

GA-INS-048  Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023**

Bogotá D.C., 2020

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 Página 2
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:		Luis Gabriel Fernández Franco Javier Enrique Velásquez Cuervo	
Cargo:	Informática Documental	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector de Gestión Documental	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación		Creación del documento	Todos	UGPP Informática Documental Contrato de Prestación de Servicios No. 03-
2.0	Actualización		Actualización	Todo	527-2019

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – UGPP**LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO**

Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

DARLENY CONSUELO FAJARDO CUADRADO

Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

ANA MARIA CARDENAS RUIZ

Director de Estrategia y Evaluación

LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA

Director Jurídico

SAUL SUANCHA TALERO

Director de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano

LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON

Director de Pensiones

ADRIANA SAMACA TALERO

Directora de Gestión de Tecnologías de Información

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ

Subdirector de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. GENERALIDADES	12
1.1 Naturaleza Jurídica.....	13
1.2. Objeto y Funciones.....	13
1.2.1 Funciones por área.....	13
1.3 Estructura Organizacional.....	20
1.4 Misión.....	21
1.5 Visión.....	22
1.6 Principios y Valores	22
1.7 Objetivo Estratégico.....	24
2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25
2.1 Objetivos	25
2.1.1 Objetivo General.....	25
2.1.2 Objetivos Específicos	25
2.2 Alcance.....	26
2.3 Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental	27
2.3.1 Público al cual está dirigido	29
2.4 Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental- PGD	30
2.4.1 Requerimientos Normativos.....	32
2.4.2 Requerimientos Económicos	37
2.4.3 Requerimientos Administrativos	38
2.4.3.1 Dirección y Coordinación	39
2.4.3.2 Requerimientos contractuales.....	40
2.4.3.3 Metodología para el aseguramiento de la calidad y gestión de las comunicaciones.....	41
2.4.3.4 Identificación de los Riesgos y Plan de Acción para Mitigarlos	44
2.4.4 Requerimientos Tecnológicos.....	44
2.4.5 Gestión del cambio	51
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	55
3.1 Procesos de Gestión Documental	56
3.1.1 Planeación de Gestión Documental	56
3.1.1.1 Objetivo	56
3.1.1.2 Alcance	57
3.1.1.3 Actividades	57
3.1.2 Producción Documental.....	57
3.1.2.1 Objetivo	57
3.1.2.2 Alcance	58
3.1.2.3 Actividades	58
3.1.3 Gestión y Tramite	59
3.1.3.1 Objetivo	59
3.1.3.2 Alcance	59
3.1.3.3 Actividades	59

3.1.4 Organización	60
3.1.4.1 Objetivo	60
3.1.4.2 Alcance	61
3.1.4.3 Actividades	61
3.1.5 Transferencias documentales	61
3.1.5.1 Objetivo	62
3.1.5.2 Alcance	62
3.1.5.3 Actividades	62
3.1.6 Disposición de documentos	62
3.1.6.1 Objetivo	63
3.1.6.2 Alcance	63
3.1.6.3 Actividades	63
3.1.7 Preservación a largo plazo	64
3.1.7.1 Objetivo	64
3.1.7.2 Alcance	64
3.1.7.3 Actividades	65
3.1.8 Valoración	66
3.1.8.1 Objetivo	67
3.1.8.2 Alcance	67
3.1.8.3 Actividades	67
4. AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	69
5. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	70
5.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR)	71
5.1.1 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR.	71
5.2 Tablas de Retención Documental	73
5.2.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental	74
5.3 Cuadro de Clasificación Documental.....	75
5.4 Inventario Documental.....	76
5.5 Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	77
5. 6 Tabla de Control de Acceso	77
5.7 Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	77
5.8 Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	79
6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	80
6.1. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000.....	82
6.2. Sistema de Gestión Ambiental.....	85
6.3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	86
6.4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (SGSI)	89
6.5 Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014.	90
7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	92
7.1 Fase de implementación, ejecución y puesta en marcha.....	93

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

7.1.1 Mapa de Ruta	93
7.1.2 Cronograma Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	94
7.1.3 Cronograma Actividades Vigencia 2020	102
7.2 Fase de Seguimiento	102
7.3 Fase de Mejora.....	102
8. REFERENCIAS NORMATIVAS	103
TERMINOS Y DEFINICIONES.....	106
BIBLIOGRAFIA.....	119
ANEXOS	121

INDICE DE GRAFICOS

Grafica No.1 Las funciones por área.....	17
Grafica No. 2. Estructura orgánica.....	18
Grafica No. 3. Objetivo estratégico.....	23
Grafica No. 4. Procesos de gestión documental.....	26
Grafica No. 5. Objetivos estratégicos identificados para el PGD.....	27
Grafica No. 6. Mapa de Procesos.....	41
Grafica No. 7. Proceso de mejora continua.....	42
Grafica No. 8. Proceso de Gestión del Cambios.....	48
Grafica No. 9. Etapas de la Metodología gestión del cambio	49
Grafica No. 10 Procesos Programa de Gestión Documental.....	52
Grafica No. 11. Avance general del PGD frente a la producción de documentos.....	66
Grafica No. 12. Procedimiento para elaboración de las Tablas de Retención documental.....	70
Grafica No.13. Asociación de normas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.....	79
Grafica No. 14. SGC VS PGD.....	80
Grafica No. 15. SGA VS PGD.....	82
Grafica No. 16. SST VS PGD.....	84
Grafica No. 17. SGSI VS PGD.....	86
Grafica No. 18. Sistema de Control Interno.....	87

INDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Publico al que va dirigido	27
Tabla No.2 Normograma.....	34
Tabla No.3 Equipo interdisciplinario para la formulación.....	37
Tabla No.4 Herramientas tecnológicas.....	42
Tabla No.5 Requisitos Administrativos, Legal, Funcional y Tecnológicos.....	64
Tabla No.6 Avance general del PGD frente a la producción de documentos.....	65
Tabla No.7 Armonización del Sistema de Gestión de Calidad	79
Tabla No.8 Armonización Sistema de Gestión Ambiental (SGA) vs PGD.....	82
Tabla No. 9 Armonización Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).....	84
Tabla No.10 Armonización Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).....	8
5	
Tabla No. 11 Armonización Sistema de Control Interno (SCI).....	87
Tabla No. 12 Mapa de Ruta.....	89

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

INTRODUCCIÓN

En virtud del artículo 21¹ del Título V de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el artículo 15² de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.10. Decreto 1080³ de 2015, La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, desarrolló un plan de trabajo para la formulación e implementación de su Programa de Gestión Documental, entendido este como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por La Unidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, para dar cumplimiento a su política archivística.

La actualización del programa de gestión documental – PGD, se realiza teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la normatividad así como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; las cuales se identificaron en los resultados del diagnóstico integral, definiendo así las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo.

Con la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

¹ ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental.

² Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

³ Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 11
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- UGPP contará con una herramienta que le permita planear, administrar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y programas específicos. Así mismo dará cumplimiento a la normalización e implementación de programas y estrategias para la producción documental y su articulación con el Plan Estratégico de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; velando por la transparencia de la administración, el buen gobierno y contribuyendo con la consecución de los objetivos de la Unidad en beneficio del ciudadano y del País.

1. GENERALIDADES

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 12
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada en el año 2007.

1.1 Naturaleza Jurídica

En virtud de la Ley 1151 de julio 24 de 2007 Plan Nacional de Desarrollo, en su Artículo 156 se creó a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP como una entidad administrativa del orden nacional de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

