

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE	5
Público al cual va dirigido	6
OBJETIVO GENERAL	6
Objetivos Específicos	6
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
Normativos	6
Económicos	9
Administrativos	10
Tecnológicos	11
Gestión del Cambio	11
Riesgos Asociados a la Gestión Documental:	13
Activos de la Información:	13
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
Planeación	14
Producción	16
Organización	17
Transferencia	17
Preservación a Largo Plazo	18
FASES DEL IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
Metas de corto, mediano y largo plazo.	18
Fase 1. Diagnóstico	19
Fase 2. Elaboración	19
Fase 3. Ejecución	19
Fase 4. Seguimiento	19
Fase 5. Mejora	19
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	19
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	20

Programa de Archivos Descentralizados.....	21
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	23
Programa de Capacitación en Gestión Documental.....	24
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE.....	25
Programa de Auditoría y Control.....	28
Programa de Documentos Especiales.....	29
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA	30
ANEXOS	30

INTRODUCCIÓN

A través de la presente actualización del Programa de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA; se da cumplimiento a lo establecido en:

- El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en donde se indica que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.
- El Decreto No. 2609 de 2012 (compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de Documentos) y...
- Ley 1712 de 2014, artículo 15 “Programa de Gestión Documental”.
- Así mismo en el ámbito distrital, el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.” Dicho Subsistema, estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Así las cosas, el Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, de la documentación análoga o electrónica, producida y recibida por la fundación, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, el cual se articula con el Sistema de Gestión.

En ese sentido la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA; describe en este documento aspectos de su Programa de Gestión Documental – PGD; como son: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos; así como los lineamientos para la planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación a largo plazo; los programas específicos, recursos y cronograma de implementación.

Adicionalmente, este Programa orienta y normaliza las operaciones de los documentos generados, tramitados y almacenados a través del gestor documental de la Fundación, como medio no solo para la administración de las comunicaciones oficiales, sino también para la organización documental y la aplicación de Instrumentos Archivísticos y de las herramientas colaborativas y transaccionales que producen documentos en soportes físicos, digitales y electrónicos.

Este instrumento ha sido aprobado por el Comité de Dirección de la Fundación el día 22 de diciembre de 2022, publicado por en el portal web institucional; el seguimiento y control en el cumplimiento de este programa estará a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno; el cual estará alineado con el Plan Estratégico institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente documento deben ser cumplidas por todos los servidores públicos que apoyan la ejecución de las atribuciones y funciones que le han sido asignadas a la Fundación.

Este instrumento archivístico contribuye a la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa, la aplicación de políticas de transparencia, atención al ciudadano, gobierno digital, y la administración de la documentación en soporte electrónico.

El Programa de Gestión Documental estará articulado con el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

ALCANCE

En consideración a que el Programa de Gestión Documental fortalece los lineamientos relativos a la salvaguarda del patrimonio documental de la fundación, como a la modernización de los archivos y sistemas de información institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos y sus respectivos instrumentos archivísticos; el Programa de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño inicia con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos; el cual permite identificar los requerimientos en Gestión Documental y el planteamiento de las actividades por ejecutar de acuerdo con las metas a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

El Programa de Gestión Documental abarca todo el marco técnico y normativo de la gestión documental que se desarrolla en la fundación, permitiendo orientar a los usuarios en la implementación de los diferentes procesos; así mismo aumentar la calificación ponderada del Índice de Estrategia Bogotá, en lo correspondiente a la categoría de Gestión Documental que realiza la Dirección Archivo de Bogotá en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, así mismo busca aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, para lo cual se incluye el uso de Tecnologías de Información que permita optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención.

De esta manera el alcance del Programa de Gestión Documental de la Fundación se enmarca en lo indicado en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual establece en su Capítulo V, artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información: “Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y se conserven.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité de Dirección y su implementación está a cargo la Subdirección de Gestión Corporativa bajo el proceso de Gestión Documental.

En ese sentido la Subdirección de Gestión Corporativa bajo el proceso de Gestión Documental son los responsables de coordinar, establecer, dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental, el cual involucra la totalidad de los archivos tanto físicos, digitales y electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística vigente.

Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño está dirigido a los siguientes usuarios:

Usuarios Internos: Alta dirección, Comité Interno de Archivo, servidores públicos, contratistas de la FUGA.

