

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	7
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA	8
4. GLOSARIO	9
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD¹⁴	
5.1. NORMATIVOS	14
5.2. ADMINISTRATIVOS	14
5.3. TECNOLÓGICOS	15
5.3.1. Políticas de Confidencialidad	15
5.3.2. Roles y Perfiles	16
5.4. ECONÓMICOS	17
6. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INTEGRAL	17
6.1. HALLAZGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
6.1.1. Aspectos Generales de la entidad	18
6.1.2. Archivo Central	18
6.1.3. Sistema Integral de Calidad	19
6.1.4. Depósitos de archivo	20
6.1.5. Series y asuntos por unidad administrativa	20
6.1.6. Procesos de gestión documental	20
6.1.7. Evaluación de aspectos archivísticos	22
6.1.8. Sistemas de Información	22
6.1.9. Evaluación de aspectos de conservación	23
6.2. ANÁLISIS DE RIESGOS	24
6.3. PLAN DE ACCIÓN Y MEJORA	29
6.3.1. Nivel Estratégico	29
6.3.2. Nivel Procesal y Operacional	30
7. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
7.1. MISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	33
7.2. VISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	33
7.4. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	38
7.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	38
7.5.1. Tablas de Retención Documental (TRD)	38
7.5.2. Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	39
7.5.3. Inventario Documental	39
7.6. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	39

7.6.1.	Instrumentos de la Gestión de Información Pública.....	40
7.6.2.	Registro de activos de información	40
7.6.3.	Índice de Información Clasificada y Reservada	40
7.6.4.	Esquema de Publicación de Información	40
7.7.	POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	41
7.7.1.	Marco conceptual.....	41
7.7.2.	Directrices generales.....	41
7.7.3.	Articulación entre áreas	42
8.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43
8.1.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	43
8.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	43
8.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	44
8.3.1.	Recepción, Análisis y Direccionamiento del Documento	44
8.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	48
8.4.1.	Clasificación	48
8.4.2.	Ordenación	48
8.4.3.	Descripción.....	48
8.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	50
8.5.1.	Preparación de la Transferencia documental:.....	50
8.5.2.	Validación de la transferencia documental:	50
8.5.3.	Migración, refreshing, emulación o conversión:	50
8.5.4.	Metadatos:	51
8.6.	DISPOSICIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS	54
8.6.1.	Disposición de los documentos:	54
8.6.2.	Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización:.....	54
8.6.3.	Eliminación:	55
8.6.4.	Preservación a Largo Plazo:.....	55
8.6.5.	Seguridad de la información:.....	55
8.7.	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	55
8.8.	SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL PGD	56
8.8.1.	Fase de seguimiento:	56
8.8.2.	Fase de mejora:.....	56
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	57
9.1.	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN	57
9.1.1.	Plan de Normalización de Formas y Formularios.....	58
9.1.2.	Plan de Gestión del Cambio	60
9.1.3.	Plan de Auditoria y Seguimiento	62
10.	ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	63
10.1.	Articulación del PGD con los instrumentos de gestión de información.....	65

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. 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 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.

Como anexo 1 a este programa se puede ver el presupuesto para la vigencia 2017 en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Por otro lado, 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>% de crecimiento custodia</p> <p>Formula: # Documentos en Custodia /# Documentos eliminados, seleccionados y transferidos secundariamente</p> <p>Fuente de datos: Reporte de disposición final de documentos.</p> <p>Quien mide: Gestión Documental</p> <p>Periodicidad de Medición: Semestral</p>	<p>% Información en GTSS</p> <p>Formula: # Información física/# Documentación digitalizada</p> <p>Fuente de datos: Reporte de la herramienta Gestión Documental.</p> <p>Quien mide: Administración documental</p> <p>Periodicidad de Medición: Semestral</p>

1.2. Perspectiva de Procesos Internos

De acuerdo a lo planteado en el Manual de Calidad, el Plan Estratégico Institución 2015-2018 y el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, 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:

- a. Mejorar la administración y calidad del servicio de la información en los trámites realizados por los funcionarios, entes vigilados y ciudadanos en la entidad.
- b. 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.
- c. 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, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- 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 De 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 De 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 De 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 concedores de la documentación que manejan en la ejecución del proceso o actividad legal o administrativa.
- b. Como concedores 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 concedor 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 correspondiente, relacionada en el formato único de inventario de quien le hace entrega del mismo, con la firma de autorización del Jefe Inmediato o al que este Subordinado.

- d. Es responsabilidad del Funcionario y/o Contratista elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la información y documentación a cargo, y hacer copia informativa al Archivo de su Área o Dependencia con el fin de controlar la información total de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- e. Es responsabilidad del Funcionario y/o Contratista hacer transferencias documentales según lo solicite el Archivo de Gestión o Archivo Central bajo los requerimientos que éste indique.
- 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, cds, 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 de Subsidio Familiar imparta en lo relacionado a Gestión Documental.

4. GLOSARIO

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."

11

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibirá 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.

12

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 signar los 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 de 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.

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 nomograma de la entidad, particularmente en la sección correspondiente al proceso de Gestión Documental. *Ver anexo 2: Normograma Gestión Documental.*

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 las áreas de interés directamente relacionados antes de la aprobación correspondiente.
- c. La Superintendencia del Subsidio Familiar deberá liderar la participación activa de conferencias o seminarios, a sus entes vigilados, en materia de normatividad, buenas prácticas y actualizaciones, sean adoptadas en relación con las políticas de gestión documental para el sistema del subsidio familiar.
- d. La Administración del Archivo Central, se encuentra a cargo del proceso de Gestión Documental.

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:

15

SIREVAC y SIGER de carácter transicional.

El proceso de Gestión Documental lo administra y gestiona a través de 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.

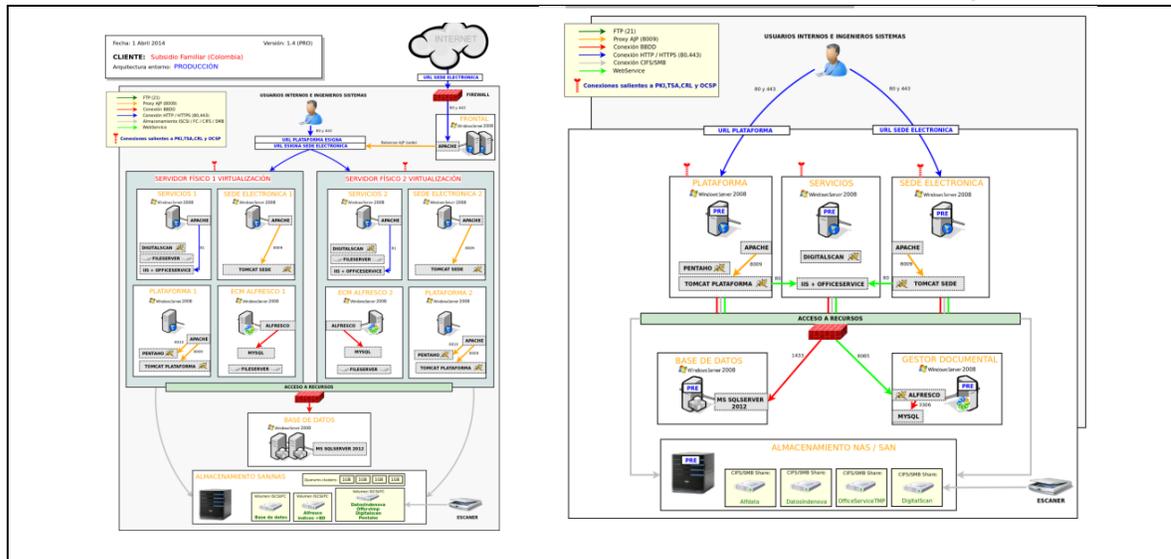
5.3.2. Roles y Perfiles

Dentro de los perfiles del sistema de información esta:

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

Los roles del sistema de información, estos 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, HypepV, 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.

6. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INTEGRAL

El diagnostico documental se constituye una herramienta archivista fundamental para el diseño del Programa de Gestión Documental. El resultado de la aplicación del diagnóstico evidencia, el estado real de la gestión documental en todos los niveles y procesos de la Superintendencia de Subsidio Familiar; que en consecuencia permite la cuantificación de los hallazgos encontrados y la posterior formulación de un plan de acción y mejora que procura dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente y hacer la de gestión documental un proceso estratégico que aporte valor a la entidad.

A continuación, se presentan y cuantifican los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental.

Anexo 1: Diagnóstico Integral de Gestión Documental

6.1. HALLAZGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental realizado en diciembre del 2015. De acuerdo a cada una de las fases de este, se presentan dichos resultados clasificados como oportunidad de mejora, no conformidad menor, no conformidad mayor y no conformidad crítica; esto teniendo como criterio de clasificación el cumplimiento de los requisitos legales colombianos

aplicables a la gestión documental en la Superintendencia de Subsidio Familiar. Los criterios de clasificación se definen así:

- a. Oportunidad de mejora: hallazgo que no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que afecta directamente la eficiencia y control de los procesos y actividades de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- b. No conformidad menor: Hallazgo no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que incumple una política, directriz o procedimiento documentado en la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- c. No conformidad mayor: Hallazgo que incumple un requisito técnico y legal, que además afecta la gestión diaria de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- d. No conformidad crítica: Hallazgo que incumple un requisito técnico y legal, además de afectar gravemente el patrimonio documental y el cumplimiento de las actividades de cada uno de los procesos de la entidad. También se considera crítica cuando en más de una ocasión es reincidente un hallazgo menor o mayor.

6.1.1. Aspectos Generales de la entidad

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	El manual de calidad en su versión 6 emitido el 04 de diciembre del 2014 no se evidencia la historia institucional.	Oportunidad de mejora	Oficina asesora de planeación
2	El organigrama actual y vigente no refleja la creación de los grupos internos de trabajo de acuerdo a la resolución 0129 de 2014. Ya que la estructura orgánica debe reflejar los procesos y unidades administrativas que actualmente funcionan en la entidad, esto supone un riesgo potencial para las actividades de codificación, auditoria y gestión del cambio en la implementación del programa de gestión documental.	No conformidad menor	Oficina asesora de planeación

6.1.2. Archivo Central

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	En la Resolución # 0149 del 17 de marzo del 2015 Por la cual modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es necesario la ampliación de las funciones del área, profesionales y técnicos encargados de la administración del archivo central, incluyendo las responsabilidades en la implementación y actualización del PGD, Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD), gestion de	Oportunidad de mejora	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

	documentos electrónicos e integración con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.		
2	No se evidenció el diseño e implementación un Programa Gestión Documental para la Superintendencia de Subsidio Familiar en el cual se incluyan los servicios que presta la gestión documental a la entidad.	Oportunidad de mejora	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	La caracterización del proceso de gestión documental CAR-GDT-002 Versión 1.1 no incluye los procesos de un programa de gestión documental.	No conformidad menor	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	No se encontraron procedimientos documentados correspondientes a los siguientes procesos del PGD: Disposición final Organización documental Producción y control de documentos Valoración documental Se encontraron incompletos los procedimientos de administración documental y gestión de correspondencia, ya que no describen las características técnicas dadas por el Archivo General de la Nación en la ley 594 del 2000 para las siguientes actividades: Transferencias documentales Distribución de correspondencia Administración de archivos de gestión	No conformidad mayor	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Aunque existe un comité técnico institucional de desarrollo administrativo en la entidad, el cual funciona como ente máximo rector de la gestión documental en la Superintendencia de Subsidio Familiar, se recomienda documentar las funciones y alcance de este comité frente a la gestión documental en la entidad.	Oportunidad de mejora	Secretaria General
6	No se pudo evidenciar un plan de capacitaciones que incluyan actividades de acompañamiento, sensibilización e implementación de los procesos y actividades de gestión documental.	No conformidad Menor	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

6.1.3. Sistema Integral de Calidad

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, cuenta con manuales desactualizados de archivo y correspondencia, incumpliendo con el numeral 21 artículo 5 de la Resolución 0129 de 07 de febrero de 2014 de la SSF, Funciones del grupo de gestión administrativa y documental.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

6.1.4. Depósitos de archivo

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	El depósito de archivo central no cuenta con la identificación adecuada de acuerdo a las recomendaciones dadas por el archivo general en el manual de implementación de un programa de gestión documental.	Oportunidad de Mejora	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
2	El espacio destinado para el archivo central de la entidad es insuficiente de acuerdo al flujo documental que producen los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y aunque se contratan los servicios de almacenamiento y custodia del archivo, es indispensable hacer un documento que especifique las condiciones mínimas de almacenamiento, transporte y préstamos de documentos teniendo en cuenta lo dispuesto en el acuerdo 008 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.	Oportunidad de Mejora	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
3	Los archivos de gestión de la entidad, carecen de identificación y no permiten el control oportuno de las unidades documentales que en ellas reposan.	Oportunidad de Mejora	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
4	El espacio para el almacenamiento de las unidades documentales en los archivos de gestión de la Superintendencia de Subsidio Familiar es insuficiente lo que ocasiona el mal almacenamiento de los documentos.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
5	En el depósito de archivo central no se evidencian controles diarios de temperatura y humedad relativa, aumentando el riesgo de deterioro de los documentos al no controlar las condiciones ambientales.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

20

6.1.5. Series y asuntos por unidad administrativa

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	Luego del análisis de los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, se evidencian asuntos similares en diferentes unidades administrativas, lo que aumenta el riesgo de la duplicidad de documentos.	Oportunidad de Mejora	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
2	No se evidencia una política para el manejo de copias, documentos de apoyo y recursos continuos, por lo que terminan estos en los expedientes documentales de las diferentes unidades administrativas.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