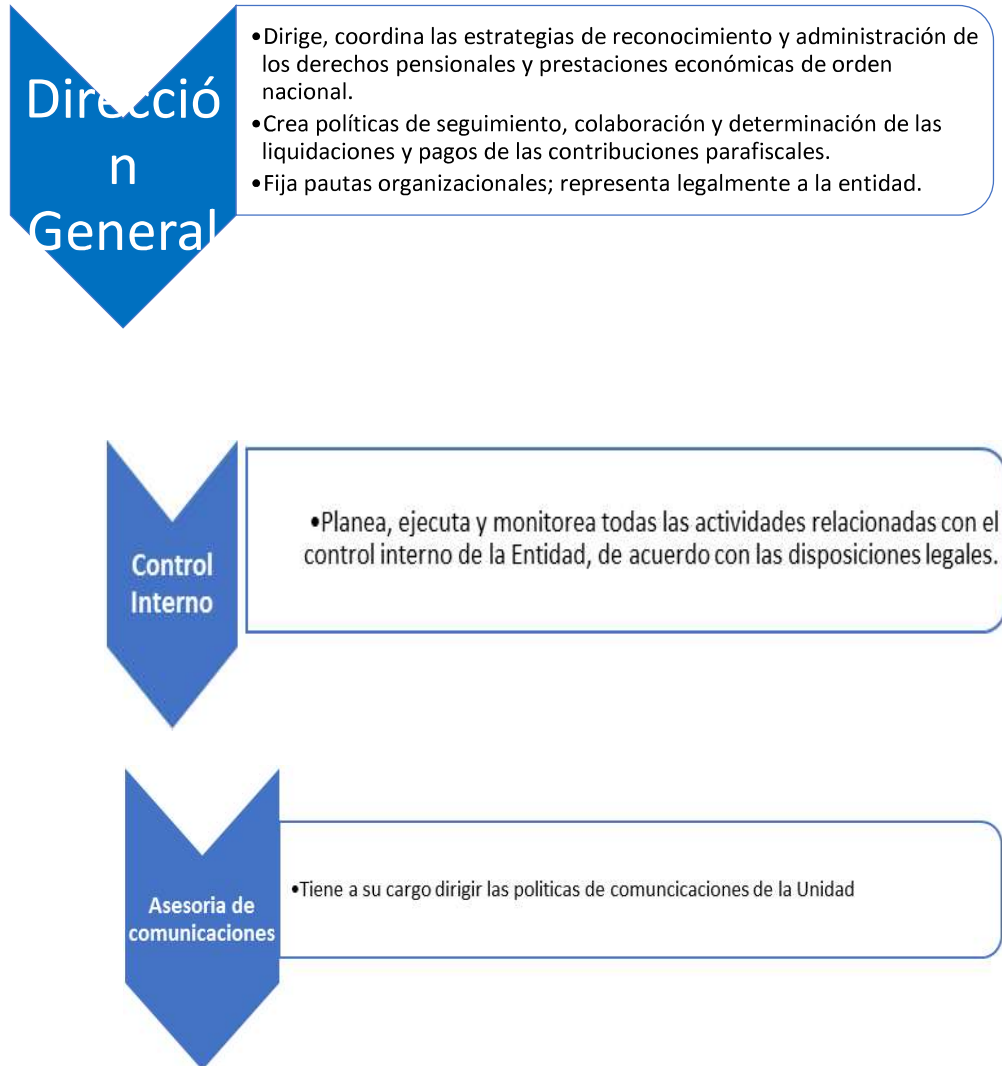
1.2. Objeto y Funciones

De acuerdo a lo establecido por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas.

1.2.1 Funciones por área

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos</p> <p style="text-align: center;">verifique que esta es la última versión.</p>	<p style="text-align: right;">AP-FOR-008 V.1.1</p> <p style="text-align: right;">Página 13</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Las funciones por área son⁴:



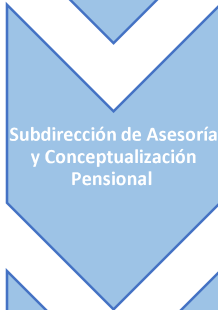
⁴ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/funciones-de-la-unidad>


Dirección Jurídica

- Dirige la estrategia para una adecuada gestión jurídica y planeación de la defensa judicial de acuerdo con la constitución y la jurisprudencia aplicable.


**Subdirección de Defensa
Judicial Pensional**

- Representa judicial y extrajudicialmente a la entidad en los litigios y actuaciones administrativas que se inicien en contra de La Unidad y en acciones que La Unidad deba emprender relacionadas con el reconocimiento de pensiones del régimen de prima media.


**Subdirección de Asesoría
y Conceptualización
Pensional**

- Propone la interpretación jurídica y conceptual relacionada con el régimen de prima media, así como la formulación de lineamientos aplicables en el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de la entidad.


**Subdirección Jurídica
Parafiscales**

- Representa judicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, imparte instrucciones para la expedición de actos administrativos y recursos, emite conceptos y resuelve consultas.

**Dirección de
Estrategia y
Evaluación**

- Dirige la planeación estratégica de la Unidad apoyando a las áreas en su estructuración, despliegue, implementación, seguimiento y evaluación, buscando la integridad y transversalidad de las acciones definidas y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos trazados.

**Dirección de
Seguimiento y
Mejoramiento
de Procesos**

- Dirige la definición, implementación, seguimiento y mejora de los procesos de la Unidad para que sean eficientes y alineados con el direccionamiento estratégico corporativo, apartir de la incorporación de buenas practicas y del apoyo efectivo de las tecnológicas de información disponibles.

**Dirección de
Pensiones**

- Dirige el proceso de recononocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones economicas derivadas de los mismos, que esten a cargo la unidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los derechos de los ciudadanos.

**Subdirección de
Normalización
de Expedientes
Pensionales**

- Administra, revisa y verifica los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento pensional siguiendo los principios de seguridad y confidencialidad que requiere ésta información.

**Subdirección de
Determinación
de Derechos
Pensionales**

- Dirige el proceso de reconocimiento pensional y de prestaciones economicas a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso, garantizando los terminos de Ley.

**Subdirección de
Nómina de
Pensionados**

- Dirige, controla y coordina el proceso de la nomina de pensionados, de acuerdo con la normatividad, politicas y procedimientos establecidos para cada caso

**Dirección de
Parafiscales**

- Dirige, planea y controla las actividades relacionadas con la integración del sistema de protección social, la determinación del cobro de las contribuciones parafiscales que le correspondan a La Unidad.

**Subdirección de
Integración**


- Dirige y gestiona la integración de información del sistema de la protección social y aquella que se considere relevante para hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro de las contribuciones para fiscales

**Subdirección de
Determinación de
Obligaciones**

- Dirige las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con liquidación y pago de los aportes del sistema de protección social

**Subdirección de
Cobranzas**

- Dirige y controla las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones a favor de la Unidad que adelante de manera preferente o directa


**Dirección de
Servicios Integrados
de Atención al
Ciudadano**

- Dirige, coordina y establece un sistema integral de relacionamiento con el ciudadano y grupos de interes, asegurando la atención y servicio con calidad, oportunidad.


**Dirección de Soporte
y Desarrollo
Organizacional**

- Dirige y controla eficientemente los recursos humanos, financieros, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad, facilitando el cumplimiento de la misión corporativa.


**Control
Interno
Disciplinario**

- Establece las políticas e instrucciones generales en materia del régimen disciplinario administrativo aplicable a los servidores públicos de La Unidad, vela por la prevención y represión de la corrupción administrativa y ejerce la competencia relacionada con el control disciplinario, de acuerdo con la ley.

