



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7
PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá – Colombia
Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.
www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

Secretaria General
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

Carrera 69 No. 25 B -44 Pisos 3,4 y 7
Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
Fax 3487804
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C., Colombia



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2

SECRETARÍA GENERAL

Secretario General

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe de oficina

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 GESTION DE TALENTO HUMANO

Coordinador del grupo

Revisado

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

V4

Bogotá 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
a. Introducción	4
b. Alcance.....	5
c. Publico al cual va dirigido:.....	5
d. Requerimientos para el desarrollo del Programa De Gestión Documental - PGD7	
• Normativos.....	7
• Económicos	7
• Administrativos.....	7
• Tecnológicos	8
• Gestión del Cambio.....	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
a. Planeación Estratégica y Documental.....	10
b. Producción documental	14
c. Gestión y Trámite Documental	16
d. Organización Documental	17
e. Transferencias Documentales.....	19
f. Disposición Final de los Documentos	21
g. Preservación a Largo Plazo:.....	22
h. Valoración de Documentos	23
3. PROGRAMA ESPECIFICOS	27
3.1. Normalización de formas y formularios electrónicos	27
3.2. Programa de Documentos vitales o esenciales.....	28
3.3. Programa De Documentos Electrónicos.....	30
3.4. Programa de Archivos descentralizados	32
3.5. Programa de reprografía	33
3.6. Programa de documentos especiales	34
3.7. Programa de capacitación.....	35
3.8. Programa de auditoría y control	36
4. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	38
4.1. Planeación	38
4.2. Articulación del PGD con el Proceso de Gestión Documental	40
4.3. Articulación del PGD con los instrumentos de gestión de información.....	41
5. CONCEPTOS BÁSICOS	41
ANEXOS	47

1. ASPECTOS GENERALES

a. Introducción

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, de igual forma, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Gestión Documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación), a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, 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.

Este documento resulta ser entonces la guía mediante la cual no solo se formula la política de gestión documental para la entidad, sino 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 2019-2022. 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.

b. Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD), 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.

El desarrollo e implementación de este programa está estrechamente ligada con la ejecución de otros instrumentos archivísticos como el PINAR y las TRD. En consecuencia, se requiere una adecuada financiación que garantice los suficientes recursos financieros para su implementación anual; dicha financiación se encontrara asociada al presupuesto de gastos de funcionamiento y al presupuesto de proyectos de inversión formulado en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Por otro lado, la perspectiva económica 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.

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (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 Programa de Gestión Documental (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.

c. Público al cual va dirigido:

El público objetivo del presente documento lo conforman los funcionarios y contratistas de todas las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente Programa de Gestión Documental (PGD).

Objetivo específico (1)	Productos			Actividades				
	Producto	Unidad de medida	Meta	Actividad	Costos de la actividad 2019	Costos de la actividad 2020	Costos de la actividad 2021	Costos de la actividad 2022
Diseñar los instrumentos archivísticos requeridos en la Gestión Documental de la Entidad.	Documento de lineamientos técnicos	Número de Documentos	1	Crear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	\$ 120.000.000	-	\$120.000.000	-
				Diseñar el Sistema Integrado de Conservación	-	\$70.000.000	-	\$80.000.000
Objetivo específico (2)	Productos			Actividades				
	Producto	Unidad de medida	Meta	Actividad	Costos de la actividad 2019	Costos de la actividad 2020	Costos de la actividad 2021	Costos de la actividad 2022
Ejecutar los Instrumentos archivísticos del sistema integrado de Gestión Documental	Servicio de Gestión Documental	Número	1	Actualizar los certificados Digitales	\$ 105.900.000	\$54.060.000	\$72.000.000	\$90.000.000
				Digitalizar el archivo Central		\$307.000.000	-	-
				Ejecutar los instrumentos Archivísticos	\$ 80.000.000	\$84.000.000		\$65.720.000
Objetivo específico (3)	Productos			Actividades				
	Producto	Unidad de medida	Meta	Actividad	Costos de la actividad 2019	Costos de la actividad 2020	Costos de la actividad 2021	Costos de la actividad 2022
Modernizar el gestor documental de la Entidad.	Servicios de información Implementados	%	100%	Obtener la herramienta tecnológica	\$ 740.000.000	-	-	-
				Realizar la implementación de la Herramienta tecnológica.				-

SUBTOTAL	\$ 740.000.000			-
-----------------	----------------	--	--	---

d. Requerimientos para el desarrollo del Programa De Gestión Documental - PGD

• **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.