6.1.6. Procesos de gestión documental

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	No existe un Programa de Gestión Documental	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión

			administrativa y documental
2	Aunque se aplica disposición final a los documentos de archivo no se tiene documentado un procedimiento que estandarice las actividades de: Selección, Conservación Total, Eliminación, Digitalización.	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
3	Planeación: No se encuentran documentadas políticas de gestión documental para documentos físicos. No existen indicadores de gestión que evalúen la eficiencia del proceso de gestión documental. No se evidencian procedimientos que estandaricen la producción, almacenamiento y conservación de firmas certificadas y soportes diferentes al papel.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
4	Producción: Existen formatos que no han sido incluidos en el sistema integral de gestión de calidad, que son usados en el proceso de gestión documental, Tales como: - Formato único de Inventario Documental No se evidenciaron procedimientos para la atención de lo dispuesto por la presidencia de la republica (gobierno en línea y cero papel). Se sugiere la actualización de la circular interna 004 del 2012 en lo relacionado con los lineamientos de la política de la estrategia eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.	Oportunidad de Mejora	Oficina asesora de planeación
5	Gestión y Tramite: Los procedimientos de gestión de correspondencia no describen adecuadamente el proceso de radicación, registro y distribución, de acuerdo al sistema de información GTSS. Se sugiere la actualización de los procedimientos de gestión de correspondencia entrante y saliente, teniendo en cuenta que el único medio para la realización de este procedimiento es el sistema de gestión de trámites y servicios GTSS.	Oportunidad de Mejora	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
6	Organización: Las Tablas de Retención documental presenta un alto nivel de observaciones y mejoras por parte del AGN antes de su aprobación. No están actualizados los lineamientos de organización de archivos de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación No se evidenciaron procedimientos documentados para conformación de expedientes electrónicos.	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

7	<p>Transferencias:</p> <p>No se realizan transferencias documentales de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.</p> <p>No se evidenció un procedimiento para las transferencias documentales, tanto en físico como electrónico.</p>	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
8	<p>Disposición de documentos:</p> <p>No se evidenció un procedimiento que describa la disposición final que se aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos.</p> <p>No se evidencia una correcta aplicación de los tiempos de retención a las series documentales en físico y electrónicos.</p>	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
9	<p>Valoración y Preservación a largo plazo:</p> <p>No se evidenció un sistema integrado de conservación y preservación de información tanto físico y electrónico.</p> <p>No se justifican los tiempos de retención asignados en las Tablas de Retención Documental.</p>	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

6.1.7. Evaluación de aspectos archivísticos

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	No se evidencia la implementación de un cuadro de clasificación documental que sirva como herramienta para la clasificación y ordenación de los expedientes documentales en los archivos de gestión y central.	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
2	Los expedientes del fondo documental presentan deficiencias en las actividades de ordenación y descripción documental, esto debido a que no se cuentan con los instrumentos archivísticos ni la políticas para regular la actividad.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

6.1.8. Sistemas de Información

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	No se evidencia una estructura documental de acuerdo a las Tablas Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental aprobadas por la entidad en la conformación de los expedientes electrónicos y posterior almacenamiento.	Oportunidad de mejora	Oficina de tecnologías de la información y comunicación
2	No se pudieron evidenciar procedimientos para la disposición final de los expedientes electrónicos.	No conformidad menor	Coordinador del grupo de gestión

			administrativa y documental
--	--	--	-----------------------------

6.1.9. Evaluación de aspectos de conservación

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	No están documentados procedimientos para la limpieza y desinfección de los muebles y documentos de archivo.	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental
2	No está documentado un plan de atención de emergencias y recuperación de documentos vitales en el archivo central.	No conformidad mayor	Coordinador del grupo de gestión administrativa y documental

6.2. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos presentado a continuación evalúa y cuantifica los hallazgos que presentan riesgos potencialmente altos o potencialmente bajos para la Superintendencia de subsidio Familiar. Análisis permite la formulación de un plan de acción y mejora para mitigar los riesgos encontrados que afecten la implementación del Programa de Gestión Documental.

#	Riesgos potenciales	CUALITATIVO			CUANTITATIVO					Evaluación
		Tipo de riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto Entidad	Afecta PGD	Afecta proceso misional	Total	
1	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro	Estratégico	Falta de control en los inventarios documentales y la no estandarización de un procedimiento que regule la actividad.	Perdida a gran escala (pérdida de memoria institucional) de información y demoras en la gestión de los tramites	3	4	4	2	13	Moderado
2	Acumulación excesiva de documentos en las oficinas	Misional	No se realizan transferencias documentales	Ineficiencia en la gestión administrativa y pérdida de información	3	4	1	3	11	Moderado
3	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental	Estratégico	Falta de compromiso institucional y mal diseño de las series documentales	La conformación de fondos acumulados.	2	5	5	4	16	Inaceptable
4	Asignación inadecuada del Talento Humano idóneo para el proceso de gestión documental	Estratégico	Escases de profesionales con formación específica balconada a los procesos de gestión documental	Errores en la implementación de los procesos de gestión documental	1	1	4	1	7	Tolerable
5	Demora en la entrega de las comunicaciones oficiales	Apoyo	Escases de personal para la realización de la actividad y multiplicidad de funciones.	Repesamiento de documentos y demoras en la entrega de la información	1	1	2	2	6	Tolerable

#	Riesgos potenciales	CUALITATIVO			CUANTITATIVO					Evaluación
		Tipo de riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto Entidad	Afecta PGD	Afecta proceso misional	Total	
6	No están definidos los criterios de producción de documentos en la organización	Apoyo	No se estandarizan los procedimientos para la gestión de información	Acumulación de copias y documentos de apoyo.	4	3	4	2 25	13	Moderado
7	Depósitos de archivo sin estantería apropiada	Apoyo	No se conocen las recomendación dadas por el AGN la adecuación de depósitos	Mala conservación de los documentos y deterioro físico de las unidades de conservación	1	2	3	2	8	Tolerable
8	No existen herramientas de control que midan la eficiencia de los procesos documentales	Apoyo	Indicadores de gestión insuficientes para la medición de los procesos de gestión documental	No se pueden realizar acciones de mejora a los procesos documentales	2	1	4	2	9	Tolerable
9	Desaparición voluntaria e involuntaria de documentos por parte de los servidores públicos	Estratégico	No se han implementado políticas de gestión documental en la entidad	Afectación a los procesos de inspección, vigilancia y control de la entidad	1	3	5	5	14	Moderado
10	No conformidad con la legislación y buenas practicas vigentes	Estratégico	No se han identificado los criterios legales que aplican a la gestión documental	Sanciones disciplinarias, administrativas o penal por el incumplimiento	3	4	5	3	15	Moderado
11	Perdida de información por catástrofe natural	Misional	No existen planes de contingencia para la recuperación y restablecimiento de la información	Reconstrucción de información difícil de realizar	2	3	3	5	13	Moderado