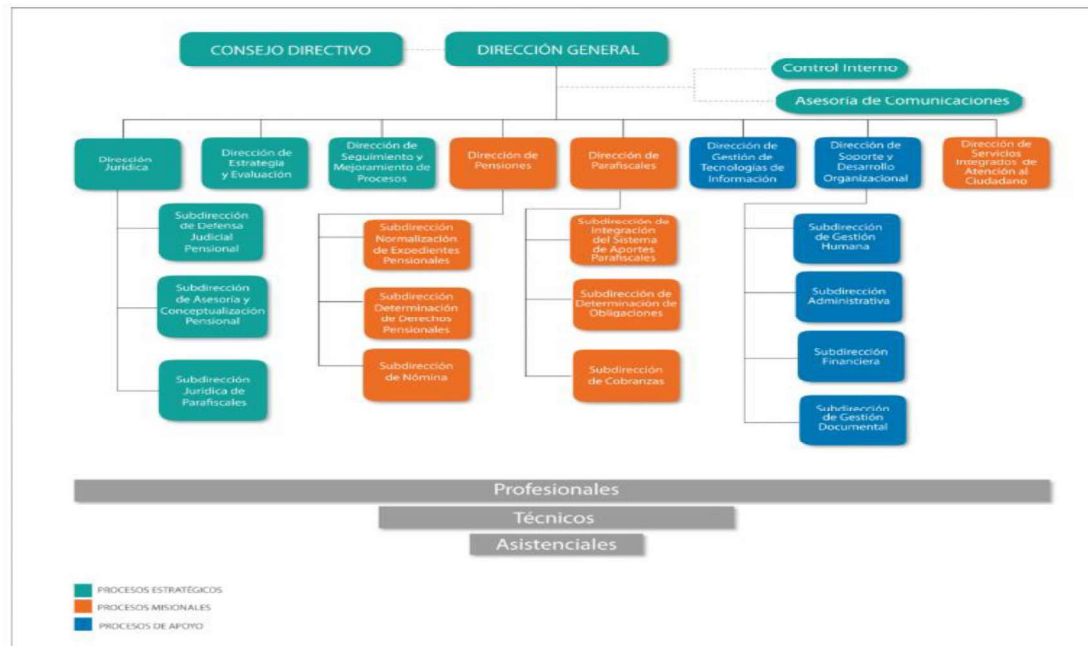


Gráfico No. 1 Las funciones por área

Fuente: Propia

1.3 Estructura Organizacional⁵

El artículo 7 del Decreto 575 de marzo de 2013, establece la estructura y organización de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y el decreto 681 de 2017 el cual modifica la estructura orgánica de la Unidad, así:



Grafica No. 2 Estructura Orgánica

Tomada 23 de octubre 2019 de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

1. Dirección General
2. Consejo Directivo
3. Control Interno
4. Asesoría de comunicaciones
5. Dirección Jurídica.

⁵ <http://www.ugpp.gov.co/equipo-de-trabajo/organigrama.html>.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- 5.1 Subdirección de Defensa Judicial Pensional
- 5.2. Subdirección de Asesoría y Conceptualización
- 5.3 Subdirección Jurídica de pensiones
- 6. Dirección de Estrategia y Evaluación
- 7. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
- 8. Dirección de Pensiones.
 - 8.1. Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
 - 8.2. Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.
 - 8.3. Subdirección de Nómina
- 9. Dirección de Parafiscales.
 - 9.1. Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
 - 9.2. Subdirección de Determinación de Obligaciones.
 - 9.3. Subdirección de Cobranzas.
- 10. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
 - 10.1. Subdirección de Gestión Humana.
 - 10.2. Subdirección Administrativa.
 - 10.3. Subdirección Financiera.
 - 10.4. Subdirección de Gestión Documental
- 11. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.
- 12. Dirección de Servicios Integrados de Atención

1.4 Misión

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-008 V.1.1 Página 21</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Generar una mejor experiencia de los ciudadanos con La Unidad por atender las solicitudes pensionales en forma clara, oportuna y de acuerdo con la Ley, y consolidar una cultura de cumplimiento frente al Sistema de la Protección Social, donde los obligados y sus familias sean y se sientan grandes beneficiados.⁶

1.5 Visión

En el 2022 La Unidad será reconocida como un modelo de entidad pública íntegra, por atender todas las solicitudes pensionales oportunamente y por contribuir a que la tasa de evasión anual estimada frente al Sistema de la Protección Social se sitúe en un nivel inferior al 5%.⁷

1.6 Principios y Valores

Principios

Transparencia: actuamos correctamente garantizando que todos nuestros comportamientos se ciñan a las normas legales vigentes, haciendo visible nuestro actuar de cara al ciudadano y al País.

Honestidad: los funcionarios de La Unidad nos debemos caracterizar por seguir una conducta transparente y veraz, manteniendo las buenas prácticas en la función pública desempeñada, con un comportamiento acorde a la moral y a las buenas costumbres.

Respeto: aceptamos y respetamos las diferencias de los demás brindando un trato amable, comprensivo y digno; generando espacios de participación donde el aporte de cada uno sea valorado.

