

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Efectividad en la entrega de documentación a usuarios externos	$\frac{\text{Total de documentos devueltos a usuarios externos en el periodo}}{\text{Total de documentos enviados a usuarios externos en el periodo}} * 100$	Cumplir	Trimestral
2	Entradas y Salidas de Gestión Documental	(Número de documentos entregados)	Cumplir	Trimestral

		oportunamente en el periodo/total de documentos recibidos en el periodo)*100		
3	Préstamo de Documentos	(Documentos prestado en el periodo/ Total de documentos solicitados en el periodo) *100	Cumplir	Trimestral

7. RIESGOS

Ver numeral 6.2 del Programa de Gestión Documental

8. MARCO LEGAL

Ver matriz del marco legal

9. REQUISITOS DE LA NORMA

Matriz requisitos norma Superintendencia del Subsidio Familiar.

10. RECURSOS

Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros

6.4. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley 594 del 2000 Ley General de archivos, la Superintendencia del Subsidio Familiar estandariza los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo a sus valores documentales y tiempos de retención, denominados así:

- a) Archivo de gestión: es la etapa en la que los documentos son producidos o recibidos, adquiriendo los valores documentales. Este acervo de constante consulta y ha sido generado por lo general en no más de un año. Dentro de los términos no aceptados están: Archivo de oficina o Archivo personal.
- b) Archivo central: Es la unidad administrativa que gestiona el diseño e implementación de los procesos de gestión documental y reúne todos los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite y disminuido su nivel de consulta. Dentro de los términos no aceptados están: Archivo muerto, Archivo inactivo o Archivo viejo.
- c) Archivo Histórico: Etapa en la que se custodian y gestionan documentos transferidos de cualquiera de las dos etapas anteriores y que por lo general deben conservarse permanentemente. Estos documentos son transferidos al Archivo General de la Nación ya que han adquirido valores secundarios y se consideran memoria histórica y/o cultural de la nación. Para el caso de la entidad el

archivo central es aquel que se constituye por parte del Archivo General de la Nación por las transferencias secundarias realizadas en cumplimiento de la TRD y TVD convalidadas por el AGN.

6.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

29

Para la implementación del Programa de Gestión Documental y la Gestión de cada uno de los procesos del programa en la Superintendencia del Subsidio Familiar se elaboraron y aprobaron los siguientes instrumentos archivísticos. Dichos instrumentos archivísticos están alineados con el Sistema Integral de Gestión y las recomendaciones del Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación.

6.5.1. Tablas de Retención Documental (TRD)

De acuerdo con el Archivo General de la Nación es un Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

En la Superintendencia del Subsidio Familiar se elaboraron y aprobaron las TRD y se encuentran debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.

6.5.2. Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

De acuerdo con el Archivo General de la Nación es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

En la Superintendencia del Subsidio Familiar se elaboró y aprobó el CCD de las TRD y se encuentran debidamente convalidados por el Archivo General de la Nación.

6.5.3. Inventario Documental

De acuerdo con el Archivo General de la Nación es un Instrumento de recuperación y control de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

6.6. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento con las disposiciones de dadas en los artículos 12, 13, 15,16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene las siguientes obligaciones frente a la gestión de la transparencia y acceso a la información pública en la entidad:

- a. Elaboración, aprobación, convalidación y publicación de los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
- b. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de activos de información, el cual debe estar articulado con las series, sub series y tipos documentales documentadas y aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
- c. Es responsabilidad del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión, diseñar, aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental para la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- d. Documentar en manuales, procedimientos o instructivos de acuerdo con la estructura de la documentación adoptada por el Sistema Integrado de Gestión, las actividades de creación, gestión, organización y conservación de los fondos documentales que responsan en el archivo central, centro de documentación e información y archivos de gestión.
- e. Disponer el modelo de gestión de documentos electrónicos para que los sistemas de información en la entidad se armonicen con las directrices dadas en la política de gestión documental, el programa de Gestión Documental adoptado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y las estrategias de gobierno en línea. Con el propósito de garantizar la eficiente administración y acceso a la información pública que produce, recibe y gestiona la entidad.

6.6.1. Instrumentos de la Gestión de Información Pública

La construcción, adopción y divulgación de los siguientes instrumentos de la gestión de información pública dispuestos en el Título V, Artículo 35 del Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, serán responsabilidad del Proceso de Gestión Documental. Quienes junto con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación conformaran una mesa de trabajo con el propósito de garantizar su construcción teniendo en cuenta las necesidades de información de cada entidad y la metodología dispuesta por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República documentada en la *Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública*.

6.6.2. Registro de activos de información

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, en formato electrónico. Es útil para identificar la información

que posee la Superintendencia del Subsidio Familiar y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión¹.

6.6.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el listado de agrupaciones y tipos documentales donde se determina el nivel de acceso a la información que produce, recibe y gestiona la Superintendencia del Subsidio Familiar. La clasificación dada a la información aplica a aquella que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación). El propósito de este instrumento es darle a conocer a los ciudadanos la información que tiene acceso restringido².

31

6.6.4. Esquema de Publicación de Información

Es el instrumento en el que notifica sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Teniendo en cuenta, La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712, la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas y la Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva en la página web de la entidad³.

6.7. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” en sus capítulos IV, V, VI y VII se formulan las siguientes políticas generales que garantizan la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. Estas políticas se denominan estratégicas porque regulan la gestión de información de todos los macro-procesos y servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

6.7.1. Marco conceptual

- a) El Grupo de Gestión Administrativa y Documental formulara y revisara constantemente la metodología para la administración de la información que produce, recibe y tramita, teniendo en cuenta los diferentes soportes de información (físico, electrónico o digital) y la legislación archivística correspondiente.
- b) La Superintendencia del Subsidio Familiar adoptara los siguientes instrumentos archivísticos que servirán para el desarrollo de la Política de Gestión Documental. Tales instrumentos archivísticos serán realizados de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental, Modelo de

¹ COLOMBIA. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea] Disponible en: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf> [consultado 09 de diciembre de 2016]. P - 23.

² Ibid. p. 29

³ Op. cit. p. 51

Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Bancos Terminológicos de tipos, series y sub series documentales.

- c) La definición de las responsabilidades asignadas a cada proceso de la Superintendencia del Subsidio Familiar frente a la adopción de los instrumentos archivísticos, debe ser documentada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental mediante manuales, guías y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- d) Toda comunicación oficial recibida y enviada en la Superintendencia del Subsidio Familiar deberá ser radicada en el Centro de Documentación e información (CDI), con el propósito de oficializar su trámite cumpliendo con los términos establecidos por la ley.