#	Riesgos potenciales	CUALITATIVO			CUANTITATIVO					Evaluación
		Tipo de riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto Entidad	Afecta PGD	Afecta proceso misional	Total	
12	Falta de asistencia a las actividades de capacitación de la implementación del PGD	Estratégico	Altas cargas laborales y poca disposición de asistencia	No completa ni correcta implementación del PGD	4	4	5	3	16	Inaceptable
13	Migración parcial de documentos entre repositorios	Apoyo	No se contemplan las variables que pueden afectar la migración de información	Perdida de información vital o esencial de la entidad	2	3	3	4	12	Moderado
14	Demoras en la gestión de los procesos por mala capacitación	Misional	No asistencia y falta de compromiso de los servidores públicos.	Demoras y reproceso en las unidades administrativas	4	3	4	3	14	Moderado
15	Valoración primaria y secundaria del as Tablas de Retención Documental incompleta lo que altera los tiempos de retención	Misional	No realización, revisión y aprobación de las fichas de valoración documental por serie y sub-serie	Acumulación excesiva de información en la entidad	4	5	4	4	17	Inaceptable
16	No se implementan medidas para la preservación a largo plazo de los documentos	Apoyo	No se ha diseñado un sistema de prevención y conservación de documentos	Afectación biológica, física y microbiológica a los documentos de archivo	4	4	5	2	15	Moderado
17	Los inventarios de documentos físicos se mantienen desactualizados	Apoyo	No se hace seguimiento y auditoria al registro de los inventarios únicos documentales	No se puede recuperar información eficientemente	5	3	4	3	15	Moderado
18	Falta de criterios para la descripción documental	Apoyo	No se han implementado las TRD	No se puede recuperar información eficientemente	4	3	3	2	12	Moderado

#	Riesgos potenciales	CUALITATIVO			CUANTITATIVO					Evaluación
		Tipo de riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto Entidad	Afecta PGD	Afecta proceso misional	Total	
19	Conformación inadecuada de las series y sub-series documentales.	Apoyo	El talento humano no tiene el conocimiento ni experiencia en dicha actividad	Mala clasificación y agrupación documental entorpeciendo la gestión diaria de la entidad	4	3	5	3	15	Moderado
20	Ubicar los tipos documentales en el expediente equivocado Almacenamiento y conservación de los documentos de apoyo.	Misional	El talento humano no tiene el conocimiento ni experiencia en dicha actividad	Evidencia de tramites incompleto y perdida de información	2	4	3	2	11	Moderado

Nota 1: La asignación de los valores cuantitativos a los criterios de evaluación va de 1 a 5. Donde 1 es potencialmente bajo y cinco es potencialmente alto.

Nota 2: Los tipos de riesgo se clasifican de acuerdo al proceso que se identifique y puede ser: Misional, Estratégico o Apoyo que describen el tipo de macro proceso al que afecta.

Nota 3: La evaluación de riesgo determina si los riesgos son aceptables (entre 1 – 5), tolerables (entre 6 – 10), moderados (entre 11 – 15), o inaceptables (entre 16 – 20).

Luego de la evaluación de los riesgos se identificó lo siguiente:

a. Se identificaron 0 riesgos en estado Aceptable

Aunque no se ha identificado ningún riesgo aceptable, la tendencia de los demás riesgos potenciales es a disminuir y entrar en este nivel con el fin de contenerlos.

b. Se identificaron 6 riesgos en estado Tolerable

De acuerdo a los hallazgos evidenciados estos riesgos están potencialmente propensos a convertirse en Moderados. La atención de estos riesgos se da por contenida si se toman acciones eficientes en los riesgos identificados como moderados y críticos.

c. Se identificaron 19 riesgos en estado Moderado

28

De acuerdo a los hallazgos evidenciados estos riesgos están potencialmente propensos a convertirse en inaceptables. En consecuencia por la cantidad de riesgos identificados es imperativo atender inmediatamente estos riesgos.

d. Se identificaron 5 riesgos en estado inaceptable

Estos riesgos potenciales se deben mitigar de manera inmediata ya que como consecuencia de estos la entidad puede estar sujeta a sanciones, investigaciones administrativas e incluso llevarla al incumplimiento de su misión.

6.3. PLAN DE ACCIÓN Y MEJORA

El plan de acción y mejora propuesto a continuación contempla la atención de los hallazgos encontrados durante el diagnóstico documental, la mitigación de los riesgos potenciales identificados y la implementación de prácticas archivísticas en cumplimiento de la legislación colombiana. Este plan de acción y mejora esta describe las actividades a nivel estratégico y operativo.

6.3.1. Nivel Estratégico

El nivel estratégico de la gestión documental esta dado para la administración y gerencia del Programa de Gestión Documental y es indispensable para desarrollar los planes de acción y mejora en toda la entidad. A continuación, se presentan una matriz de maduración en la cual se describen los elementos y productos que a nivel estratégico debe tener la Gestión Documental en la Superintendencia de Subsidio Familiar.

COMPONENTE ESTRATÉGICO	DEFINICIÓN	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES / PRODUCTOS
1.GESTION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades gerenciales para la administración control y medición de los recursos del problema.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos – Definición y diseño del modelo – Marco Normativo – Monitoreo del entorno – Evaluación y seguimiento 	<p>Asegurar los perfiles, proyectar aprobar presupuesto definir áreas, equipos, imaginario establecer plan de ejecución.</p> <p>Mapa de ruta.</p> <p>Conjunto de norma P.G.D actividades de identificación (interno y externo).</p> <p>Acción de evaluación y control de indicadores.</p>	<p>Política de Gestión Documental. Marco normativo. Informes de gestión.</p> <p>Presupuesto asociado al PINAR</p>
2.GESTION OPERACIONAL	Conjunto de actividades técnicas orientadas al manejo de los documentos en los procesos de la entidad durante su ciclo de vida.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Correspondencia – Organización y Administración de Archivos – Organización de Fondos Acumulados – Gestión de correo electrónico – Reprografía – Gestión de documentos electrónicos 	<p>Estandarización de los procesos archivísticos en todo el ciclo de vida de los documentos.</p>	<p>Herramientas de aplicación archivística: TRD, TVD, CCD, inventarios documentales, tesauros, MOREQ . informes, actas, indicadores).</p>

COMPONENTE ESTRATÉGICO	DEFINICIÓN	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES / PRODUCTOS
3.GESTION DE TECNOLOGÍA	Conjunto de actividades tecnológicas que apoya la gestión de los documentos para asegurar su trazabilidad, accesibilidad y permanencia en el tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades de información. - Determinar la mejor estrategia de potencialización de los recursos tecnológicos. 	<p>Atención de las directrices y políticas presidenciales de gobierno eficiente y cero papel.</p> <p>Mejorar la eficiencia administrativa de los trámites y servicios de la entidad.</p> <p>Identificar puntos de mejora y automatización de los procesos de la entidad.</p> <p>Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos gestionados mediante los sistemas de información</p>	Informe de diagnóstico, programa de gestión de documentos electrónicos, MOREQ
4.GESTION DEL CAMBIO	Conjunto de actividades orientadas a lograr la transformación actitudinal y comportamental de todos los interesados con el propósito de lograr el mayor nivel de eficiencia en la prestación de los servicios de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Conformación del equipos de trabajo interdisciplinar con otros procesos de la entidad - Clarificación del proyecto - Evaluar alistamiento al cambio - Ejecutar y monitorear - Planear administración del Cambio - Control y seguimiento 	<p>Potenciar las actividades y servicios del proceso de gestión documental mediante el respaldo y trabajo en equipo de otros procesos de la entidad, de tal forma que se apoye de manera directa el cumplimiento de los objetivos estratégicos formulados y adoptados por la entidad.</p>	Nombramiento del equipo de trabajo, líderes de proceso, psicólogo, empleados, plan de capacitación, cronograma de visitas, informe de análisis del impacto, plan de incentivos, plan de comunicación

6.3.2. Nivel Procesal y Operacional

El plan de acción a tomar para atender los hallazgos encontrados en la fase de diagnóstico documental, se pueden visualizar en el Anexo 2 Plan Institucional de Archivos - PINAR. Sin embargo, a continuación, se describe el plan de acción con las actividades esenciales para mitigar los riesgos y hallazgos evidenciados.