• **Económicos**

El proceso de Gestión Documental cuenta con un Proyecto de Inversión 2019 – 2022, denominado **“Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar”**.

El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones 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.

• **Administrativos**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, con sus respectivas actividades, la entidad cuenta con los siguientes recursos:

- a. Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que asume las responsabilidades de aprobación de los temas archivísticos en la entidad – Este comité ha sido creado bajo la Resolución # 076 del 2018.
- b. 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 Integral de Planeación y Gestión -MIPG, 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.
- c. La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000

- d. El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
- e. Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

• Tecnológicos

La Superintendencia del Subsidio Familiar ha implementado políticas de desarrollo tecnológico, siguiendo la Estrategia de Gobierno en 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:

- ✓ SIREVAC y SIGER de carácter transicional.
- ✓ Isolucion
- ✓ 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:
 - Registro y control de cajas de compensación familiar
 - Visitas a entes vigilados (Ciclo PHVA)
 - Empleadores morosos de las Cajas de Compensación Familiar
 - Archivo y correspondencia
 - Conceptos jurídicos
 - Notificaciones judiciales
 - PQRSF
 - Proyectos de inversión
 - 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:

- Flexibilidad en la captura de los documentos.
- Implementación de herramientas de indexación, catalogación y clasificación.
- Implementación de sistemas de búsqueda, localización y recuperación pertinente de la información.
- Versatilidad en la visualización de documentos.
- Integridad y seguridad de los documentos.

- Eficiencia en los procesos de producción, utilización, conservación o eliminación de los documentos, mediante la utilización de prácticas y procedimientos normalizados.
- Capacidad de gestión para el flujo de trabajo documental lo que supone la capacidad de establecer ciclos de aprobación, alertas y procesos de trabajo.
- Escalabilidad (gestión de nuevos usuarios, nuevos procesos).