6.7.2. Directrices generales

- a) La Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con los recursos financieros, humanos y físicos para la implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- b) El Grupo de Gestión Administrativa y Documental es el encargado de documentar en el marco del Sistema de Integrado de Gestión las directrices, metodologías y responsabilidades frente a los siguientes procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración documental.
- c) El Grupo de Gestión Administrativa y Documental será el único autorizado para eliminar documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, previa autorización del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- d) Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y a la programación emitida por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- e) Es responsabilidad de cada funcionario organizar los documentos con base en las Tablas de Retención Documental de su área (convalidadas por el Archivo General de la Nación) y las recomendaciones dadas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- f) Todos los jefes de área y líderes de procesos de la entidad deberán garantizar la conformación y actualización del Inventario Documental de todos los documentos que se almacenan en su área sin importar el soporte de la información, además deberá garantizar su adecuada conservación y custodia.
- g) Es deber de cada funcionario al ser desvinculado o trasladado de su cargo, entregar los documentos de archivo debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- h) Cada dependencia debe mantener su archivo correctamente organizado, mediante la conformación de expedientes para garantizar una gestión administrativa transparente y eficaz.

- i) El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, divulgará y socializará mediante el uso de estrategias pedagógicas y herramientas tecnológicas las responsabilidades, procesos y actividades del Programa de Gestión Documental a todos los procesos, niveles y funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

6.7.3. Articulación entre áreas

33

- a) Todas las áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar se comprometen a participar en las actividades de implementación, seguimiento y mejora del Proceso de Gestión Documental.
- b) En la formulación y ejecución de los planes y proyectos estratégicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar relacionados con la producción, gestión, organización, conservación y disposición final de documentos, estarán involucrados: el Grupo de Gestión Administrativo y Documental, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Oficina Asesora de Planeación.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos archivísticos son una guía de técnicas archivísticas, normatividad nacional y estándares internacionales que se hilan para administrar de forma eficiente, eficaz, pertinente y oportuna la información de una Entidad logrando una Administración Eficiente. La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través del diagnóstico documental integral, establece cuales son los procesos que ya tienen implementados, cuales debe aplicar y de qué forma, y cuales debe implementar y/o cambiar.

7.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Planeación estratégica, simplifica y racionaliza la labor Archivística de las áreas obedeciendo a un plan de acción con líneas concretas que facilita su implementación de manera efectiva. Además, 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. Corresponde además a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo (Plan Institucional de Archivos - PINAR). La creación de los documentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que establezca la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Se debe tomar cada uno de los procesos y procedimientos, ya establecidos para el cumplimiento de las funciones en cada área de la Superintendencia del Subsidio Familiar, según la información originada en cada una de las actividades del procedimiento, se debe hacer el análisis de: si la información se debe contener en soporte papel, digital, electrónica o en una base de datos. La mejor práctica es producir, tramitar, valorar y decidir la disposición final de la información en medio electrónica para toda la Entidad.

Por último, es importante enunciar que GTSS es un software especialista en la gestión de documentos electrónicos en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Este, tiene como uno de sus objetivos gestionar la información administrativa de forma electrónica, aunque también se puede utilizar para la gestión de

documentos físicos⁴. Este software está diseñado para mantener, conservar, garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo⁵. Los lineamientos e instrucciones para hacer el uso adecuado y eficiente de la herramienta las darán la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Criterios a tenidos en cuenta en la planeación del PGD en la Superintendencia del Subsidio Familiar:

ESTRATÉGICOS	POLÍTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el Programa de Gestión Documental se armonice con la dirección estratégica de la SSF. • Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo de la SSF. • Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental. • Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el de cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental. • Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos. • Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de la SSF 	<p>Establecimiento de una política de registros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adecúe a los fines, misión y visión de la Entidad. • Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información. • Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros. • Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental. • Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad. • Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de registros de información. • Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad. • Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implemente en todos los niveles de la Entidad.

⁴ Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de ArchivoMoReq2.

⁵ Consejo Internacional de Archivos. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Abril de 2005. pág. 23

Caracterización del proceso de Planeación visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) 	
Objetivo	
Análisis de los procesos de la entidad para determinar requisitos para la creación y control de registros.	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos y Coordinadores SSF	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES Y / O INSUMOS	
- Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental - Documento Tabla de retención documental - Formato de Caracterización documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.	

Instrumentos para la planeación estratégica de la gestión documental a realizar

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR	Actualizar, revisar, publicar, implementar.
Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental de manera adecuada.	Actualizar, revisar, publicar, implementar.
Documentar, elaborar y estandarizar los manuales, procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Instrumentos archivísticos: Inventarios documentales, Cuadros de Clasificación, TRD, TVD, Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, revisar, aprobar, publicar, implementar.
Diseñar estrategias de sensibilización y culturización.	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlas y ejecutarlas.
Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Elaborar, revisar, aprobar, Implementarlos y ejecutarlos. Evaluar su cumplimiento.

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se define como la generación de documentos dentro de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esta fase se centra más en la utilización de los formatos que se han dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión en cuanto a control de registros, formatos y listado maestro de documentos.

En definitiva, este es el punto donde las partes Estratégicas, de Gestión, Apoyo y en general quienes elaboran documentos participan activamente de acuerdo a la finalidad del documento en cualquier soporte que sea alojado.

En esta etapa se deben concentrar los esfuerzos de la administración para identificar los documentos que necesariamente deben estar en físico, y los documentos que deben estar en soporte electrónico, magnético o cualquier otra forma técnica de reproducción, medios y recursos que se utilizaran para la impresión y posterior distribución, la inclusión de los documentos generados en la Tablas de Retención Documental para lograr asociarlos a las series y sub series, así como al momento de digitalizar asociar las imágenes de acuerdo a su área, de esta forma se llevara el control de las respuestas a comunicaciones, requerimientos o informes.

- a) Se debe Validar la estructura formal de las series, sub series y tipos documentales frente a los registros generados por el área productora.
- b) Seleccionar tipologías documentales conforme a formatos y formularios regulados por el Sistema de Gestión de Calidad e identificados en la TRD y/o en el Cuadro de Clasificación Documental.