Lealtad: asumimos un compromiso serio con La Unidad actuando siempre de manera frontal y alineada con el objetivo retador y el propósito central de ella. No permitimos que se generen

⁶ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-unidad>

⁷ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-unidad>

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

comentarios malintencionados o temerarios que afecten a los compañeros de trabajo y superiores o que vulneren el buen nombre de La Unidad.

Valores

Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

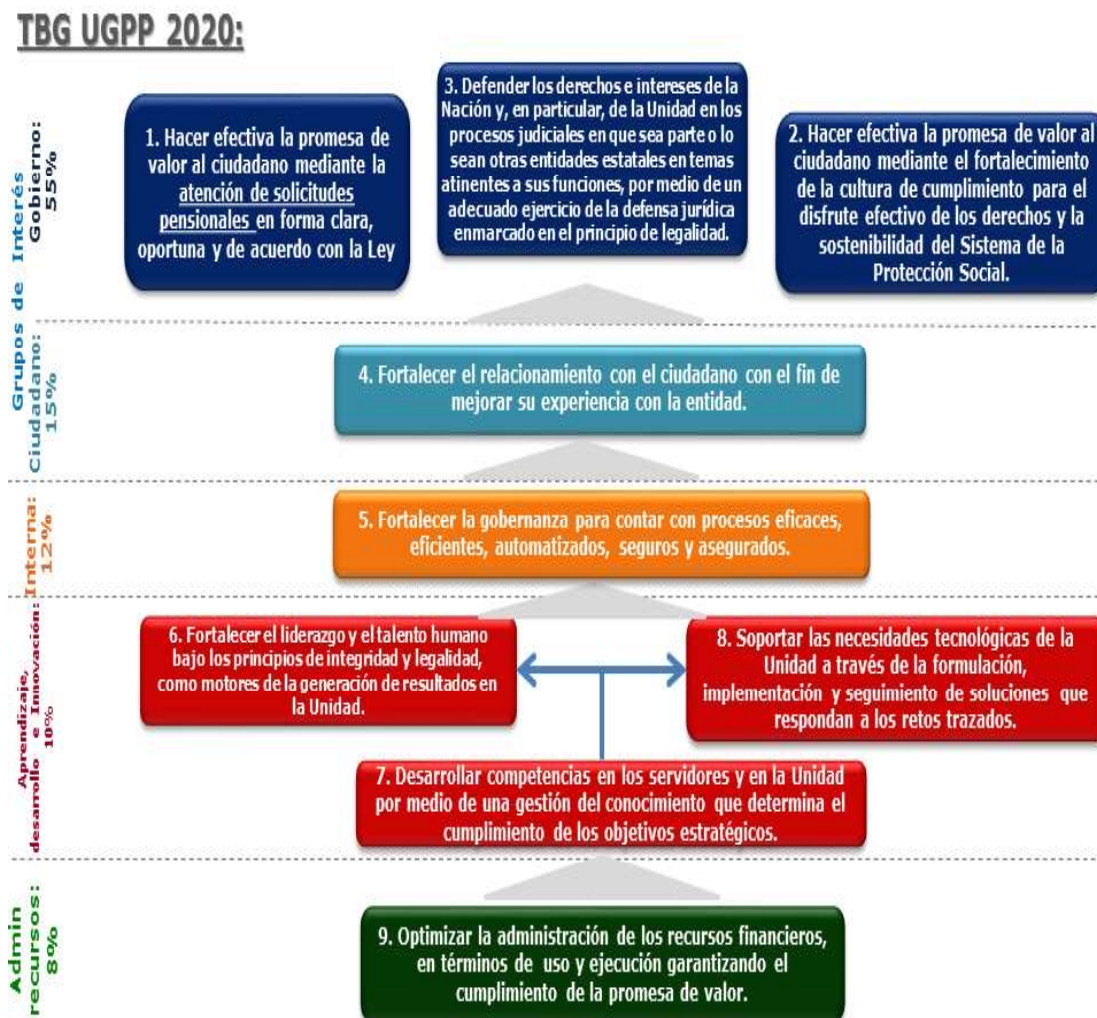
Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.7 Objetivo Estratégico

El objetivo estratégico que guía las labores de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se representa en la siguiente gráfica:⁸



Grafica No. 3 Objetivo Estratégico tomado el 11 de agosto de 2020

Tomada 10 de agosto de 2020 de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

⁸ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fortaleciendo los lineamientos generales para la administración de los documentos de la Unidad, con el fin facilitar el acceso a la información pública y velar por preservación y conservación del patrimonio documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Generar un diagnóstico de la gestión de los documentos con el fin de evidenciar la situación actual de La Unidad para identificar sus necesidades reales.
- Mantener actualizados los lineamientos generales para cada uno de los procesos que desarrolla la Subdirección de Gestión Documental garantizando la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación en el tiempo.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