Políticas de Confidencialidad

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

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

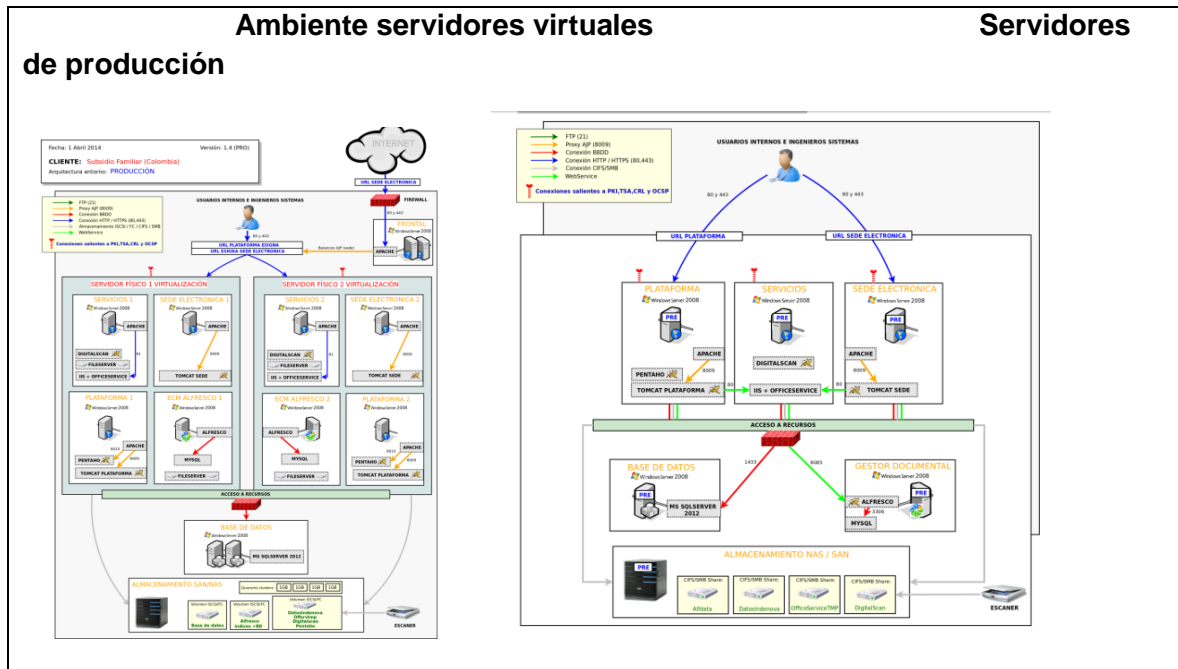
Roles y Perfiles

Dentro de los perfiles del sistema de información esta:

- Usuario
- Administrador
- 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, HypeerV, administrado por el cliente
TIPO DE SISTEMA
Windows server 2008 Cliente - Servidor
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA



- **Gestión del Cambio**

El Grupo Gestión Documental y Notificaciones en conjunto con el Grupo de Gestión de Talento Humano fortalecerán la importancia de la Gestión Documental en la entidad, a través de sensibilizaciones al cambio y capacitaciones, las cuales serán programadas regularmente con cada una de las áreas estableciendo estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos y la confianza hacia el sistema de Gestión Documental.

2. 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. La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través del diagnóstico documental, identifica cuales son los procesos que ya tienen implementados, cuales debe aplicar y de qué forma, y cuales debe implementar y/o cambiar.

a. Planeación Estratégica y 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. Además corresponde 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.

✓ **Documentos asociados**

Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están asociados con la Planeación Estratégica y documental, tales como:

- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Caracterización Gestión Documental CAR-GDT-002
- Procedimiento Administración del Archivo Central PR-GDT-009
- Actualización de Tablas de Retención Documental PR-GDT-012
- Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo PR-GDT-013
- Procedimiento Gestión de Correspondencia PR-GDT-014
- Procedimiento préstamo y consulta de documentos PR-GDT-015
- Procedimiento Transferencia Documental PR-GDT-016
- Manual de archivo

Actividades a Realizar

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
Administración documental	Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)	X	X	X	X	X	X	
	Revisión de la Política de Gestión Documental	X	X	X		X		
	Actualización del Plan institucional de archivos PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	X	X	X	X	X	X	
	Revisión y actualización del Manual de Archivo	X		X	X	X		
	Revisión y actualización del mapa de riesgo de los procesos de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	



	Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X	X	X	X	
	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental CCD	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD	X	X	X	X	X		
	Consolidación y actualización del Inventario Documental	X	X			X	X	X
	Elaboración del Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos	X	X	X	X	X		X
	Elaboración del Banco Terminológico	X	X	X	X			X
	Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos	X	X	X	X	X		
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X			X
	Elaboración e implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X		X	X
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X		X	
	Coordinar con el grupo de talento humano las estrategias para la identificación de necesidades de formación, acompañamiento y entrenamiento en temas de la función archivística y de gestión documental y de archivos, al interior de la entidad.	X		X			X	X
Seguimiento y Control	Seguimiento a la implementación de la política de gestión documental en la entidad, a través de la aplicación de instrumentos archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD-	X	X			X	X	X



	Verificación del cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental en la entidad	X	X	X	X	X	X	X
	Apoyo a la oficina de control interno en la planificación de procesos y actividades relacionadas con la auditoría, control y seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos en la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de la guía para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, en cuanto a su estructura, forma de producción, captura, descripción y preservación.	X	X	X	X			X
	Verificar que las tipologías documentales se encuentren relacionadas en la tabla de retención documental de la entidad, con sus respectivas series y/o subseries, así como en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	X	X	X	X		X	
	Diseño y definición del plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			X
Sistema de Gestión de documentos	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las	X	X	X	X	X		

electrónicos de Archivo – SGDEA	imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics							
Mecanismos de autenticación	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X		
	Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos electrónicos.	X	X	X	X	X		X
Asignación de Metadatos	Identificación y definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X	X	X	X	X		x

b. 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 utilizarán 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.