Con respecto a la producción documental, encontramos actividades como:

- a) Diseño de la documentación requerida para el proceso: Se tienen identificados los documentos requeridos, se debe tener un listado maestro de documentos que debe implementar el Sistema de Gestión de la Calidad y que debe replicarse a toda la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- b) Estandarización de la producción documental: A través del Sistema de Gestión de la Calidad, se detalla la estructura de la documentación, su codificación, versión, responsabilidad en la autorización, presentación y/o soporte, características generales y específicas de los documentos.
- c) Codificación o identificación del documento electrónico producido y tramitado en el Sistema de Información GTSS, de tal forma que se pueda ordenar, clasificar y recuperar oportunamente, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.

Caracterización del proceso de producción documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo	
Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos de la ART.	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia.	

Instrumentos para la planeación estratégica de la producción documental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaboración de la política para la producción de documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Elaboración del manual para producción de documentos, correspondencia, gestión y trámite de los documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

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.

38

Dentro de la gestión y trámite encontramos procedimientos asociados como:

7.3.1. Recepción, Análisis y Direccionamiento del Documento

Radicación: Recibe los documentos externos e internos presentados por parte de los usuarios, por medio de los canales y/o procesos habilitados para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- b) Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, Dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud y la TRD respectiva (una vez convalidadas).
- c) Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la Superintendencia del Subsidio Familiar, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios, serie y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- d) Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el Gestor Documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- e) Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, misionales, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
- f) Una vez radicado y escaneado el documento el Gestor Documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- g) Gestión documental generara el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo de gestión.
- h) Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta, el registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras áreas o a usuarios externos de Superintendencia del Subsidio Familiar, desarrollando las siguientes actividades:
 - Identificar los medios de envío o canales de comunicación
 - Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los siguientes requisitos, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.

- i) En el caso de comunicaciones entre áreas se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el Gestor Documental GTSS, de forma automática.
- j) En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los usuarios externos que cuenten con número de registro, el área genera la respuesta desde el sistema con la respectiva firma digital y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. GTSS debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.
- k) GTSS debe generar un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

Correspondencia en Devolución:

- a) En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y se asocian al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

Archivo de los documentos:

Los documentos físicos que se encuentran en las Dependencias deberán ser remitidos a Gestión Documental según las políticas y responsabilidades ya establecidas.

Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre áreas y para los usuarios externos, el Gestor Documental automáticamente los envía al archivo de gestión ordenándolo por la Dependencia que los remite.

En el proceso de Gestión Documental se realizan las siguientes actividades:

- a) Identifican los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional y remitirlos al Archivo Central para su procesamiento
- b) Verifica la clasificación dada en TRD.
- c) Ordenan los documentos
- d) Identifican identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar.
- e) Realiza la foliación virtual y física (Si aplica)
- f) Reconstruyen los expedientes electrónicos y físicos (Si aplica)
- g) Crean las unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas.

- h) Realiza la ubicación física de los documentos y expedientes en las estanterías correspondientes.
- i) Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Archivo Central, en el sistema se capturan los datos para su identificación y posterior consulta.

Distribución

Dentro de la etapa de distribución, se realiza el envío de los documentos físicos y electrónicos a los usuarios externos que se da de la siguiente manera. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- a) Una vez el Área ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del Gestor Documental.
- b) Se envía la comunicación a través del operador de correo.
- c) El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos por destino (Bogotá, nacional e internacional).
- d) Ingresa en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
- e) Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

Consulta

La formulación de la consulta implica:

- a) Que el Gestor permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos.
- b) Que el Gestor genere condiciones de acceso y competencia
- c) Que el Gestor identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación.
- d) Esto se debe hacer en conjunto con el Proveedor del Gestor de Gestión Documental.

Estrategia de Búsqueda:

- a) El Gestor debe informar acerca de la disponibilidad de los documentos.
- b) El Gestor debe identificar la ubicación de los expedientes a consulta.
- c) La consulta puede hacerse en sitio.
- d) El Gestor debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

Recepción de Documentos:

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- a) Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional.
- b) Recibo de documentos oficiales.
- c) Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- d) Constancia de recibo
- e) Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s)

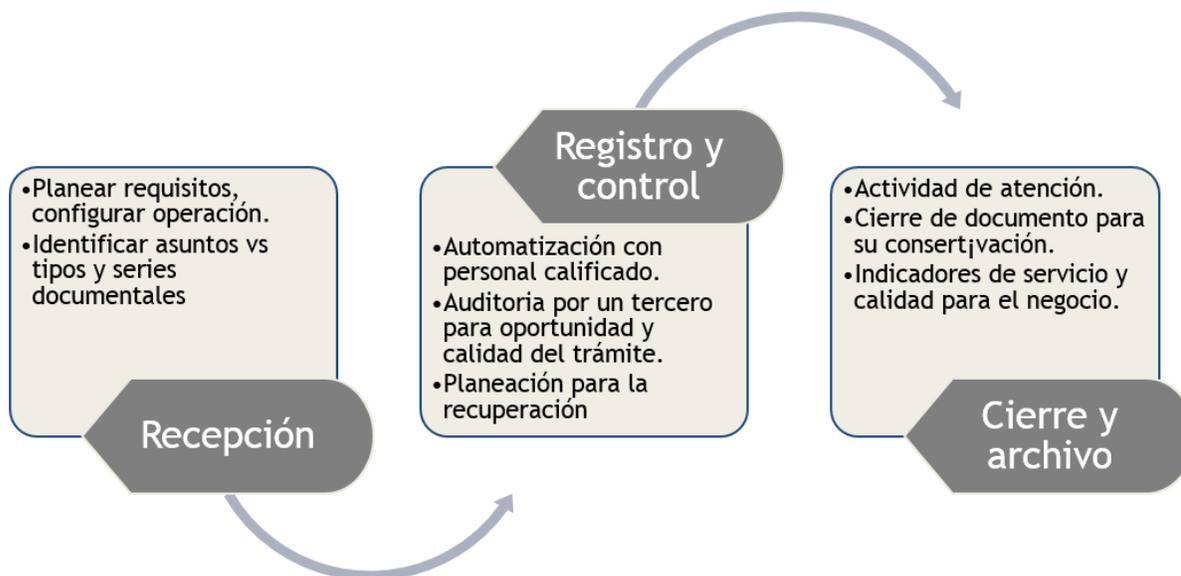
Caracterización del proceso de gestión y trámite visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo	
Recepción, envío y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa	
Responsable	
Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.