Usuarios Externos: Entes de Control, Instituciones públicas y privadas, ciudadanos en general que requiera un servicio en la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Identificar y describir los programas específicos y las estrategias que la fundación implementará en el corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar los aspectos concernientes a la Gestión Documental de la entidad en armonización con el Sistema de Gestión, y de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, los principios, los procesos y demás lineamientos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación como por la Dirección Archivo de Bogotá.

Objetivos Específicos

- Definir y estructurar la ejecución de los programas específicos, que conformarán el Programa de Gestión Documental de la FUGA para la vigencia 2023 - 2026.
- Determinar los recursos necesarios para la ejecución de los programas específicos del Programa de Gestión Documental de la fundación para la vigencia 2023 - 2026.
- Establecer el cronograma de ejecución de los distintos programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño cuenta con un Normograma general para toda la entidad, en cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en la pestaña de transparencia.

<https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normograma/normograma-fuga-junio-2022>

En este documento se observan la legislación y normas específicas aplicables a la Gestión Documental de la fundación, la cual se relacionan en el siguiente cuadro:

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL FUGA 2022

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	No. REQUISITO LEGAL U OTRO	FECHA DE EXPEDICIÓN	TÍTULO DEL REQUISITO LEGAL U OTRO
Directiva	3	3/05/2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19
Circular	47	29/05/2020	Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria Covid-19.
Circular Externa	1	31/03/2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Decreto	828	27/12/2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
Circular	1	14/06/2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Decreto	2199	11/11/2015	Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014
Decreto	1862	16/09/2015	Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014
Decreto	1494	13/07/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014
Ley	1755	30/06/2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto	1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo	3	17/02/2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Decreto	106	21/01/2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones

Decreto	103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	8	31/10/2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	6	15/10/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Decreto	1100	17/06/2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Ley	1712	6/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2758	26/11/2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto	1515	19/07/2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	1	29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones
Decreto	2578	13/12/2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto	2609	12/12/2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Directiva	4	2/04/2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Decreto	514	20/12/2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Acuerdo	2	23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Circular	4	3/06/2003	Organización de las Historias Laborales
Acuerdo	42	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo	60	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Ley	594	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley	527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	7	29/05/1994	Reglamento General de Archivos

Económicos

La Subdirección de Gestión Corporativa a través del Plan Estratégico asignó una partida presupuestal, mediante el proyecto 7760 "Modernización de la Arquitectura Institucional de la FUGA", el cual está integrado al Plan de Adquisición de la entidad. Por lo tanto, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño mediante la ordenadora del gasto designó para el año 2022 la suma de \$ 263'682.008, y para el año siguiente 2023 la suma de \$203.361.405; para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos relacionados a los instrumentos de la Gestión Documental de la fundación.

Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos que se destinarán para la elaboración, implementación, difusión, publicación o actualización del PGD corresponderá a lo siguiente:

- Apoyo a las actividades de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Servicio de custodia del Archivo Central.
- Adquisición de elementos técnicos de archivo (carpetas, ganchos y cajas de archivo).
- Desarrollo e implementación del sistema para la gestión documental de la entidad.
- Mantenimiento y actualización del sistema para la gestión documental de la entidad.

Plan de Adquisición, Plan Anual y Plan Estratégico se encuentran publicados en la página web de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en la ruta: <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Administrativos

El equipo de trabajo interdisciplinario con el que cuenta la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, para la ejecución de actividades a desarrollar que enmarcan el presente Programa de Gestión Documental se apoya en las dependencias de Subdirección de Gestión Corporativa, la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Proceso Talento Humano y Proceso de Tecnología de la Información.

DEPENDENCIAS	PERFIL	ROLES
Subdirección de Gestión Corporativa	Subdirector (a) de Gestión Corporativa	Elaboración o ajuste de Instrumentos, procedimientos y lineamientos de Gestión Documental; así como su ejecución y seguimiento. Gestionar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Planeación	Revisión de procesos, procedimientos, riesgos, indicadores y acciones de mejora y correctivas
Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	Brindar apoyo en cuanto a la validación, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de la normatividad relacionada con los procesos e instrumentos de Gestión Documental.
Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores encargados de la apliquen.
Proceso Talento Humano	Líder Proceso Talento Humano	Apoyar e incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC, temas sobre Gestión Documental.