Documentos asociados

- Manual de comunicaciones Internas, externas, e imagen corporativa
- Manuales de uso del sistema de información integral
- PR-NYC-001 Procedimiento: autenticación de documentos
- Procedimiento control de Información Documentada PR-PIN-021
- Plantilla Word FO-PIN-CODO-006
- Plantilla Excel FO-PIN-CODO-002

- Formato Actas FO-PIN-CODO-003
- Formato Informes FO-PIN-CODO-004
- Formato Resolución FO-GDT-CORE-037
- Formato Plantilla Power Point FO-PCA-CODO-016
- Solicitud de creación, modificación, o inactivación de documentos FO-PIN-CODO-001

Actividades a realizar

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Estructura de los documentos	Capacitación a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del Gestor Documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	x
	Elaborar el procedimiento para la producción de los documentos, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	X	X	X	X			X
	Elaboración del esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente	X			X	X		X
Forma de producción o ingreso	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. (Tablas de control de acceso a los	X			X			X

	documentos (público, reservado y clasificada).							
	Elaborar el procedimiento de control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X			X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X			X	X		
	Documentar el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales (Manual de Archivo y correspondencia)	X		X	X		X	

c. 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.

Documentos asociados

- Procedimiento Gestión de Correspondencia PR-GDT-014
- Procedimiento préstamo y consulta de documentos PR-GDT-015
- Formato de entrega de Correspondencia Interna FO-GDT-GECO-011
- Formato Control de mensajería externa FO-GDT-GECO-012
- Planilla entrega de Correspondencia FO-GDT-GECO-013
- Manuales de Usuario de Correspondencia MECI-019

Dentro de la gestión y trámite encontramos las siguientes actividades a realizar:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
Registro de documentos	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X			X
Distribución	Realizar el procedimiento de Gestión y Trámite de los documentos	X	X	X	X	X		X
Acceso y consulta	A través del sistema de gestión documental consultar los documentos y archivos de gestión.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar los espacios para los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, condiciones físicas y medio ambientales.	X	X	X				X
Control y seguimiento	Realizar seguimiento y control a través del sistema de gestión documental con el fin de verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.		X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, Ventanilla de Correspondencia entre otros que se requieran para gestión de los procesos en el Gestor Documental.	X	X	X	X	X	X	X

d. Organización Documental

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

- **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 documentales¹.
- **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 foliación². 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.

- **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.

Documentos asociados

- Procedimiento Administración del Archivo Central PR-GDT-009
- Actualización de Tablas de Retención Documental PR-GDT-012
- Tabla de Retención Documental FO-GDT-FO-005
- Tabla de Valoración Documental FO-GDT-DFD-002
- Cuadro de Valoración Documental FO-GDT-FO-003
- Cuadro de Clasificación Documental FO-GDT-FO-002
- Cuadro de Caracterización Documental FO-GDT-FO-001
- Formato Único de Inventario Documental FO-GDT-ARC-007
- Plano de Distribución e Identificación del depósito de archivo FO-GDT-ARC-004
- Rotulo de caja de archivo FO-GDT-ARC-005
- Rotulo Carpeta FO-GDT-ARC-006

Actividades Realizar:

		TIPO DE REQUISITO	EJECUCION
--	--	-------------------	-----------

¹ 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.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2001, p.16–20.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X		X		X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X			X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental	X	X	X	X	X	X	
Ordenación	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X		X		X
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X	X		X
Descripción	Definición de los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X	X	X	

e. 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.