ENTREGABLES

- Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia.
- Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales

Descripción gráfica de la planificación y la meta deseada para el proceso de gestión y tramite:



Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de gestión y tramite

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 en el sentido de institucionalizar e implementar la ventanilla única de correspondencia.	Implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaboración del manual para producción de documentos, correspondencia, gestión y trámite de los documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Establecer un procedimiento que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales que llegan vía e-mail.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Aplicación Tablas de Retención Documental.	Actualizar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Técnicas secuenciales que permiten integrar los documentos dentro del Gestor Documental, clasificados, ubicados para su recuperación de forma ordenada y descrito apropiadamente.

43

7.4.1. Clasificación

Corresponde a la identificación y asignación de cada uno de los documentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar en su respectivo expediente ya sea electrónico o físico, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, manteniendo su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para el expediente electrónico, los metadatos ya definidos en GTSS establecen las relaciones para recuperar el documento a través de las series, subseries y tipologías documentales⁶.

7.4.2. Ordenación

Corresponde a las actividades de ubicación de los documentos en el orden en que se produjeron, fecha u ordenación enunciada (corresponde a la secuencia de actividades dadas en un proceso). Debe hacerse la foliación⁷. La ordenación de los expedientes electrónicos se mantiene a través de los índices electrónicos.

Se especifican los parámetros que permiten desarrollar actividades de ordenación documental, que garantizan su disposición y control de la documentación en cada una de las fases de archivo.

Se debe tener en cuenta la apropiada escogencia del sistema de ordenación, para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica asignada acorde con la naturaleza de los procesos durante las actividades de producción y trámite de la información.

7.4.3. Descripción

La descripción corresponde a la representación del documento a través de puntos de acceso o indexadores que permite la recuperación puntual o específica del documento o información requerida. Se tiene en cuenta la utilización de estándares internacionales como la International Standar Archival Description General – ISAD (G), de tal manera que la estructura de datos y la información sea confiable.

Es de resaltar que dentro de la descripción documental además de utilizar estándares de descripción como la ISAD (G) y ISAAR (CPF), también se debe tener en cuenta la recuperación de lo descrito, pues en éstas normas se dan pautas generales estandarizadas para la descripción documental dejando a libre albedrío la utilización de las formas para la recuperación de la información descrita, lo que conlleva a que la normalización no se brinde del todo, pues se genera una barrera en el intercambio de información, motivo por el cual, se debe buscar un equilibrio entre la descripción y la recuperación de la información dentro de la descripción archivística; las reglas EAD Encoded Archival Description (Descripciones Archivísticas Codificadas) éstas

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Archivo, 2013. Artículo 9.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2001, p.16–20.

definen una estructura de datos normalizada que permite intercambiar y acceder a instrumentos de descripción con un formato determinado de comunicación que facilita la distribución electrónica de los elementos de descripción, a la vez propone principios independientes de las plataformas informáticas, facilita la implementación de herramientas para la recuperación, presentación y pertinencia de la información solicitada, y facilita la incursión o navegación dentro de instrumentos de descripción.

La norma EAD utiliza el lenguaje de marcado SGML (Standard Generalized Markup Language) que se encuentra acorde con XML, lo que facilita su relación en Internet e ISAD (G), pues ésta está planteada en términos de HTML, lo que permite apoyarnos en la EAD es una excelente herramienta para la migración de datos entre bases de datos.

En el siguiente cuadro se hace una comparación de la correlación entre etiquetas de la norma ISAD (G) y la norma EAD. En éste cuadro se puede verificar la interoperabilidad entre metadatos y la Web semántica aprovechando éstas bondades de las dos normas con el fin de hacer más clara y sustentada el planteamiento de metadatos.

ISAD (G)	EAD
Reference code(s)	<eadid> with COUNTRY CODE and MAINAGENCY CODE attributes <unitid> with COUNTRYCODE and REPOSITORYCODE atributes
Title	<unittitle>
Dates	<unidates>
Level of description	<archdesc> and <c> LEVEL attribute
Extent and medium of the unit	<physdesc> and subelements <extent>, <dimensions>, <genreform>,<physfacet>
Name of creator	<origination>
Administrative/Bigographical history	<bioghist>
Archival history	<custodhist>
Immediate source of acquisition	<acqinfo>
Socope and content	<scopecontent>
Appraisal, destruction and scheduling	<appraisal>
Accruals	<accruals>
System of arrangement	<arrangement>
Conditions governing access	<accessrestrict>
Conditios governing reproduction	<userrestrict>
Language/cripts of amterial	<langmaterial>
Physical characteristics and technical requirements	<phystech>
Finding aids	<otherfindaid>
Existence and location of originals	<originalsloc>
Existence and location of copies	<altformavail>

Related units of description	<relatedmaterial><separatedmaterial>
Publication note	<bibliography>
Note	<odd><note>
Archivist's note	<processinfo>
Rules or conventions	<descrules>
Date(s) of descriptions	<processinginfo><p><date>

Fuente:<EAD> Encoded Archival Descriptions. Biblioteca de etiquetas EAD 202. Paralelismo ISAD (G) – EAD. En línea: http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html#a1.

Caracterización del proceso de organización documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo	
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Organización de archivos.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Banco terminológico - Inventario documental - Manual de Organización de archivos 	

Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de organización:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborar el respectivo manual de organización de documentos.	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Elaborar e implementar plan de sensibilizaciones, estrategia de socialización y comunicación respecto a la organización de documentos	Elaborar, revisar, publicar, implementar.
Aplicación Tablas de Retención Documental.	Actualizar, revisar, publicar, implementar.

7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez cumplidos los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, se siguen operaciones específicas definidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar para transferir o pasar los documentos que durante las fases de archivo ya han cumplido la retención definida.

Se debe verificar la estructura, la validación del formato, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos asignados al documento para preservación y para la descripción.

7.5.1. Preparación de la Transferencia documental:

Para la transferencia de documentos en cualquier tipo de soporte: electrónico, físico, digital, etc., debe asegurar su integridad, siguiendo las instrucciones dadas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de tal forma que garantice su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

7.5.2. Validación de la transferencia documental:

Se debe garantizar a través de la verificación la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de encarpado, almacenamiento en cajas (suministradas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental) o embalaje para el traslado y entrega formal al el Grupo de Gestión Administrativa y Documental soportadas con el Formato Único de Inventario Documental firmado por el Funcionario y/o Contratista que entrega la documentación y firmado por el jefe del área que entrega.