PLAN DE ACCIÓN	FASE	# HALLAZGO	RESPONSABLE	FECHAS
<p>Actualizar la estructura orgánica incluyendo los grupos y oficinas de acuerdo a la Resolución 0129 de 2014.</p> <p>Actualizar la estructura orgánica en el manual de calidad de la entidad.</p> <p>Divulgar y publicar la nueva versión del manual</p>	Aspectos generales de la entidad	1 - 2	Oficina asesora de planeación	Ver PINAR

PLAN DE ACCIÓN	FASE	# HALLAZGO	RESPONSABLE	FECHAS	
Diseñar una propuesta para la modificación de las funciones de los funcionarios a cargo de la gestión documental en la entidad, incluyendo las responsabilidades frente a la implementación y mantenimiento del PGD. Pasarse a revisión propuesta de modificación y esperar a que sea aprobada para publicarla y divulgarla.	Archivo Central	1	Secretaría General	Ver PINAR	
Diseñar e implementar un PGD en donde se incluyan y describan los servicios de la unidad de información, se disponga la caracterización del proceso y se dicten lineamientos básicos para cada uno de los procesos de gestión documental.		2 – 3 – 4	Grupo de Gestión Administrativa y Documental		
Diseñar un presupuesto para la implementación y mantenimiento de programas y planes de gestión documental en toda la entidad.		5			
Incluir dentro del PGD el alcance y las funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo frente a la gestión documental.		6			
Incluir en el diseño del programa de gestión documental un plan de auditoría y seguimiento que permita evidenciar la eficiencia de los procesos implementados.		7			
Diseñar un plan de capacitaciones que incluya las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del programa de gestión documental		8			
Diseñar e implementar una serie de procedimientos que describen cada una de las actividades de gestión documental a nivel operativo.		Sistema Integral de Calidad	1-2-3-4-5-6-7-8-9		Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Diseñar un procedimiento que describa las actividades de administración de archivos de gestión y archivo central.		Depósitos de archivo	1-3		Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Diseñar e implementar un plan de preservación y conservación de documentos que garantice la integridad de los documentos de archivo	4-5				
Gestionar un proceso de contratación para las actividades de custodia y almacenamiento de documentos de archivo mediante terceros, en cumplimiento del acuerdo 008 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.	2				

PLAN DE ACCIÓN	FASE	# HALLAZGO	RESPONSABLE	FECHAS
Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental en cumplimiento del título V de la ley 594 del 2000.	Procesos de Gestión Documental	1-3-4	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	
Documentar un procedimiento en el cual se describa la disposición final a los documentos de archivo.	Procesos de Gestión Documental	2	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	
Documentar un procedimiento que determine las políticas para el manejo de firmas certificadas		3		
Actualizar el procedimiento para el control de documentos del sistema de gestión de calidad		4		
Actualizar los procedimientos de gestión de correspondencia incluyendo las actividades para el registro y envío de la misma en el sistema de integral de información de la entidad		5		
Atender las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación dadas en el oficio 540 de 19 de octubre del 2015, para la aprobación de las TRD.		7-8-9		
Una vez aprobadas las TRD proceder con su divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad.		9		
Diseñar e implementar un plan de preservación y conservación de documentos que garantice la integridad de los documentos de archivo.				
Incluir la estructura de clasificación documental dada en el Cuadro de Clasificación Documental al sistema integral de información ESIGNA.	Sistemas de información	1	Grupo de Gestión Administrativa y Documental Oficina de Tecnologías de la información y comunicación	
Diseñar un sistema de alertas que permita al administrador del sistema ESIGNA la aplicación del tiempo de retención y la realización de las transferencias documentales.		2		
Diseñar e implementar un plan de preservación y conservación de documentos que garantice la integridad de los documentos de archivo mediante el control de las condiciones ambientales, tecnológicas y físicas de los documentos.		Aspectos de conservación		

7. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para garantizar una exitosa implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental se designa 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.

33

7.1. MISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental se constituye en una herramienta estratégica para la gestión diaria de la Superintendencia de 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.

7.2. VISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El planteamiento de la visión para los procesos de gestión documental apunta al establecimiento de metas estratégicas a corto y mediano 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 de Subsidio Familiar, el Programa de Gestión Documental logrando una asertiva y provechosa integración con el sistema integral de información, con el fin de disminuir el tiempo de gestión de cada uno de los tramites de todos los procesos en de la entidad.

7.3. 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 el proceso tiene aprobada la caracterización CÓDIGO: CAR-GDT-002 Versión 1.1 en la cual se evidencian algunos aspectos estratégicos y operativos de la gestión documental, sin embargo, para garantizar la implementación del PGD continuación se presenta la versión 2.0 de la caracterización del proceso de gestión documental.

GESTIÓN INTEGRAL		CÓDIGO: CAR-GDT-002
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
MACRO-PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
DUÑO DEL PROCESO: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.		

CLASE DE COPIA: CONTROLADO

34

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Actualización de las TRD
 Administración archivo central
 Digitalización
 Disposición final
 Esquema de publicación de información
 Gestión de correspondencia
 Préstamo y consulta
 Transferencias documentales

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	Gestión de préstamos y consultas documentales	Solicitud de préstamo de documentos recibidas Vs. Solicitud de préstamo de documentos atendidas	Cumplir	Trimestral
5	Gestión de correspondencia entrante	Total, de correspondencia recibida por día Vs. Total de correspondencia radicada por día	Cumplir	Mensual

37

7. RIESGOS

Ver numeral 1.1 del Programa de Gestión Documental

8. MARCO LEGAL

Ver matriz del marco legal

9. REQUISITOS DE LA NORMA

Matriz requisitos norma SSF

10. RECURSOS

Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros

11. INDICADORES DE GESTIÓN

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Gestión de préstamos y consultas documentales	Solicitud de préstamo de documentos recibidas Vs. Solicitud de préstamo de documentos atendidas	Cumplir	Trimestral
5	Gestión de correspondencia entrante	Total, de correspondencia recibida por día Vs. Total de correspondencia radicada por día	Cumplir	Mensual

7.4. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, la Superintendencia de 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 conforman los acervos documentales que de acuerdo a sus valores documentales y tiempos de retención se denominan:

38

- 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.

7.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental y la gestión de cada uno de los procesos del programa en la Superintendencia de 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:

7.5.1. 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 sus 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 de Subsidio Familiar se elaboraron y aprobaron las TRD mediante el acta 04 del 2016 del comité institucional de desarrollo administrativo.

7.5.2. 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 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 de Subsidio Familiar se elaboraron y aprobaron los CCD mediante el acta 04 del comité institucional de desarrollo administrativo el día 03 de septiembre del 2014.

7.5.3. 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.

7.6. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE 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 Integral 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 Integral 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.

7.6.1. 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*.

7.6.2. 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 SSF 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.