Documentos asociados:

- Procedimiento Transferencia Documental PR-GDT-016
- Cronograma De Transferencias Documentales FO-GDT-AAG-001
- Tabla de Retención Documental FO-GDT-FO-005
- Formato Único de Inventario Documental FO-GDT-ARC-007
- Rotulo de caja de archivo FO-GDT-ARC-005
- Rotulo Carpeta FO-GDT-ARC-006

Actividades a Realizar:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Preparación de transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X		X	x
	Elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X				X
	Actualización del procedimiento de Transferencias Documentales, estableciendo los parámetros para transferencias documentales de expedientes electrónicos e híbridos y otros soportes.	X	X	X	X		X	X
	Verificación de la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los			X		X	X	X

Validación de transferencias	expedientes para la entrega de la transferencia.							
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración y consolidación de inventarios documentales.	X	X	X	X			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseño de lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X		X	
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X		X	

f. Disposición Final de los Documentos

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

Documentos Asociados:

- Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo PR-GDT-013
- Formato Único de Inventario Documental FO-GDT-ARC-007
- Acta De Eliminación Documental FO-GDT-DFD-001
- Tabla de Retención Documental FO-GDT-FO-005

Actividades a realizar

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Directrices generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el	X	X	X	X			X

	control y la aplicación de la disposición final de los documentos.							
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Actualizar el procedimiento de disposición final mencionado los lineamientos a tener en cuenta para expedientes electrónicos, híbridos y otros soportes	X	X	X	X			X
Eliminación	Socializar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X				X
	Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actas de eliminación de documentos	X						X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X		X	X

g. 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.

Documentos Asociados:

- Formato de registro de temperatura y humedad relativa FO-GDT-ARC-003
- Formato De Registro De Limpieza y Desinfección del Depósito de Archivo FO-GDT-ARC-002

Actividades a realizar:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Sistema Integrado De Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X		X	X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de los depósitos del archivo de Gestión.	X	X				X	
Seguridad De La Información	Establecer la política de seguridad de la información.	X	X		X			x
	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X		X			x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de Archivo	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X			X
Preservación para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups.	X	X		X			x

h. Valoración de Documentos

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, determinando sus valores primarios y secundarios.

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.

Documentos Asociados:

- Tabla de Retención Documental FO-GDT-FO-005
- Tabla de Valoración Documental FO-GDT-DFD-002

Actividades a Realizar:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARG O PLAZO (2021-2022)
Directrices Generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X				X

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

FASE	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	EJECUCION		
		CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ELABORACION	Actualización y Aprobación del PGD	X	x	
EJECUCION	Sensibilización y capacitación del Programa de Gestión documental.	X	X	X
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización e Implementación TRD • Actualización e Implementación PINAR • Elaboración del Banco Terminológico • Elaboración de Tablas de Control de Acceso • Elaboración de Modelo de Requisitos • Elaboración del Plan de preservación Digital • Elaboración de Programas Específicos • Elaboración de Tablas de Valoración Documental 	X	X	X
SEGUIMIENTO	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: <ol style="list-style-type: none"> 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 auditoría y seguimiento lideradas por la Oficina de Control Interno. 	X	X	X



	<p>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 Documental y Notificaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
MEJORA	<p>Mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	X	X	X

3. PROGRAMA ESPECIFICOS

3.1. Normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito:

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la entidad, con el fin de crear formas, formatos y formularios físicos y electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos, de tal forma que se aporte en la optimización de los procesos de la entidad y se contribuya en la efectividad del servicio.

Objetivo:

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística

Alcance:

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la entidad, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Beneficios:

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos

Actividades a Realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Realizar diagnóstico de la producción documental			x	Diagnostico

analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.				
Elaborar el Programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos			X	Programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.			x	Procedimiento de Producción Documental
Establecer flujos de información que contengan: • Tipo de soporte • Puntos de acceso • Frecuencia de consulta • Medios de conservación y preservación			X	Flujos de Información
Aplicación del procedimiento de producción documental y aplicación del programa.			X	Informe de seguimiento y registros de capacitación.
Elaborar banco terminológico Archivístico de la entidad			X	Banco Terminológico

3.2. Programa de Documentos vitales o esenciales

Propósito:

Este programa busca identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano.