7.5.3. Migración, refreshing, emulación o conversión:

GTSS debe tener definidos los parámetros para hacer la migración, refreshing, emulación o conversión de la información allí alojada, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

47

7.5.4. Metadatos:

Se reconoce como metadato (dato estructurado) a la información sobre información; es un dato secundario (autor, título, resumen, dirección electrónica, enlace, contactos, distribuidor) que describe a los datos primarios (recursos de información). Constituye un instrumento capaz de representar el contenido semántico de éstos y otros de sus atributos. Mejora el descubrimiento y acceso a la información en el Web, dado que es un conjunto de elementos con los cuales es posible describir los recursos en paquetes de información pequeños y sencillos.⁸

El metadato permite limitar la búsqueda de información a los recursos descritos y recuperar textos completos.⁹

La Gestión Documental debe incluir al recibir la transferencia documental, los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos que le han entregado de acuerdo a las series y subseries ya definidas en GTSS por las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

8.5.4.1. Datos Abiertos ¹⁰:

Datos Abiertos son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

8.5.4.2. Características de los Datos Abiertos

Los datos del Gobierno son considerados abiertos si son publicados siguiendo los siguientes principios o características:

- a) **Completos:** Todos los datos públicos deben estar disponibles. Los datos públicos no contemplan datos privados ni limitaciones de seguridad o privilegios.

⁸ Formato Documento Electrónico (Vancouver)

Jiménez Miranda Jorgelina. Renovación del metadato en Internet para la recuperación de la información. ACIMED [revista en la Internet]. 2000 Abr [citado 2015 Nov 30] ; 8(1): 30-36. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352000000100003&lng=es.

⁹ Canadá. Gouvernement du Canada. Introduction au GILS et précision de la recherche. En: Guide d'Internet du Gouvernement du Canada. 3 ed. 1998. <http://www.canada.gc.ca/programs/guide/main_f.html

¹⁰ Gobierno en Línea. Guía para la Apertura de Datos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa de Gobierno en línea Coordinación de Investigación, Políticas y Evaluación

- b) **Primarios:** Los datos deben ser recolectados en la fuente de origen, con el nivel de granularidad más alto posible, no en forma agregada ni modificada.
- c) **Oportunos:** Los datos deben estar disponibles tan rápido como sea necesario para garantizar el valor de los mismos.
- d) **Accesibles:** Los datos deben estar disponibles para el rango más amplio de usuarios y para el rango más amplio de propósitos.
- e) **Procesables por máquinas:** Los datos deben estar estructurados razonablemente para permitir un procesamiento automático.
- f) **No discriminatorios:** Los datos deben estar disponibles para cualquiera persona, sin requerir un registro.
- g) **No propietarios:** Los datos deben estar disponibles en un formato sobre el cual ninguna entidad tiene un control exclusivo.
- h) **Libres de licencias:** Los datos no deben estar sujetos a ningún derecho de autor, patente, marca registrada o regulaciones de acuerdo de secreto.

Caracterización del proceso de transferencia documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)
Objetivo
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental
Responsable
Grupo de Gestión Documental
ACTIVIDADES
Manual de Organización de archivos – Transferencias documentales

Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actas de transferencia - Cronograma de transferencias primarias - Cronograma de transferencias secundarias - Inventarios de transferencia - Procedimiento de transferencias documentales 	

Procesos que se deben tener en cuenta al realizar las transferencias documentales:

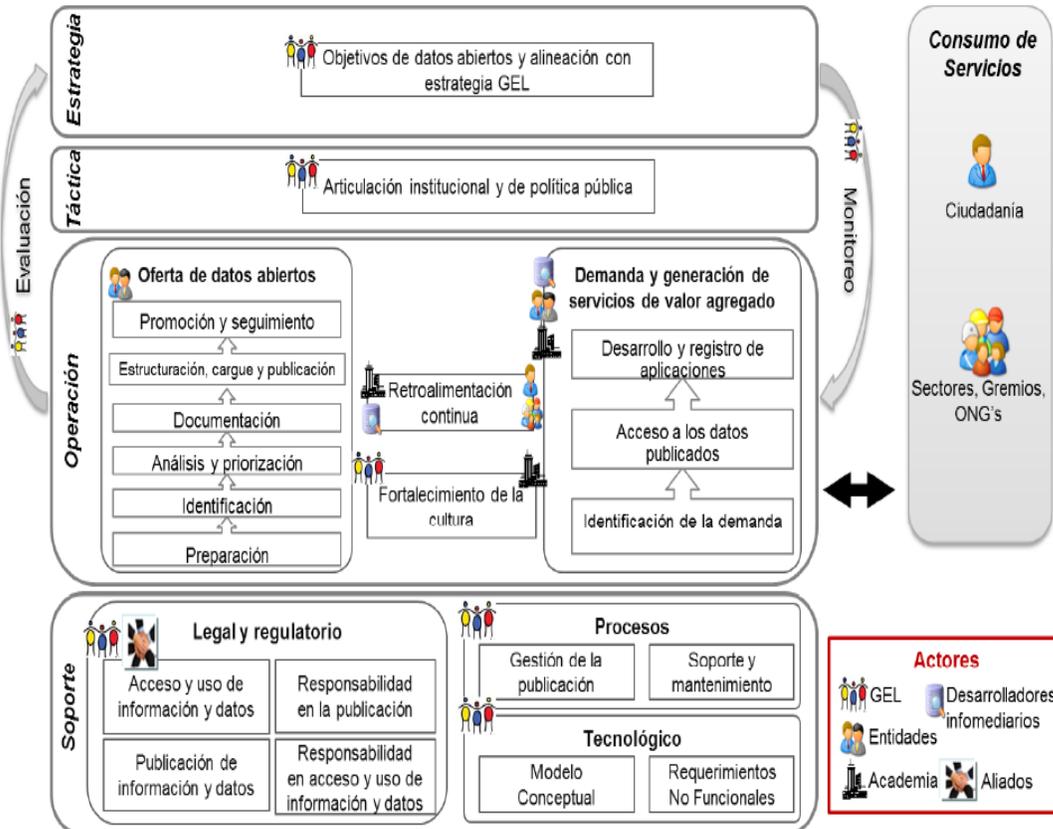
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Transferencias de otros formatos	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de transferencias documentales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborar el respectivo manual de organización de documentos incluyendo los lineamientos relacionados con las transferencias documentales, su preparación, alistamiento e implementación.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento.
Elaborar e implementar plan de sensibilizaciones, estrategia de socialización y comunicación respecto al proceso de transferencia documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento.
Elaborar e implementar estrategia de acompañamiento, seguimiento y control a las dependencias con el fin de que realicen de manera adecuada sus transferencias documentales, evidenciando la debida implementación de Formato único de Inventarios documental.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento.
Elaborar y socializar el plan de transferencias documentales para cada vigencia.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento.
Aplicar las Tablas de Retención Documental.	Aplicar.