7.6.3. 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 SSF. 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.

7.6.4. 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.

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

7.7. 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 de Subsidio Familiar.

41

7.7.1. 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 convalidados 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 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, con el propósito de oficializar su trámite cumpliendo con los términos establecidos por la ley.

7.7.2. 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 Integral 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.

7.7.3. Articulación entre áreas

- a) Todas las áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar se comprometen a participar en las actividades de implementación, seguimiento y mejora del Sistema 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 Administrativa y Documental, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Oficina Asesora de Planeación.

8. 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.

43

8.1. 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 herramienta las darán la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gestión Documental.

8.2. 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 Integral de Gestión en cuanto a control de registros, formatos y listado maestro de documentos.

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

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

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

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.

8.3. 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.

Dentro de la gestión y trámite encontramos procedimientos asociados como:

8.3.1. 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.
- c) De acuerdo con la información anterior GTSS debe genera de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar para los trámites.
- d) 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.
- e) Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- f) 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.
- g) Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 sistema de gestión documental GTSS, de forma automática.
- k) 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.

- l) GTSS debe genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

Correspondencia en Devolución:

- a) En el sistema se deben ingresan 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 sistema de gestión 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 a Gestión Documental, 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 sistema de gestión 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.

47

Consulta

La formulación de la consulta implica:

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

Estrategia de Búsqueda:

- a) El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los documentos.
- b) El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes Respuesta a consulta.
- c) La consulta puede hacerse en sitio.
- d) El sistema 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)

8.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

8.4.1. 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 los Cuadros 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

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.

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 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.

8.5. 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.

8.5.1. 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 Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de tal forma que garantice su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

8.5.2. 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 la Dependencia de Gestión Documental) o embalaje para el traslado y entrega formal a Gestión Documental soportadas con el inventario único documental firmado por el Funcionario y/o Contratista que entrega la documentación y firmado por el Funcionario Encargado o responsable de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.
- 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.

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=S1024-9435200000100003&lng=es.

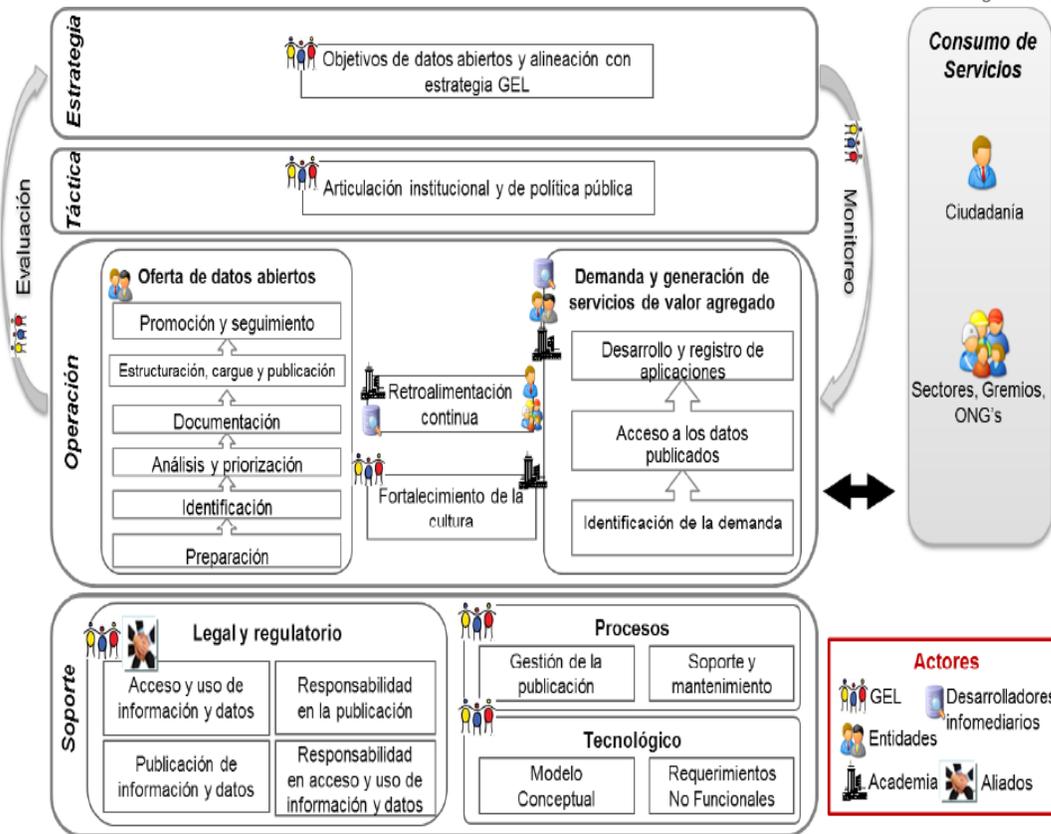
⁹ Canadá. Gouvernement du Canada. Introduction au GILS et précision de la recherche. En: Guide d'Internet du Gouvernement du Canada. 3 ed. 1998. <http://www.canada.gc.ca/programs/guide/main_f.html

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

- 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.

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 las 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.

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.

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.

8.5.4.3. Apertura de Datos



54

Modelo de apertura de datos 12

8.6. DISPOSICIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS

8.6.1. 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 y TRD debe apoyarse en los procedimientos establecidos para normalizar y realizar estas actividades en toda la Superintendencia del Subsidio Familiar. Debe registrarse en el Sistema de Gestión Documental – GTSS los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.

8.6.2. 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 vitales valorados como históricos.

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.

8.6.3. 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.

55

8.6.4. 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 uno; para los documentos en físico o en papel, 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 del archivo, 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 de soporte.

8.6.5. 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 sistema GTSS, manteniendo características como autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, visualización y conservación.

8.7. 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.

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

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.

8.8. SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL PGD

8.8.1. 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.

8.8.2. 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 continua 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.

9. 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.

57

9.1. 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 General de la Nación en conjunto con la Superintendencia de Industria y Comercio.	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 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.	Cantidad total de Documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos.
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	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, al primer semestre del 2016

	documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración 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
Seguimiento 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

9.1.1. Plan de Normalización de Formas y Formularios

El Plan de Normalización de Formas y Formularios busca mediante el análisis de las características y atributos intrínsecos y extrínsecos de los documentos de archivo, estandarizar la producción de formatos, plantillas, formularios. Independiente del soporte documental en el cual se registre la información, este plan procurara estandarizar las actividades de producción de documentos.

La implementación de este plan garantizara la autenticidad, integridad y confiabilidad de los tipos documentales producidos por la Superintendencia de Subsidio Familiar. Refiriéndose así a la normalización documental, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de documentos.

a. Objetivo del plan:

Definir los requerimientos mínimos para el diseño de formatos, planillas y formularios que la Superintendencia de subsidio Familiar requiera para en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la estabilidad de los contenidos, el vínculo archivístico y la equivalencia funcional.

b. Alcance:

Aplica a todos los niveles y procesos de la entidad en el diseño y producción de formatos, plantillas y formularios en cualquier tipo de soporte documental.

c. Responsables:

Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la superintendencia de Subsidio Familiar la implementación de este plan y sus directrices.