Objetivo:

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

- Proporcionar acciones orientadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Alcance:

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Beneficios:

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Identificar las series y subseries documentales vitales de la entidad con sus tipos documentales sin importar su soporte, y establecer volúmenes			X	Diagnostico
Realizar el inventario de las series vitales de la entidad			X	Inventario
Establecer estrategias y métodos de protección para los documentos esenciales o vitales			X	

Elaborar, Aprobar y Divulgar el programa de documentos vitales o esenciales			x	Programa de documentos vitales o esenciales
Ejecutar actividades Programa de Gestión de Documentos Vitales o esenciales			X	Seguimiento, control y acciones de mejora

3.3. Programa De Documentos Electrónicos

Propósito:

Garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo contemplando los ocho (8) procesos de la gestión documental, asegurando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y compresión de los documentos electrónicos.

La entidad dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea, implementara un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

Objetivo:

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Alcance:

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Beneficios:

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la entidad
- Gestión más ágil y oportuna.

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Realizar diagnóstico y situación actual de los documentos electrónicos	X			Diagnostico
Elaborar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que contenga los lineamientos en cada uno de los procesos de: Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.	X			Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo. MoReq	X			Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos de Archivo
Aprobar y divulgar el programa de documentos electrónicos	X			Acto administrativo de aprobación y evidencias de divulgación.
Revisión y evaluación al Gestor Documental de requisitos establecido el programa de Gestión de documentos Electrónicos	x			Documento con Recomendaciones y hallazgos detectados en la revisión y evaluación
Identificar y analizar la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad.	X			Informe de análisis de la producción documental
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.			x	Plan De Preservación Digital

Elaborar cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			x	Cronograma
Ejecutar actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			X	Seguimiento, control y acciones de mejora

3.4. Programa de Archivos descentralizados

Propósito:

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos de gestión ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y archivo central administrado por terceros.

Objetivo:

- Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos

Alcance:

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

Beneficios:

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central de la entidad.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.			x	Informe de evaluación de Necesidades y definición de estrategias
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central.			x	Informe de Diagnóstico y Definición de las estrategias

3.5. Programa de reprografía

Propósito:

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Objetivos:

- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Alcance:

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la entidad, identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Beneficios:

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la entidad como fuente de investigación, ciencia y cultura

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.			x	Definición de estrategias Programa de archivos descentralizados

3.6. Programa de documentos especiales

Propósito:

Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, con el fin de garantizar la preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

Objetivo:

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

Alcance:

Aplica para todos los documentos identificados en formatos diferentes a papel y electrónico.

Beneficios:

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la entidad
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes

Actividades a Realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Identificar, inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico, y Diagnosticar el estado en que se encuentran dichos documentos			x	Diagnostico e inventario.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.			x	Plan De Acción

3.7. Programa de capacitación

Propósito:

Generar en el recurso humano de la entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos.

Objetivo:

Formar al recurso humano de la entidad en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Alcance:

Funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

Beneficios:

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la entidad.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en la entidad
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo

Actividades a Realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Elaborar el programa de capacitación			x	Programa de Capacitación
Articular el Programa de capacitación en Gestión Documental con el Programa Institucional de Capacitación de la Entidad.			X	Programa Institucional de Capacitación

3.8. Programa de auditoría y control

Propósito:

El Programa de auditoría y control permite evaluar la ejecución e implementación de actividades y procesos de la Gestión Documental.

Objetivo

Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la entidad, en el proceso de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la entidad.