8.5.4.3. Datos Abiertos y la Estrategia de Gobierno en línea

La apertura de datos busca un mayor acceso a la información pública para los propósitos misionales que facilitan la transparencia, la participación y la colaboración. Igualmente, busca la generación de servicios de valor agregado desde la Superintendencia del Subsidio Familiar a las Entidades Vigiladas.



Modelo de Datos abiertos en Colombia.11

El objetivo de la estructuración de los metadatos en la descripción documental es de procesar documentos de archivo con una política que represente las unidades de servicio, grupos y niveles de descripción establecidos por criterios de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Basándose en el inventario documental se obtendrá una representación digital del fondo documental organizado.

El metadato explica e identifica el contexto y contenido del fondo documental organizado, con el objetivo de hacerlo accesible, consultable; basándose en representaciones precisas que identifican elementos específicos de información ya identificados en estándares internacionales como ISAD (G), dando cumplimiento en compartir datos de autoridad, haciendo posible la integración de descriptores de distintas partes del GTSS.

¹¹ Gobierno en Línea. Guía para la Apertura de Datos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa de Gobierno en línea Coordinación de Investigación, Políticas y Evaluación.

La descripción documental integra metadatos para su recuperación y servicios, lo que logra que la Superintendencia del Subsidio Familiar vincule sus documentos e imágenes a entornos internacionales y compartir información pertinente a entornos nacionales e internacionales, dando así cumplimiento a los objetivos de Gobierno en línea.

8.5.4.3. Apertura de Datos



Modelo de apertura de datos 12

7.6. DISPOSICIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS

7.6.1. Disposición de los documentos:

Ésta se da a través de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. La disposición de los documentos tiene la finalidad de conservar temporal, permanente o eliminar los documentos conforme se dan los tiempos de retención.

Para aplicar la decisión de la disposición final, dada en las TRD debe apoyarse en los procedimientos establecidos para normalizar y realizar estas actividades en toda la Superintendencia del Subsidio Familiar. Debe registrarse en el Gestor Documental – GTSS los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.

¹² Gobierno en Línea. Guía para la Apertura de Datos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa de Gobierno en línea Coordinación de Investigación, Políticas y Evaluación.
http://css.mintic.gov.co/ap/gel4/html/como_se_logra/apertura_de_datos/guia_apertura_de_datos/paso_1_identificacion_del_inventario_de_informacion.html.

7.6.2. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:

A través del diseño e implementación de un procedimiento para realizar la conservación total, selección y Microfilmación y/o Digitalización; el procedimiento que se establezca debe estar direccionado por un plan de trabajo para la aplicación de la selección, digitalización, microfilmación (documentos vitales valorados como históricos), y la conservación total de los documentos.

53

7.6.3. Eliminación:

Esta se hace efectiva a través de la aplicación de las TRD o TVD. Se debe definir un procedimiento que esté acorde con: la seguridad de la información de la Superintendencia del Subsidio Familiar, medioambiental para asegurar la adecuada destrucción de los documentos en papel y electrónicos, magnéticos, cd, videos, etc.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe formalizar y legalizar la destrucción de esta información contenida en los diferentes soportes (papel, electrónico, digital, cd, videos, etc.) a través de un Acta de eliminación de documentos. Esto debe estar apoyado con el inventario documental de los documentos que se eliminan y por la publicación del inventario de los documentos eliminados en el sitio web según Decreto 2578 de 2012 Artículo 25 y el Acuerdo 004 DE 2013 del Archivo General de la Nación Artículo 15.

7.6.4. Preservación a Largo Plazo:

Los documentos producidos en la Superintendencia del Subsidio Familiar deben tener un tratamiento que garantice su conservación preventiva a través de un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, garantizando su perdurabilidad a través del tiempo.

Para la información contenida en diferentes soportes, debe diseñarse un plan de conservación para cada una; para los documentos en físico, se deben implementar procesos y procedimientos que garanticen la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental; para los documentos electrónicos se diseña un plan a largo plazo garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo del documento electrónico, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental. Se debe garantizar que se establezcan requisitos para la seguridad de la información en cualquier soporte teniendo en cuenta sus características.

7.6.5. Seguridad de la información:

A través de la asignación de perfiles y permisos para acceder, modificar, borrar, reemplazar información, se cubre una parte de la seguridad de la información; la otra parte la da el Gestor GTSS, manteniendo características como autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, visualización y conservación.

Caracterización del proceso de disposición final visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo	
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Organización de archivos – Disposición final.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización de archivos. - Plan Integrado de Conservación - Procedimiento de disposición final 	

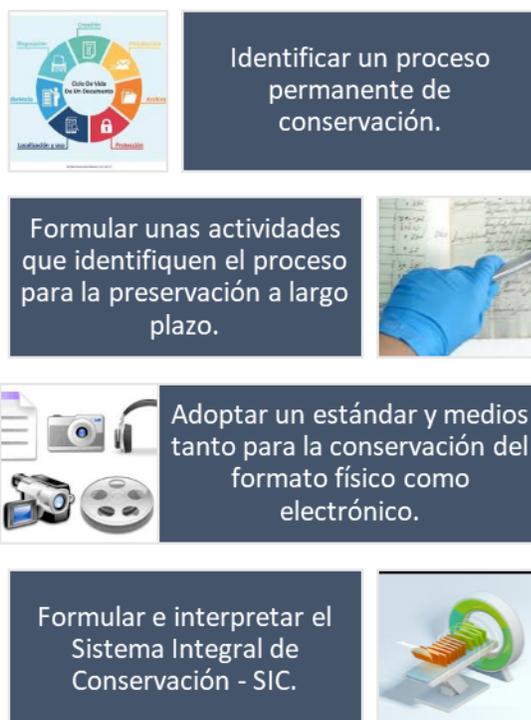
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Son actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la Superintendencia del Subsidio Familiar, independiente de su medio de registro o almacenamiento.

55

La conservación total o a largo plazo 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 Superintendencia del Subsidio Familiar dado que los produce, utiliza y conserva para dar cumplimiento a sus funciones legales y para la materialización de su misionalidad.