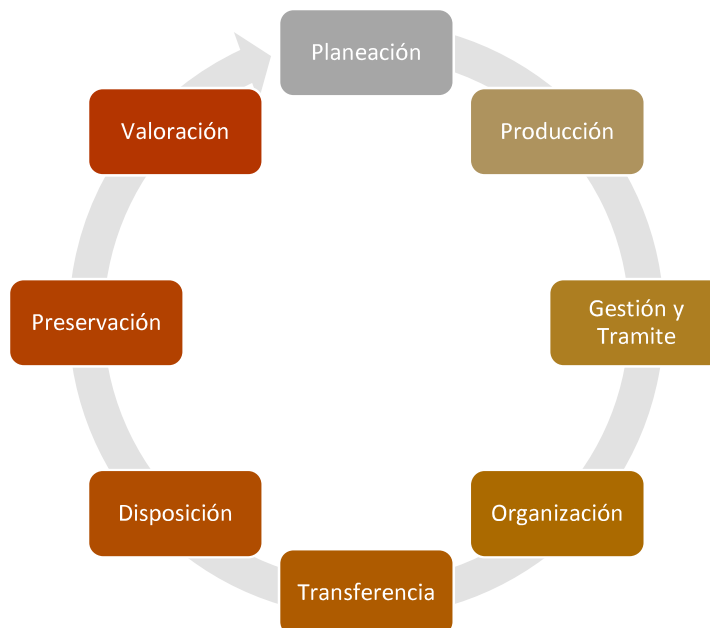
- Fortalecer la administración, políticas y gestión de la seguridad de la información que respalden la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad.
- Establecer y desarrollar actividades preventivas y correctivas que garanticen la correcta conservación de los documentos.
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de garantizar una adecuada administración de los documentos en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Planear estrategias en materia de gestión documental que se llevarán a cabo en La Unidad, creando procedimientos y programas específicos, asignación de recursos y estableciendo de medidas de control y seguimiento, así como la articulación con otros sistemas de gestión de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Fortalecer las políticas y gestión de la seguridad de la información con el fin de respaldar la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de los documentos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

2.2 Alcance

La actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP contempla todos los procesos y la documentación generada por la Unidad en cumplimiento de sus funciones en cualquier tipo de soporte garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad en

el tiempo. Identificando el estado actual de la gestión documental con el fin de evidenciar los aspectos críticos en cada uno de los procesos, generando estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan de manera efectiva para una eficiente administración y gestión de la información de la Unidad.

Este programa asegura los procesos de gestión documental como son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, las transferencias, la disposición final, preservación y la valoración contribuyendo a una eficiente gestión de la Unidad como se describe a continuación:



Grafica No. 4 procesos de gestión documental

Fuente: Propia

2.3 Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental

La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- UGPP se desarrolla teniendo en cuenta lo definido por el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad, es decir, el Propósito Central (Misión), el Objetivo Retador (Visión) y los Objetivos Estratégicos, serán la base para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

- Objetivo estratégico No.5 “Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados”.
- Objetivo estratégico No.7 “Desarrollar competencias en los servidores y en La Unidad por medio de una gestión del conocimiento que determina el cumplimiento de los objetivos estratégicos”.
- Objetivo estratégico No.8 “Soportar las necesidades tecnológicas de La Unidad a través de la formulación, implementación y seguimiento de soluciones que respondan a los retos trazados”.

Los lineamientos con respecto a la Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se implementarán con base en los objetivos definidos para estos programas.

Objetivo Estratégico No. 5:
Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados.

Objetivo Estratégico No. 7:
Desarrollar competencias en los servidores y en la Unidad por medio de una Gestión del conocimiento que determina el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo Estratégico No. 8:
Soportar las necesidades tecnológicas de la Unidad a través de la formulación, implementación y seguimiento de soluciones que respondan a los retos trazados.

Implementar los mecanismos que se requieran para la eficiente administración conservación y custodia de los documentos de la unidad

Programa de Gestión Documental -PGD

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación y gestión del cambio
7. Programa de auditoría y control

Plan Institucional de Archivos PINAR

Grafica No. 5 objetivos estratégicos identificados para el PGD

Fuente: Propia

2.3.1 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, está dirigido a usuarios Internos que son todos los colaboradores en las diferentes dependencias de La Unidad y externos conformados por las entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general que requiera servicios de La UGPP.

USUARIOS EXTERNOS

- Los organismos de control (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, ITRC).

GA-INS-048  <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

USUARIOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas y Privadas. • Ciudadanía en general que requiera los servicios de La Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
	<p>Funcionarios y contratistas (incluye colaboradores cuando aplica) de La Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.</p>

Tabla No. 1 Público al cual está dirigido

Fuente: Propia

2.4 Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental- PGD

Para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, es de obligatorio cumplimiento la formulación y actualización del Programa de Gestión Documental desde el área responsable de los procesos archivísticos, además debe ser presentado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Equipo Temático de Gestión Documental, con proyectos a corto, mediano y largo plazo una vez sea aprobado este debe integrarse al plan estratégico institucional.