Proceso de Tecnología de la Información	Ingeniero de Sistemas	Brindar apoyo en cuanto a las propuestas de Documentos Electrónicos y uso de tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de gestión documental. Garantizar que desde lo tecnológico; la información que gestiona la fundación goce de disponibilidad, visualización, acceso y uso para la toma de decisiones.
---	-----------------------	---

Tecnológicos

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con un Gestor Documental denominado “Sistema de Gestión Documental – ORFEO”, en dicho sistema se sustenta en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA; adoptado por la Fundación, con lo que se pretende dar cumplimiento con lo indicado en art. 22 de la Ley 594 del 2000 en relación a los procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total que comprende: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, tanto para sus procesos misionales, transversales y de apoyo: en ese sentido está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, bajo el concepto de Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Para el desarrollo del presente programa de Gestión Documental la fundación cuenta con recursos tecnológicos como:

- Documentos de archivo electrónicos
- Archivos Institucionales electrónicos
- Sistemas de Información Corporativos
- Sistema de trabajo colaborativo
- Gestor Documental. “ORFEO”.
- Portal Intranet
- Portal Internet
- Sistemas de bases de datos
- Discos duros
- Uso de tecnologías en la nube
- Los discos duros, bases de datos y Backus son administrados por el proceso de Tecnologías de la información de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Gestión del Cambio

A través de la Subdirección de Gestión Corporativa se promoverá la cultura y el cambio para fomentar las mejores prácticas en el manejo de los documentos adoptando la tecnología que más se ajuste a las necesidades de la entidad, las actividades tendientes a la implementación del Programa de Gestión Documental y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.

En articulación con el proceso de Talento Humano, se incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC, los recursos necesarios para capacitar sobre el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 1080 Art 2.8.2.5.14... Plan de capacitación que establece lo siguiente "las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad."

Por lo anterior mediante el Plan Institucional de Capacitación de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño; se incluyen actividades que contribuyen al fortalecimiento institucional a través del desarrollo de competencias en los funcionarios, relacionadas a la aplicación y ejecución de los programas y lineamientos que en materia de Gestión Documental adopta la Fundación.

Documentos del SIG asociados a la Gestión Documental:

Los siguientes documentos están asociados a la gestión documental en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño; los mismos se encuentran en el sistema de gestión de la entidad:

DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Nombre	Código
Caracterización	GD-CA-01
Manual Institucional de Gestión Documental	PI-MN-01
<u>Manual Sistema Integrado de Conservación SIC</u>	PI-MN-02
<u>Manual Proceso Gestión Documental -13° Lineamiento del SIG</u>	PI-MN-03
<u>Guía apoyo para la radicación y trámite de pagos en el SGDA-Orfeo</u>	GD-GU-01
<u>Guía para la consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivo</u>	GD-GU-03
<u>Formato Único Inventario Documental FUID</u>	GD-FT-02
<u>Formato listado de asistencia a reuniones</u>	GD-FT-03
<u>Formato acta de reunión</u>	GD-FT-04
<u>Formato listado de asistencia externo</u>	GD-FT-05
<u>Formato solicitud de creación de expedientes</u>	GD-FT-10
<u>Formato referencia cruzada</u>	GD-FT-11
<u>Formato préstamo y devolución de expedientes</u>	GD-FT-12
<u>Formato Hoja de control / Índice electrónico</u>	GD-FT-13
<u>Formato Tabla de Retención Documental</u>	GD-FT-14

Riesgos Asociados a la Gestión Documental:

Los riesgos asociados a la gestión documental, la administración de archivos y la seguridad de la Información son identificados y gestionados de conformidad con la matriz de riesgo, donde este riesgo principal se mitiga con la acción de tratamiento que se refleja en el siguiente cuadro anexo:

MATRIZ DE RIESGOS			
PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
RIESGO	CAUSAS	TIPO DE RIESGO	CLASIFICACIÓN DE RIESGO
La posibilidad de afectación económica por sanciones de entes reguladores y de vigilancia por la carencia de un inventario documental electrónico unificado; incumpliendo la normativa archivística colombiana	Por la carencia de un inventario documental electrónico unificado incumpliendo la normativa archivística colombiana.	Riesgo de Gestión	Usuarios, productos y prácticas
La posibilidad de afectación económica por sanciones de entes reguladores y de vigilancia por la carencia de un inventario documental electrónico unificado; incumpliendo la normativa archivística colombiana	Perdida de documentación transferida (Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico)	Riesgo de Gestión	Usuarios, productos y prácticas