Con el fin de optimizar e implementar los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento del artículo 15 "Preservación a largo plazo" del Acuerdo 003 de 2015, al igual que el Acuerdo 06 del 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, la Superintendencia del Subsidio Familiar desarrolla acciones que le permitan alienarse con los siguientes aspectos identificados en la ilustración:



Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • Acuerdo 06 del 2014 (Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000) • Acuerdo 003 de 2015 (lineamientos en cuanto a la gestión de documentos electrónicos) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) • ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo	
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Organización de archivos – Sistema Integrado de Conservación.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización de archivos - Sistema Integrado de Conservación 	

Parámetros a considerar:

- a. Anualmente proyectar un plan de sanitización y limpieza en donde se establece la frecuencia, responsabilidades y método para realizar esta actividad.
- b. Implementar el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo tales como Humedad Relativa y Temperatura, tomando las medidas pertinentes si los resultados son adversos.
- c. Anualmente se proyectará un plan de inspección a depósitos, áreas de trabajo archivístico y unidades de conservación documental, para tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda.

Instrumentos para la planeación estratégica del proceso de Preservación a largo plazo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar un esquema de Meta datos para la preservación Digital a largo plazo.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Elaborar, socializar e implementar la política para la Preservación a largo plazo.	Elaborar, revisar, publicar, implementar, hacer seguimiento, mejora continua.
Aplicar las Tablas de Retención Documental.	Implementar, hacer seguimiento, actualizar.

7.7. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

La NTC-ISO-15489 define valoración documental como “la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”¹³

Esta labor debe ser permanente, aplicable desde la planificación de los documentos para determinar sus valores primarios y secundarios determinando así su tiempo de retención en los diferentes ciclos del archivo y decidir su disposición ya sea eliminación, conservación total o temporal.

La Superintendencia del Subsidio Familiar a través de su Comité Institucional de Desarrollo Administrativo junto con el dueño del proceso, debe evaluar las características administrativas, legales, misionales, las condiciones en las que se generó el documento y su complejidad para ser valorada como histórica.

Por otra parte, desde La Superintendencia del Subsidio Familiar se adelanta este proceso teniendo en cuenta las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Aplicar las Tablas de Retención Documental.	Permitirá la implementación del concepto de archivo total, evidenciando cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, lo cual permitirá una valoración más objetiva y real.
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de la información, esquema de publicación de la información.

¹³ NORMA TECNICA COLOMBIANA, NTC-ISO-15489, Bogotá, 2010. p. 5.

Caracterización del proceso de Valoración documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) • ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) • ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) • ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) 	
Objetivo	
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo	
Responsable	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES	
Manual de Organización de archivos – Valoración documental.	
Stakeholder	Objetivo
Directivos SSF	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Clasificación Documental - Documento conceptos técnicos - Documento de Inventario de Activos de información - Tabla de Retención Documental - Tabla de Valoración Documental 	

7.8. SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL PGD

7.8.1. Fase de seguimiento:

Hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental. Por lo que la Superintendencia del Subsidio Familiar debe:

- a) Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad, mediante las actividades de auditoria y seguimiento lideradas por la Oficina de Control Interno.
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental, mediante auto inspecciones lideradas desde el Grupo de Gestión Administrativa y documental.
- c) Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- d) Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar lideradas por la Oficina de Control Interno.

7.8.2. Fase de mejora:

Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

La Superintendencia del Subsidio Familiar debe aplicar la política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

En miras de hacer efectiva la auditoria y que sea contundente se debe establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describen los planes específicos de implementación del Programa de Gestión Documental, los cuales constituyen el insumo básico para la formulación del proyecto *Implementación del programa de gestión documental* formulado y aprobado en PINAR vigencia 2016-2018. En dicho documento se encuentra descrito en detalle el cronograma de implementación del programa de Gestión Documental. Ver el Plan Institucional de Archivos PINAR Publicado en la Página web de la entidad, sección ley de transparencia.

61

8.1. PLANES DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN ESPECIFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Normalización de formatos y documentos electrónicos	Propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estos formatos y formularios con el fin de buscar la eficiencia.	Aplica a todos los documentos que se encuentran creados o, los que se crean a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado al Manual de elaboración y codificación de documentos Sistema de Calidad, cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad de la compañía.	Porcentaje de formas y documentos electrónicos normalizados
Documentos vitales o esenciales	Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la SuperSubsidio ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.	Porcentaje de avance en la elaboración del plan para la recuperación de documentos vitales.
Documentos Electrónicos	Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Compañía según los criterios y características definidas en la norma. De igual modo fomentar y adoptar en los procesos de la Compañía de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo	La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Compañía a nivel nacional, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y	Cantidad total de Documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos.

	General de la Nación en conjunto con la Superintendencia de Industria y Comercio.	disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la compañía como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.	
Archivos descentralizados	Ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada, en cada una de las Áreas, y preparar el camino para la centralización progresiva de las series documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración documental.	Aplica para todas las series documentales administradas en gestión por las áreas funcionales de la Compañía, incluyendo Sucursales.	Centralizar el 30% de las series documentales en Gestión Documental.
Reprografía	Establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en la SuperSubsidio definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.	La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, utilizados en durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.	Porcentaje de implementación del programa de reprografía.
Plan de capacitación	Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios de la SuperSubsidio, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.	El plan de capacitación en gestión documental contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental a nivel nacional, enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación.	Actividades de capacitación ejecutadas /Actividades de capacitación programadas
Auditoría y Control	Garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.	Contempla el seguimiento a todos los procesos de la compañía en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices.	Actividades de seguimiento ejecutadas/Actividades de seguimiento programadas