Es responsabilidad de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el diseño, la implementación y mejora de este plan archivístico.

e. Actividades a realizar

#	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	<p>Actualización del procedimiento PR-PCA-003 control de documentos. Incluyendo:</p> <p>Definición conceptual de los tipos de documentos producidos por la entidad</p> <p>Estandarizar el uso de encabezados y pies de página de formatos, planillas, manuales, procedimientos, instructivos, informes y conceptos emitidos por las unidades administrativas.</p> <p>Estandarización del sistema de codificación interno de los documentos de la entidad.</p> <p>Manejo y uso de la imagen institucional en documentos emitidos por la entidad.</p> <p>Definir las características y atributos los soportes documentales que de acuerdo a sus características físicas o lógicas, contienen la información de la entidad (Soportes digitales, electrónicos, magnéticos y físicos).Definir las herramientas tecnológicas que producen documentos vitales o esenciales para la entidad.</p>	<p>Procedimiento de producción de documentos de la Superintendencia de subsidio Familiar</p> <p>Procedimiento de control de documentos de la Superintendencia de subsidio Familiar</p> <p>Plan de capacitación para la divulgación Procedimiento de control de documentos de la Superintendencia de subsidio Familiar</p>
2	<p>Elaborar un lenguaje controlado como instrumento archivístico para la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad:</p> <p>Aprobar e implementar las TRD que contiene la descripción de las series, sub-series y tipos documentales.</p> <p>Elaborar un banco terminológico para la estandarización de los términos relacionados con el sistema de subsidio familiar a nivel nacional, indicando las definiciones y relacionados al sector laboral y cultural en el país.</p> <p>Diseñar una estructura de metadatos lo suficiente mente robusta, eficiente y lógica que permita la indexación de todos los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de Subsidio Familiar.</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Banco terminológico</p> <p>Estructura de metadatos</p>

e. Para garantizar la implementación de este plan se debe diseñar:

Guía de requerimientos técnicos, tecnológicos, teóricos y metodológicos para la elaboración de: Banco terminológico y Estructura de metadatos.

- Cronograma de capacitación donde se implemente: Tablas de Retención Documental Procedimiento de producción de documentos de la Superintendencia de subsidio Familiar y Procedimiento de control de documentos de la Superintendencia de subsidio Familiar.
- Cronograma de divulgación donde se dé a conocer a los servidores públicos y a las entidades vigiladas el banco terminológico adoptado para el sistema de subsidio familiar.

- Plan de auditoria y seguimiento para verificar la eficiencia y nivel de implementación de las actividades de este plan.

9.1.2. Plan de Gestión del Cambio

El Plan de Gestión del Cambio desarrolla una serie de actividades para propiciar un ambiente en el cual se pueda enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales y sociales de los cuales pueden partir las causas para la resistencia de las personas al cambio. Como eje central de este plan, se determina la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de acciones transversales a las personas, procesos y uso de la tecnología permitiendo así satisfacer las expectativas de la misión, visión y objetivos de la gestión documental en la Superintendencia de Subsidio Familiar.

a. Objetivo del plan:

Determinar las estrategias y actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental mediante el uso de herramientas de comunicación, acompañamiento y uso de las tecnologías de la información.

b. Alcance:

Aplica a todos los niveles y procesos de la entidad

c. Responsables:

Es responsabilidad de todos los jefes de las unidades administrativas y de la alta dirección la apropiación y ejecución en todos los niveles este plan de gestión del cambio.

Es responsabilidad de la oficina asesora de planeación acompañar el proceso de diseño y ejecución del plan de gestión del cambio.

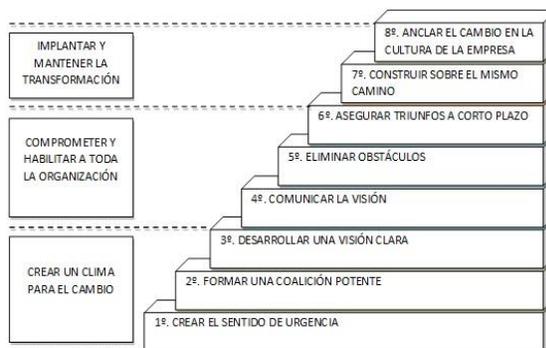
Es responsabilidad de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el diseño, la implementación y seguimiento del plan de gestión del cambio.

d. Actividades a realizar

#	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	<p>Identificar y clasificar las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Determinar la metodología y estrategia para la divulgación y acompañamiento de cada una de las actividades del Programa de Gestión Documental. Teniendo en cuenta:</p> <p>Sesiones de presentación del programa - Sesiones de aclaración de dudas</p> <p>Estrategias de retroalimentación y divulgación de información del programa.</p>	Plan de Gestión del Cambio

	<p>Evaluación de comportamientos de las personas involucradas en el programa.</p> <p>Alinear la metodología y estrategia escogida con el plan institucional de capacitaciones, el programa de evaluación de desempeño y el programa de gestión del conocimiento</p>	
2	<p>Realizar un diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio identificando:</p> <p>Necesidades: Razones del cambio, Riesgo potenciales al no cambio, beneficios del cambio</p> <p>Visión y misión estratégica de la entidad: cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales y de apoyo de la Superintendencia de Subsidio Familiar.</p> <p>Herramientas: TIC, Comités, Grupos de Trabajo y escenarios de capacitación (física o virtual)</p> <p>Elementos que dificultan una buena gestión de procesos en el negocio.</p> <p>Apoyo de la alta dirección: Reconocimiento de la importancia al cambio, Facilitar los canales de comunicación y garantizar los recursos humanos, físicos y financieros para la gestión del cambio.</p> <p>Uno de los propósitos de este plan es la alineación del Programa de Gestión Documental a la planeación estratégica, atención a los usuarios, redimensionamiento de funciones y procesos, adaptación de las buenas practicas archivísticas a la gestión diaria de la información, mejora canales de comunicación oficial y no oficial en la entidad, trabajo en equipo y motivación en el trabajo.</p>	<p>Diagnóstico en la gestión del cambio de la Superintendencia de Subsidio Familiar</p>
3	<p>Diseñar un plan de motivación que identifique:</p> <p>Quien y como se debe motivar para articular un mecanismo más de impulso de cambio.</p> <p>Quienes se harán partícipes en las fases claves de diseño e implementación de proyecto.</p> <p>Estrategias de divulgación de los resultados obtenidos durante las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Plan de Motivación</p>

- e. Para garantizar la implementación de este plan se debe diseñar:
- Un presupuesto en donde se especifique cada una de las actividades y rubros, aprobado por la alta dirección.
 - Un acto administrativo que indique a todos los servidores públicos de la entidad la importancia, responsabilidades, beneficios y cambios esperados con la implementación del Programa de Gestión Documental.
 - Divulgar a todos los jefes de las unidades administrativas el Modelo de Kotter de Gestión del Cambio



- Plan de auditoria y seguimiento para verificar la eficiencia y nivel de implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

9.1.3. Plan de Auditoria y Seguimiento

a. Objetivo:

Establecer las directrices para programar, ejecutar y realizar seguimiento de las auditorías internas documentales, con el fin de verificar la eficacia y mejora del Programa de Gestión Documental.

b. Alcance:

Aplica a la gestión de todos los procesos de gestión documental a todos los niveles y unidades administrativas de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

c. Responsables:

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa y Documental liderar las auditorías internas de gestión documental.