Para los riesgos identificados anteriormente y con el fin de mitigar su materialización la Fundación Gilberto Alzate Avendaño desarrolla las siguientes acciones:

- Crear el procedimiento de Gestión de Archivos de la FUGA y actualizar el GD-FT-02 Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Diseñar y generar a modo de reporte el inventario documental unificado de la FUGA por medio del Gestor Documental Orfeo.
- Crear el procedimiento de Gestión de Archivos de la FUGA y crear el formato GD-FT-12 Control y préstamo de expedientes.
- Crear en el SIG un archivo en Excel denominado "Control de préstamos documentales", que permita generar estadísticas y seguimientos a la devolución de los mismos.

Activos de la Información:

El inventario de activos de Información describe la clasificación, valoración, para el aseguramiento de los activos de información análogos y electrónicos de la entidad, los cuales se encuentra disponible en la página web en la ruta:

https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=112

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.



Planeación

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

De igual manera la planeación documental incluye aspectos relacionados al diseño de formularios y documentos electrónicos, el análisis de los procesos que los generan, sus atributos diplomáticos y su registro en los aplicativos misionales o de apoyo; para el cumplimiento de estos aspectos se debe tener en cuenta lo que se indique en la TRD de la Entidad.

La fundación ha desarrollado en el contexto de la planeación documental los siguientes procesos y procedimientos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	LINK DE CONSULTA
Mapa de procesos	https://intranet.fuga.gov.co/mapa-de-procesos

Registros de activos de información	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field fecha de emision value=All&term node tid depth=112
Esquema de publicación	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field fecha de emision value=All&term node tid depth=113
Tablas de Retención Documental-convalidadas	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field fecha de emision value=All&term node tid depth=176
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/cuadro-de-clasificacion-documental
Programa de Gestión Documental- PGD	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field fecha de emision value=All&term node tid depth=173
Plan Institucional de Archivos aprobado- PINAR	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/pinar?field fecha de emision value=All&term node tid depth=283
Sistema Integrado de Conservación-SIC	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes?field fecha de emision value=All&term node tid depth=331
Política de Gestión Documental	https://fuga.gov.co/sites/default/files/2022-10/GD-PO-01%20Politica%20gesti%C3%B3n%20Doc%20V4%2C%2005102022.pdf
Política Seguridad de Información y Tratamiento de Datos	https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio

Tabla No. 1. Procesos y procedimientos asociados a la Planeación Documental

Valoración.

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

En este aspecto la Fundación realizó las siguientes actividades:

- Actualizó su Política de Gestión Documental donde incluyó aspectos relacionados a la inclusión de documentos electrónicos de archivo.
- Actualizó el formato de Tabla de Retención Documental – TRD.

- Actualizó el formato de Inventario Documental - FUID.
- Inició la actualización de la Tabla de Retención Documental convalidada el 25 de marzo del 2014.

Producción

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

- Dentro del proceso se debe identificar los documentos que son producto del cumplimiento de las funciones asignadas y descritas en los procesos que las desarrollan.
- La radicación interna y externa de las comunicaciones oficiales, se realiza a través del gestor documental ORFEO.

La Fundación normaliza los procesos y procedimientos a su interior mediante la adopción del Sistema de Gestión, al cual puede accederse en el siguiente link: <https://intranet.fuga.gov.co/>

Gestión y trámite

Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite y 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.

- La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la organización y el cierre de expedientes.
- La atención y gestión de los Derechos de Petición y las PQRSDF de la FUGA dan cumplimiento a los lineamientos y términos establecidos en la Decreto 847 de 2019 “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía”.

En el desarrollo de los procesos de gestión y trámite la Fundación ha desarrollado los siguientes documentos:

- Política de Gestión Documental
- Inventario documental
- Hoja de control
- Rótulo de carpeta
- Tabla de retención documental
- Planilla de Préstamo y devolución de expediente
- Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales
- Procedimiento Gestión de Archivos
- Guía para la consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivo.

- Manual Institucional de Gestión documental
- Manual Proceso gestión documental -13° lineamiento del SIG.
- Formato Referencia cruzada.

Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, publicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

- La clasificación se realiza acorde con los Cuadros de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.
- La ordenación de los expedientes se realiza respetando el orden original en que se producen los documentos, así como la conformación y apertura de expedientes.
- La descripción documental permite la identificación, localización y recuperación de la información, para la gestión o la investigación, en este sentido el proceso de descripción es desarrollado por las dependencias y procesos de la FUGA en el gestor documental el cual cuenta y facilita la aplicación de la clasificación de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

Transferencia

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

- Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de lo estipulado en la tabla de retención documental y mediante la elaboración de inventarios documentales.
- Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.
- Se debe elaborar un plan o cronograma anual de transferencias, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, adoptado y normalizado por la Fundación.
- La preparación de la transferencia primaria se rige de acuerdo con el cronograma que anualmente determine la Subdirección De Gestión Corporativa y el proceso de Gestión Documental, socializado con las áreas de la entidad.

Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- La responsabilidad de la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación será del subdirector (a) de Gestión Corporativa, articulado con el equipo del proceso de Gestión Documental, el proceso de Tecnologías de la Información y la Oficina de Control interno.
- Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la entidad deberán cumplir con las normas archivísticas establecidas para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o electrónica) durante el ciclo vital de los documentos.
- Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, así como las recomendaciones y condiciones estipuladas en el Sistema Integrado de Conservación- SIC; para garantizar su acceso y protección contra posibles pérdidas e integridad de información independientemente del formato digital y soporte.

FASES DEL IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

El Proceso de Gestión Documental con el apoyo de la Subdirección Corporativa son los responsables de coordinar la implementación del PGD de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, las actividades del PGD se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias interesadas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con sus especialidades.

Metas de corto, mediano y largo plazo.

- Metas en el corto plazo:
 - o Formar al personal de la entidad en la implementación del programa.
 - o Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Metas en el mediano plazo:
 - o Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
 - o Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

- Metas en el largo plazo:
 - o Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así con los procesos de auditoría, seguimiento y control.

La presente actualización del programa de Gestión Documental estará proyectada hasta el 31 de diciembre de 2026.

Las fases que debe seguir la para la actualización del PGD son:

Fase 1. Diagnostico

El diagnóstico documental es la herramienta que permite evaluar e identificar el estado actual de las condiciones relacionadas a la preservación, mantenimiento y control documental de la Fundación.

Fase 2. Elaboración

Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos.

Fase 3. Ejecución

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad.

Fase 4. Seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

Fase 5. Mejora

Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos que diseñará y ejecutará la Fundación Gilberto Alzate Avendaño; surgen como respuesta a suplir las necesidades de manejo de información y documentos físicos y electrónicos que

produce y gestiona la entidad en cumplimiento de sus objetivos y funciones para lo cual se tendrá en cuenta los procesos de información, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la Tabla de Control de Acceso; así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación; todos estos requisitos alineados a la normativa archivística vigente.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Este programa está asociado al plan de riesgos operativos de la entidad en caso de emergencia; en este se identifican, caracterizan los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad, mediante la formulación de políticas, metodologías y responsabilidades tendientes a garantizar su protección.

Objetivo General

Preservar y resguardar los documentos vitales de la entidad ante casos de emergencia, ocasionado por acciones físicas, biológicos o humanos, para garantizar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño la continuidad de la ejecución de sus funciones.

Objetivos Específicos

- Identificar en la tabla de retención documental las series y subseries consideradas vitales y esenciales para el correcto funcionamiento de la Fundación.
- Conservar los documentos que evidencian los derechos y deberes legales y financieros de la fundación y de las personas directamente afectadas por las acciones de la misma.
- Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de salvaguarda las series y/o Subseries documentales identificadas vitales y esenciales para el correcto funcionamiento de la Fundación.

Justificación

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño en cumplimiento de su misión tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales vitales y esenciales.

Alcance

Aplica para los documentos vitales y esenciales de la FUGA, que se encuentren en sus depósitos y repositorios de documentos análogos y electrónicos.

Beneficios:

- Mitigar los riesgos asociados con la pérdida de documentos e información vital y esencial de la Fundación.
- Facilitar la continuidad de los aspectos misionales de la Fundación en casos de emergencia o desastre, mediante el tratamiento impartido a los documentos e información identificados como vitales y esenciales.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

- Identificar en la tabla de retención documental las series y subseries consideradas vitales y esenciales para el correcto funcionamiento de la Fundación.
- Conservar los documentos que evidencian los derechos y deberes legales y financieros de la fundación y de las personas directamente afectadas por las acciones de la misma.
- Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de salvaguarda las series y/o Subseries documentales identificadas vitales y esenciales para el correcto funcionamiento
- Monitorear los Backus para la protección de datos y niveles de acceso a la información.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Archivos Descentralizados.