La actualización, implementación y Seguimiento al Programa de Gestión Documental- PGD, se desarrollará por parte de la Subdirección de Gestión Documental, en conjunto con las Oficina de Control Interno; el mismo será publicado en la Página Web de La Unidad Administrativa Especial

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, pasados 30 días de la aprobación por parte del Comité y cumplir con los siguientes requisitos:

- Estructura normalizada que obedece a lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.
- El programa ha sido actualizado de conformidad con el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado en el año 2014, por el Archivo General de la Nación.

El diseño y evaluación del programa de gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Racionalizar y normalizar la producción documental, en atención a las funciones de las unidades administrativas, los procesos y los documentos generados en desarrollo de las funciones de la Unidad.
- Normalizar la producción documental, en relación con los soportes y materiales usados para la elaboración de documentos.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Unidad.
- Regular la administración del archivo centralizado o cualquier unidad de información que haga parte del sistema de información de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la organización de documentos, transferencias primarias y secundarias, conservación de la información en sus distintos soportes y la disposición final de los documentos.
- Establecer lineamientos para la gestión de la información de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, en cuanto a su acceso y uso.
- Garantizar seguimiento idóneo a los indicadores del proceso de gestión documental.
- Ejercer control permanente sobre los documentos producidos o recibidos por la Unidad para garantizar eficiencia, eficacia en el manejo de la información.

2.4.1 Requerimientos Normativos

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cuenta con un normograma el cual se encuentra publicado en la página web de La Unidad: <http://www.ugpp.gov.co/>, este es una referencia al marco legislativo y normativo relacionado con la gestión de la Unidad, el cual facilita el control, la vigilancia y la transparencia en la gestión pública.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD
Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Código de Procedimiento Penal

Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Decreto Archivos 229 de 1995 Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

NORMATIVIDAD

Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único de Sector Cultura.

Directiva Presidencial 04 de 2012

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

NORMATIVIDAD

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 060 de 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.

Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

GA-INS-048  <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

NORMATIVIDAD
<p>Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 006 de 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.</p>
<p>Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 008 de 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.</p>
<p>Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p>
<p>Acuerdo 004 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.</p>
<p>Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el</p>

GA-INS-048  <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

NORMATIVIDAD
Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Norma Técnica Colombiana

Tabla No. 2 Normograma

Fuente: Propia

2.4.2 Requerimientos Económicos

La actualización e implementación del programa de gestión documental - PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, demanda recursos económicos, los cuales aseguran el mejoramiento de los procesos y la ejecución de los planes y programas. Para tal efecto la Unidad debe garantizar la programación y

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 37
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

aprobación de recursos para cada anualidad que permitan la actualización, implementación y cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas en el PGD.

2.4.3 **Requerimientos Administrativos**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental con sus respectivas actividades la Unidad cuenta con la siguiente estructura responsable de la gestión en la Unidad:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión documental, siendo la máxima instancia asesora de la entidad en materia archivística; para desarrollar y dar cumplimiento a la política archivística, administración, conservación, preservación y gestión de los documentos.
- Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (responsabilidades de secretario general) es el encargado de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”
- Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos instancia articuladora del sistema integrado de gestión de la calidad, sistema de gestión de riesgos y seguridad de la información.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Subdirección de Gestión Documental responsable de la formulación, actualización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD garantizando la eficiente administración, conservación, preservación y gestión de los documentos.
- Dirección de Gestión de Tecnologías de Información responsable de garantizar la correcta implementación y gestión de los sistemas de información de la Unidad.
- Dependencias de la Unidad tienen la responsabilidad de participar activamente en las actividades inherentes al Programa de Gestión Documental - PGD.

2.4.3.1 **Dirección y Coordinación**

El Programa de Gestión Documental- PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, es liderado por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional a través de la Subdirección de Gestión Documental, la cual desarrolla sus funciones con servidores públicos y contratista para garantizar la ejecución de los procesos archivísticos.

De acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación como prerrequisitos para la elaboración, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se debe conformar un equipo con profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el Programa de Gestión Documental - PGD con los demás sistemas de gestión de la Unidad.

En consecuencia, de lo anterior se creó en el año 2016 un equipo de trabajo interdisciplinario para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD, conformado por los siguientes funcionarios:

Área	Funcionario
Asesora de Comunicaciones	Alexandra Medina Barragán
Control Interno	Luis Fernando Granados Rincón
Dirección de Estrategia y Evaluación	German Vega Rodríguez
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Luis Guillermo Guarín Villabón
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	Martha Virginia Orjuela Henao
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Grace Priscila Jiménez Cuellar
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Heriette Emmy Garzón Rodríguez
Dirección de Servicios Integrados de Atención	Iván Ricardo García
Dirección de Servicios Integrados de Atención	Karen Patricia Ayo Vargas
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Abraham Elías Jattín Mangones
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Jenny Angélica Zúñiga Lozano
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Juan Esteban Osorio González
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Luis Manuel Garavito Medina
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Nelson Esteban BazurtcyNavarro
Oficial de Seguridad de la Información	Alberto Mario Solano Jiménez
Subdirección de Gestión Documental	Javier Enrique Velásquez Cuervo
Subdirección de Gestión Documental	Claudia Patricia Umaña
Subdirección de Gestión Documental	Ennio Prada Madrid
Subdirección de Gestión Documental	Fay Zully Castellanos Jiménez
Subdirección de Gestión Documental	Fredy Yezid Ramírez Delgado
Subdirección de Gestión Documental	Hilda Carolina Alarcón Pérez
Subdirección de Gestión Documental	Johana Patricia Duarte Cuervo
Subdirección de Gestión Documental	María Elizabeth Cortes Mesa
Subdirección de Gestión Documental	Miguel Eduardo Ortiz Rojas
Subdirección de Gestión Documental	Oscar Alejandro Rincón Tibavizco
Subdirección de Gestión Humana	Fabián Camilo Velásquez
Subdirección Financiera	Edson Ernesto Rojas Bayona