Es responsabilidad de los líderes de las unidades administrativas atender la actividad de auditoria y resolver las no conformidades encontradas durante esta actividad.

Es responsabilidad de la oficina asesora de planeación el acompañamiento y vigilancia de la realización de estas actividades.

d. Actividades a realizar

#	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Diseñar la metodología para la aplicación de las auditorías internas al Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta: Las directrices y metodologías ya establecidas por la entidad para realizar auditorías internas. Asignar el equipo de auditores que realizara la actividad.	Procedimiento de auditoria al Programa de Gestión Documental

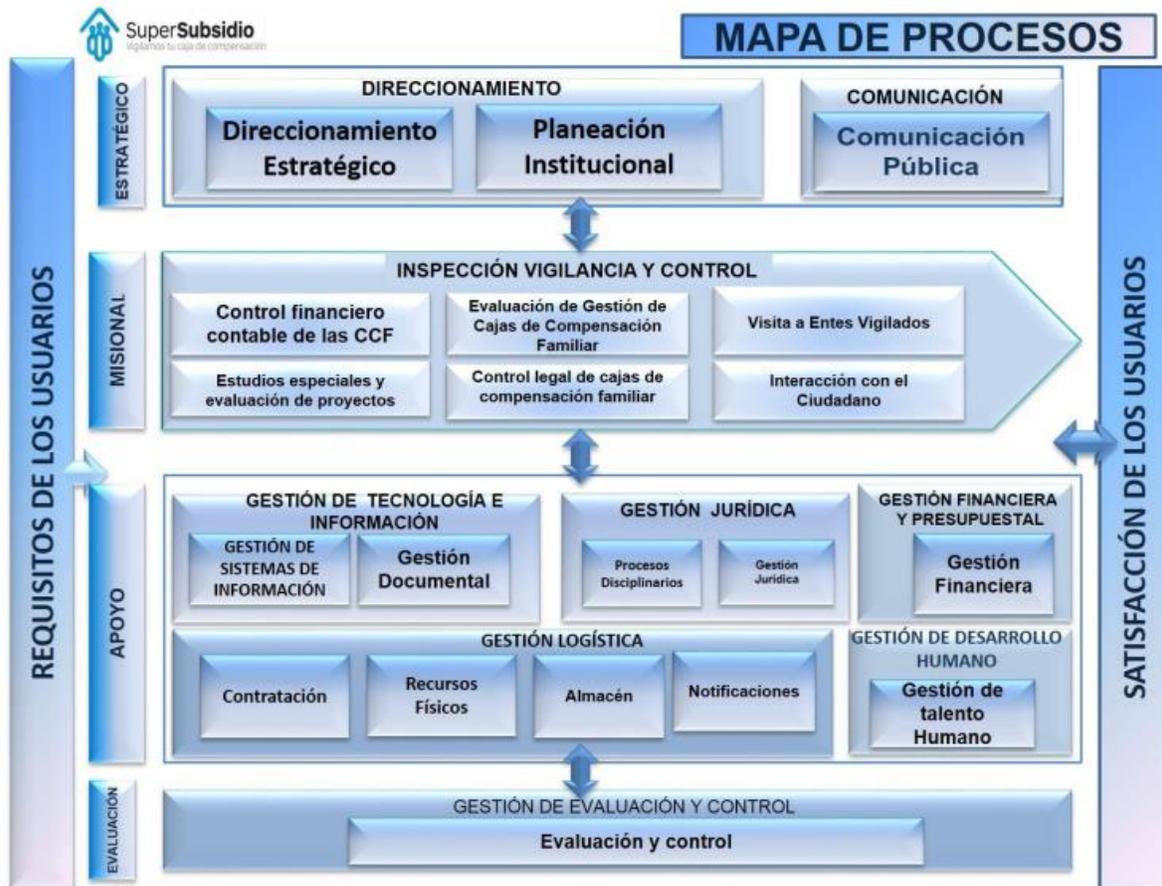
	<p>Diseñar las herramientas de recolección, análisis y presentación de la información.</p> <p>Definir los criterios de auditoria aplicables a cada proceso del Programa de Gestión Documental</p>	
2	<p>Diseñar y aprobar un cronograma de auditoria interna teniendo en cuenta:</p> <p>Disponibilidad de por lo menos una hora y media por unidad administrativa para recibir presencialmente la actividad de auditoria.</p> <p>Coordinar horarios con jefes de unidades administrativas o quien estos deleguen.</p> <p>Se debe realizar una auditoría al año al programa de gestión documental para determinar su grado de implementación.</p>	<p>Cronograma de auditoria al Programa de Gestión Documental</p>
3	<p>Divulgar los temas y fechas de la aprobados en el cronograma de auditoria al Programa de Gestión Documental:</p> <p>Divulgación de temas, metodología y criterios de auditoria</p> <p>Realizar reunión de apertura a la actividad de auditoria</p> <p>Iniciar con la actividad de auditoria</p> <p>Reportar hallazgos y no conformidades</p> <p>Hacer reunión de cierre de la actividad de auditoria</p> <p>Coordinar un plan de trabajo con todas las unidades administrativas para atender las no conformidades preventivas o correctivas encontradas.</p>	<p>Informe de auditoria al Programa de Gestión Documental.</p>

- e. Para garantizar la implementación de este plan se debe:
- Asegurar dentro del plan interno de auditorías un espacio para el programa de gestión documental
 - Alinear las metodologías de auditoria del PGD con las del programa de auditorías de la entidad
 - Realizar comités o grupos de trabajo para discutir los criterios y alcance de las auditorías.

10. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Subsidio Familiar ha certificado su Sistema de Gestión de Calidad en dos normas técnicas: NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008. También ha impulsado la creación del plan institucional de gestión ambiental PIGA, en cumplimiento con las directrices presidenciales de cero papel y eficiencia administrativa.

Como herramienta de apoyo a la gestión al sistema de gestión de calidad y al plan institucional de gestión ambiental la Superintendencia de Subsidio Familiar adopto un Sistema Integral de gestión de Información, el cual actúa como herramienta fundamental a los macro procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Teniendo en cuenta la integración de los procesos de gestión administrativa en la entidad el Programa de Gestión Documental se alinea como una herramienta transversal de apoyo a todos los sistemas 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:



A continuación, se muestra la descripción general del proceso de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto para la Superintendencia de Subsidio Familiar.



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

Los instrumentos de gestión de información pública como: Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, se crearan y actualizaran en la medida en que las Tablas de Retención documental, los Cuadros de Clasificación Documental y los Inventarios documentales se actualicen en cumplimiento de las funciones de la entidad y del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Adicionalmente estos instrumentos se identificarán, gestionarán, clasificarán, organizarán y conservarán de acuerdo a las directrices establecidas en este programa y en los tiempos de retención definidos en las TRD.

Para la asignación de responsables en el levantamiento, actualización, publicación, divulgación y uso de los instrumentos de la gestión de la información se elabora el procedimiento instrumentos de gestión de información en cabeza del proceso 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