Descripción:

El programa de archivos descentralizados está orientado a establecer las pautas y responsabilidades para la administración de los archivos de gestión ubicados en las diferentes dependencias así como en el Gestor Documental de la fundación, con el objetivo de establecer la administración, custodia, organización y resguardo durante en todo el ciclo vital de los documentos, aplicando los principios archivísticos y la normatividad archivística vigente, para garantizar su protección y conservación en el tiempo.

Objetivo General:

Este programa busca establecer e implementar lineamientos de gestión que permitan la aplicación de la normatividad archivística y el control de los documentos que se gestionan en las unidades administrativas que conforman la fundación.

Objetivos específicos:

- Establecer los requerimientos técnicos para la conservación de la documentación análoga de la fundación, en cumplimiento de lo establecido por la norma archivística vigente.

- Establecer los requerimientos técnicos para la conservación de la documentación electrónica de la fundación, en cumplimiento de lo establecido por la norma archivística vigente.

Justificación:

La Subdirección de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental tiene la función de “Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.” En ese sentido establece acciones tendientes a la administración de los documentos de la entidad, aplicando los criterios de Gestión Documental “técnicos y normativos”, desde la producción y la recepción hasta la disposición final de documentos.

Alcance:

Aplica a los documentos de la fundación que de conformidad al ciclo vital documental se encuentran en su etapa de gestión y su adecuada aplicación es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa y del proceso de Gestión Documental.

Beneficios:

- Garantizar la aplicación de estándares relacionados a la organización, control y seguimiento de los documentos de archivos en las dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA.
- Asegurar la prestación de los servicios de gestión documental como préstamo, custodia, organización, consulta y manejo de comunicaciones oficiales en condiciones de calidad y eficiencia.

Actividades a realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de archivos descentralizados son:

- Establecer las condiciones de las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- Establecer las condiciones de almacenamiento y preservación de la documentación electrónica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- Establecer procesos periódicos de aseo, mantenimiento, saneamiento y fumigación necesarios para mitigar y minimizar los riesgos biológicos y el deterioro, pérdida parcial o total de los archivos.
- Contar con el Plan de Emergencia que identifique las situaciones potenciales de posibles emergencias en las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos de archivo de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Descripción:

Este programa busca normalizar y estandarizar el diseño y producción de documentos electrónicos de archivo; de igual forma se busca garantizar la captura de metadatos mínimos para la preservación de la información electrónica y digital de la entidad.

De conformidad con modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el marco de gobierno electrónico y las disposiciones existentes en cero papel de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Objetivo General:

Establecer estándares que se apliquen para la generación de formas y formularios análogos o electrónicos en la FUGA, que cuenten con las características para denominarlos documentos de archivo de conformidad a la normativa vigente, permitiendo la ejecución de procedimientos mediante el uso de las TIC'S y su inclusión en el Sistema de Gestión de la entidad.

Objetivos Específicos:

- Establecer en la FUGA estándares para el diseño, producción y uso de documentos análogos o electrónicos que cuenten con:
 - o Contenido estable
 - o Forma documental fija
 - o Vinculo archivístico
- Determinar la estructura de metadatos para la elaboración, uso, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos.
- Aplicar lineamientos de ley en relación con el uso de documentos electrónicos en la administración pública.

Justificación:

Este programa busca la eficiencia y el control administrativo, asociados al diseño, producción y organización documental; al aplicar estándares para la creación de documentos, facilitando la interoperabilidad, contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalente funcional, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el acuerdo 03 del 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Alcance:

Este programa de normalización inicia con el diseño, valoración e implementación de formas y formularios electrónicos, su inclusión en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, así como su inclusión e identificación en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental de la Fundación.