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

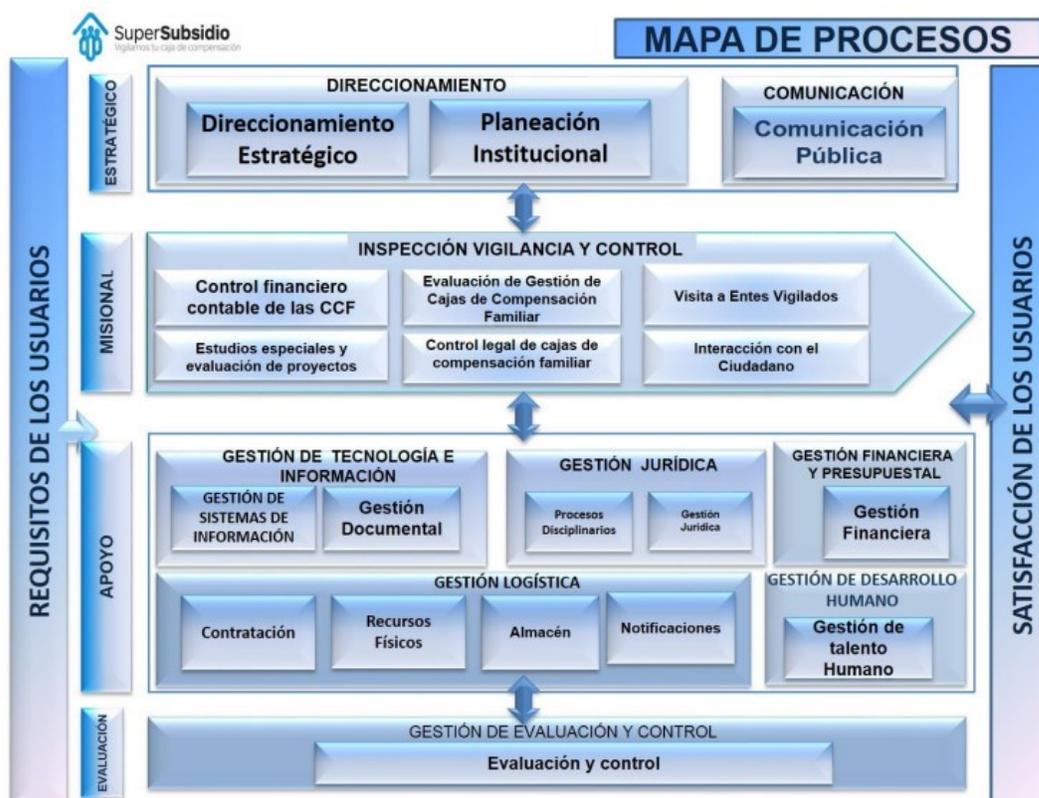
9.1. Planeación

La Superintendencia de Subsidio Familiar cuenta con un sistema integrado de Gestión, que agrupa todos los componentes de la Institución en un sistema coherente, para el cumplimiento de la Misión y Visión de la entidad, el cual debe estar enfocado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

El Sistema Integrado de Gestión está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad certificado por las dos normas técnicas: NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Gestión Documental, Plan institucional de gestión ambiental PIGA, en cumplimiento con las directrices presidenciales de cero papel y eficiencia administrativa, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo – SG-SST, y Sistema de Seguridad de la Información.

El Sistema Integrado de Gestión - SIG, orienta y fortalece la operación de la Entidad, dirige y alinea los requisitos de los Sistemas que lo integran, articulándolo con la dirección estratégica de la Supersubsidio, con el fin de garantizar su eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad y optimización de recursos y mejora continua de los procesos.

Cada uno de los sistemas integran todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Superintendencia del Subsidio Familiar mediante el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), obteniendo como resultado el mapa de procesos de la Entidad.



Dentro del Mapa de Procesos de la entidad, figura el proceso de gestión documental como un proceso de apoyo a la entidad dentro del macro-proceso de gestión de tecnología e información. Su interacción con los demás procesos y sistemas de la entidad se da así:



9.2. Articulación del PGD con el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo a lo dispuesto para la Superintendencia de Subsidio Familiar a continuación se muestra la descripción general del proceso de gestión documental, el cual tiene como propósito Gestionar los proyectos, programas y tecnologías, enfocadas a la eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo (ARCHIVO TOTAL) de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la generación e implementación de políticas y metodologías enfocadas a garantizar la administración, uso, acceso y la preservación de la memoria institucional de la Entidad.

Aplica a todas los niveles y procesos de la entidad relacionados con la gestión de los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTOS

- ✓ Administración del Archivo de Gestión.
- ✓ Administración del Archivo Central
- ✓ Gestión de correspondencia
- ✓ Préstamo y consulta de Documentos.
- ✓ Transferencias documentales.
- ✓ Disposición final de Documentos
- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

OTROS DOCUMENTOS

- ✓ Manual de Archivo
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos.

Los procedimientos relacionados en este documento se encuentran en proceso de aprobación por parte del Sistema de Gestión de Calidad para su respectiva codificación e implementación en la entidad.

9.3. Articulación del PGD con los instrumentos de gestión de información.

De acuerdo con los instrumentos de Gestión e información Pública y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, cuyo objeto es regular el derecho al acceso de la información pública, los procedimientos para el ejercicio y

garantía del derecho y las excepciones a la publicación, La Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con los siguientes instrumentos:

- Registro de Activos de Información:

Inventario de la información pública que la Superintendencia del Subsidio Familiar genere, obtenga, adquiere, transforme y controle.

- Índice de información clasificada:

Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida, o controlada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, que ha sido calificada como reservada o clasificada. (Resolución No. 816 del 2016).

- Esquema de publicación de Información:

Es el instrumento para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que publicará.

- Programa de Gestión Documental:

Es el plan elaborado por la Superintendencia del Subsidio Familiar para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación y disposición final, con fines de preservación permanente o eliminación.

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C: El Archivo, 2013. Artículo 9.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2001, p.16–

Canadá. Gouvernement du Canada. Introduction au GILS et précision de la recherche. En: Guide d'Internet du Gouvernement du Canada. 3 ed. 1998. <http://www.canada.gc.ca/programs/guide/main_f.html

Consejo Internacional de Archivos. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Abril de 2005. pág.

Fuente:<EAD> Encoded Archival Descriptions. Biblioteca de etiquetas EAD 202. Paralelismo ISAD (G) – EAD. En línea: http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html#a1.

Gobierno en Línea. Guía para la Apertura de Datos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa de Gobierno en línea Coordinación de Investigación, Políticas y Evaluación.

Gobierno en Línea. Guía para la Apertura de Datos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa de Gobierno en línea Coordinación de Investigación, Políticas y Evaluación. En línea: http://css.mintic.gov.co/ap/gel4/html/como_se_logra/apertura_de_datos/guia_apertura_de_datos/paso_1_identificacion_del_inventario_de_informacion.html.

Jiménez Miranda Jorgelina. Renovación del metadato en Internet para la recuperación de la información. ACIMED [revista en la Internet]. 2000 Abr [citado 2015 Nov 30] ; 8(1): 30-36. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352000000100003&lng=es.

Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de ArchivoMoReq2.

NORMA TECNICA COLOMBIANA, NTC-ISO-15489, Bogotá, 2010. p. 5