Beneficios:

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento

Actividades a Realizar:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	PLAZO DE EJECUCION			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO (2019)	MEDIA NO PLAZO (2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)	
Elaborar y articular el Programa de Auditoría y Control del Proceso de Gestión Documental con el programa de auditoría y control de la entidad			X	Programa de Auditoría y Control del proceso de Gestión Documental y de la entidad.

4. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

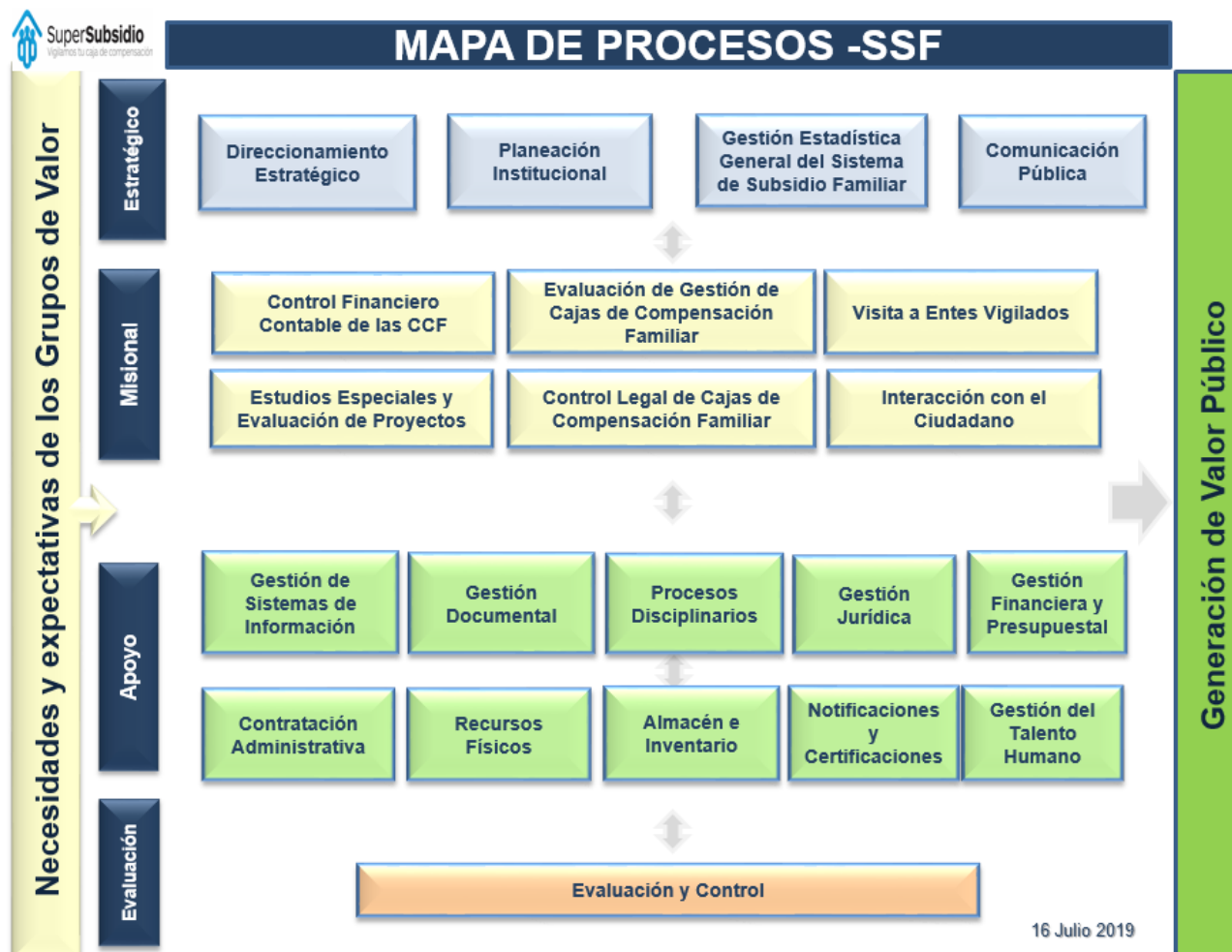
4.1. Planeación

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 Integral de Planeación y Gestión –MIPG, 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 integra 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.