Beneficios:

Aplicación, estandarización y control del uso de formas y formularios electrónicos que diseñe, produzca y use la Fundación en cumplimiento de sus funciones, las cuales repercuten en la reducción significativa de costos y tiempos de respuesta asociados a la ejecución tanto de procesos misionales como de apoyo.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son:

- Solicitar periódicamente a los responsables del Sistema de Gestión, el reporte de formatos, usados por las áreas con el fin de verificar su pertinencia archivística.
- Actualizar los tipos documentales de la TRD de la entidad (Por solicitud)

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Capacitación en Gestión Documental

Descripción

Conjunto de actividades de inducción, capacitación y seguimiento en Gestión Documental aplicables a todos los funcionarios y contratistas de la Fundación, con lo que se busca compartir, sensibilizar en conocimientos y técnicas para la ejecución de procedimientos relacionados a la planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo y disposición de documentos

Objetivo General:

Desarrollar y fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los funcionarios y contratistas de la entidad, de tal manera, que se garantice el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en los procesos, instructivos, guías y manuales archivísticos adoptados por la misma en congruencia a la aplicación de la normativa archivística vigente.

Objetivos específicos:

- Ampliar y actualizar los conceptos en gestión documental para todos los funcionarios de la entidad para lograr los objetivos del presente Programa de Gestión Documental.
- Desarrollar y consolidar una cultura archivística al interior de la Fundación.

Justificación:

Proporcionar herramientas y acciones de sensibilización orientadas a lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios, así como sobre el valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico o cultural de los documentos físicos y electrónicos, con el que se evidencien el cumplimiento de lo establecido en las políticas, lineamientos e instrumentos de Gestión Documental adoptados por la Fundación de conformidad a lo indicado en el artículo 2.8.2.5.14., del Decreto 1080 de 2015.

Alcance:

El Programa de Capacitación en Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Fundación, para brindar conocimientos normativos y técnicos en materia de gestión documental en soporte físico y/o electrónico en concordancia con las políticas, proceso y procedimientos adoptados por la entidad.

Beneficios:

Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en el PGD y programas especiales, generar cultura archivística de conformidad a la normativa colombiana.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al Programa de Capacitación en Gestión Documental; son:

- Realizar capacitaciones al personal de la entidad en temas relacionados con Gestión Documental
- Participar en los procesos de inducción y reinducción dirigidos a todos los funcionarios y contratistas de la Fundación, para brindar conocimientos normativos y técnicos en materia de gestión documental en soporte físico y/o electrónico.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE.

Este programa busca Implementar gradualmente el uso de los documentos electrónicos de archivo, dentro de la gestión de la Fundación, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental de conformidad de lo establecido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que adopte la entidad.

Este programase desarrolla a partir de establecer el Modelo del Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, el cual estará articulado con el Plan Estratégico de Tecnología (PETI).

Objetivo General:

Establecer el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con lo requerimientos básicos alcanzables para el diseño, administración, almacenamiento,

consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo.

Objetivos específicos:

- Establecer lineamientos para la creación de documentos electrónicos en la fundación que cumplan con las características de documentos de Archivo.
- Determinar las acciones de mantenimiento de los documentos electrónicos de archivos con miras a garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Justificación:

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana; en especial lo indicado en: La ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” Art. 19. Soporte documental:

“Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema”.

En este mismo sentido la Fundación requiere dar cumplimiento a los Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación y de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los demás estándares que indique el gobierno nacional.

Alcance:

Involucra todos los proceso y procedimientos, así como las características que debe cumplir toda aplicación o solución tecnológica que diseñe, desarrolle o adquiera la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para facilitar el cumplimiento de sus funciones de conformidad a su misión; estrategias y metas.

Beneficios:

- Reducción en la producción de documentos físicos
- Alineación a la iniciativa de Cero Papel.
- Asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación electrónica de la Fundación a través del tiempo.
- Facilitar la interoperabilidad entre diversos softwares de la Fundación.
- Optimizar los tiempos de respuesta a los clientes interno y externos de la Fundación.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

- Determinar el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA de la Fundación.
- Elaborar el plan de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA.
- Implementar las acciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Reprografía.

El programa de reprografía busca establecer los mecanismos y técnicas para reproducir documentos con miras a facilitar la gestión, el trámite, la conservación y la preservación documental de los archivos.

Objetivo General:

Definir los lineamientos para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de la documentación análoga generada en la entidad, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos por medio del Gestor Documental de la Fundación.

Objetivos específicos:

- Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el Gestor Documental de la entidad de conformidad a lo indicado en las Tablas de Valoración y Retención convalidadas de la fundación.
- Normalizar los procesos de digitalización con el fin de facilitar la gestión e impulso de los procesos misionales, transversales, de apoyo y seguimiento establecidos en la fundación.

Justificación:

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, requiere facilitar el acceso a su documentación análoga; en ese sentido requiere establecer las técnicas y procedimientos necesarios a aplicar de acuerdo a la gestión, la conservación y las disposiciones establecidas en las TVD y TRD adoptada y convalidada por el Archivo de Bogotá.

Alcance:

El programa de reprografía aplica a la documentación análoga recibida y producida por la FUGA en el cumplimiento de sus misión y objetivos.

Beneficios:

- Optimizar los recursos de la Fundación al aplicar procedimientos y técnicas de reprografía que permitan aplicar la disposición final de documentos de conformidad a lo indicado en las TVD y TRD convalidadas.
- Facilitar los procesos de consulta e impulso de los procesos misionales, transversales, de apoyo y de seguimiento que adelanta la FUGA en cumplimiento de sus objetivos y misión.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de reprografía son:

- Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el Gestor Documental de la Entidad.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en otros soportes.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Auditoría y Control.

El programa de Auditoría y Control está orientado a establecer una cultura de seguimiento y autocontrol en la administración y gestión de la documentación recibida y producida por la Fundación; busca garantizar la aplicación de los procesos y procedimientos que en la materia han sido adoptados; como apoyo a la gestión y misión de la Fundación.

Objetivo General:

Hacer seguimiento y acompañamiento a las áreas y colaboradores de la Fundación en la aplicación de los lineamientos y procedimientos adoptados por la entidad en materia de Gestión Documental, en coordinación y apoyo del Oficina de Control Interno.

Objetivos específicos:

- Hacer seguimiento a las áreas y proceso de la fundación en el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que en materia de Gestión Documental a adoptado la entidad.
- Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, con el fin de contribuir a la mejora continua del presente programa.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de Auditoría y Control son:

- Identificar y reconocer las debilidades que presentan las áreas y procesos de la fundación en el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que en materia de Gestión Documental adopte la entidad.
- Informar a la Oficina de Control Interno, sobre las acciones correctivas y de mejora en relación a las actividades de Gestión documental que se evidencian en las áreas y proceso de la fundación.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

Programa de Documentos Especiales

Este programa está orientado a definir estándares para los documentos especiales generados por la fundación, como: archivos sonoros y audiovisuales, fotográficos entre otros; con el fin de garantizar su acceso, consulta, uso, conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos.

Objetivo General:

Identificar los documentos generados en estos medios, para garantizar su conservación, preservación, consulta y acceso.

Objetivos específicos:

- Elaborar un procedimiento para la custodia de estos tipos de información que se generan en la entidad vinculándolos a los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Definir un plan de conservación preventiva para la preservación de esta información.

Actividades a Realizar:

Las actividades planteadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 - 2026, en relación al programa de documentos especiales son:

- Elaborar un diagnóstico puntual a los documentos generados por la fundación en otros formatos “especiales”; identificando sus características y condiciones de almacenamiento y conservación.
- Realizar un inventario de los documentos especiales que se produzcan en la entidad identificando el volumen, características y uso de los documentos.
- Establecer la metodología para su vinculación y acceso a través del gestor documental de la fundación.

Cronograma – Plan de Trabajo (Ver Anexo)

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA

El Programa Gestión Documental - PGD, de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se orienta y vela por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en particular a lo indicado en los siguientes artículos:

- Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.
 - a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
 - b. La Tabla de Retención Documental
 - c. El Programa de Gestión Documental-PGD
 - d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
 - e. El Inventario Documental
 - f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
 - h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas de la entidad.
 - i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

En este sentido el presente Programa de Gestión Documental – PGD se diseña, desarrolla y armoniza con otros sistemas administrativos y de gestión, con los documentos diseñados y adoptados en el Sistema de Gestión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, por tanto la adopción del presente Programa de Gestión Documental – PGD, compromete a las dependencias de la Fundación a actualizar y armonizar la caracterización de sus procesos, procedimientos, guías y formatos entre otros; para que sean congruentes con los instrumentos mencionados y la Política de Gestión Documental de la Fundación, con lo que se busca la eficiencia administrativa, la racionalización, simplificación y automatización de trámites, así como optimizar el uso de los recursos.

ANEXOS

Cronograma de actividades Programa de Gestión Documental 2023 - 2026

Elaboró: Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando García Morales Contratistas profesionales Gestión documental	Revisó: Martha Lucía Cardona Visbal Subdirectora de Gestión Corporativa	Aprobó: Comité Directivo en Acta No 13 Sesión del 22 diciembre de 2022
---	---	---