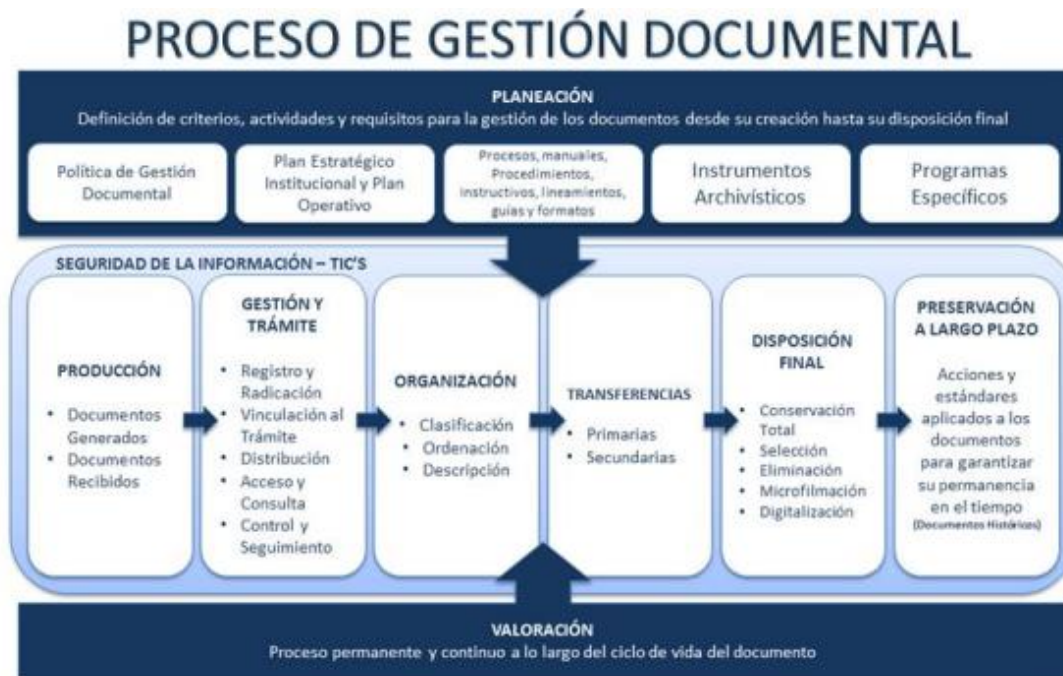
Dentro del Mapa de Procesos de la entidad, figura el proceso de gestión documental como un proceso de apoyo a la entidad dentro del macro-proceso de gestión de tecnología e información. Su interacción con los demás procesos y sistemas de la entidad se da así:



4.2. 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.



PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Administración del Archivo Central PR-GDT-009
- Procedimiento Actualización de Tablas de Retención Documental PR-GDT-012
- Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo PR-GDT-013
- Procedimiento Gestión de Correspondencia PR-GDT-014
- Procedimiento préstamo y consulta de documentos PR-GDT-015
- Procedimiento Transferencia Documental PR-GDT-016

OTROS DOCUMENTOS

- ✓ Manual de Archivo
- ✓ Programa de Gestión Documental

- ✓ Plan Institucional de Archivos.

4.3. 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.

5. 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.

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.

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.

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.

ANEXOS

Anexo No. 1: Proyecto de Inversión 2015 – 2018 Implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Anexo No. 2: Normograma.

Anexo No. 3: Diagnóstico Integral de Gestión Documental.

Anexo No. 4: Plan Institucional de Archivo PINAR.

Anexo No. 5: Resolución 646 de 2013, por la cual se crea El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Anexo No. 6: Resolución 219 de 2015, por la cual se crea los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaria General.

Anexo No. 7: Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación, por parte del comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Anexo No. 8: Cronograma del Programa de Gestión Documental.

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