Tabla No. 3 Equipo interdisciplinario para la formulación del PGD

Fuente: Circular No. 10 de marzo de 2016

2.4.3.2

Requerimientos contractuales

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, dentro del proceso de contratación para los servicios de gestión documental debe realizar la verificación y evaluación de las ofertas desde la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, Subdirección Administrativa en conjunto con la Subdirección de Gestión Documental; verificando a cabalidad el cumplimiento de los requisitos: administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato, así como en las respectivas Actas del Comité de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Todo proceso de contratación de servicios archivísticos o de servicios de gestión documental, que se desarrollen por parte de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, deberá estipular en su clausulado el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la administración de los documentos de conformidad con los procesos fijados por gestión documental en concordancia con la Ley 594 de 2000 y toda la normas archivística y técnica que se derivan, así como la obligación de entregar copias de todos los archivos producidos en ejecución del contrato.

2.4.3.3 Metodología para el aseguramiento de la calidad y gestión de las comunicaciones

La Unidad cuenta con una estructura de procesos con el propósito de alcanzar los resultados de la entidad a través de la atención de niveles superiores de satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de la promesa de valor⁹.

La Entidad, está definida a través de una arquitectura de procesos, que está compuesta por tres niveles: macroprocesos, procesos y subprocesos.

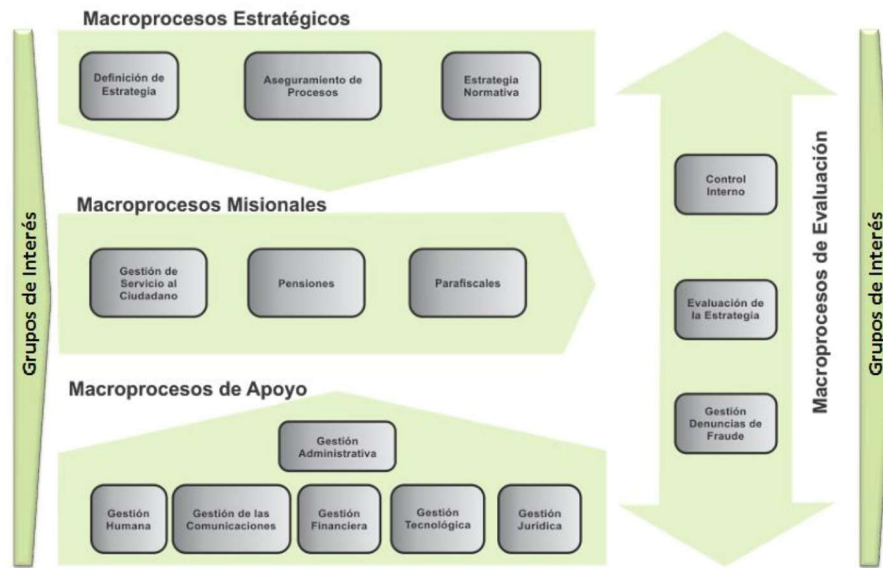
Macroprocesos: representa la agrupación de los procesos que son afines y que comparten un objetivo en común. Dentro del documento de caracterización de cada macroproceso se precisan objetivos, responsables, alcance, entradas, proveedores, interacción entre los procesos y subprocesos del macroproceso, salidas y clientes.

⁹ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/sistema-integrado-de-gestion>

Procesos: representan el conjunto lógico de actividades realizadas con el propósito de agregar valor a unos insumos para obtener productos/servicios que satisfagan los requerimientos del cliente final. Dentro del documento de caracterización del proceso se definen los objetivos, alcance, normatividad, procesos predecesores y sucesores, reglas de negocio, modelo de operación, descripción de las actividades, indicadores, hechos económicos, roles vs cargos, control de registros y anexos. Un proceso puede contener actividades o subprocesos.

Subprocesos: representan el conjunto lógico de actividades realizadas con el propósito de agregar valor a unos insumos para entregar un producto intermedio que es requerido para la elaboración del producto final del proceso al cual pertenece. Dentro del documento de caracterización del subproceso se definen los objetivos, alcance, normatividad, procesos predecesores y sucesores, reglas de negocio, modelo de operación, descripción de las actividades, indicadores, hechos económicos, roles vs cargos, control de registros y anexos.

El Mapa de Procesos de La Unidad está dividido en Macroprocesos Estratégicos, Macroprocesos Misionales, Macroprocesos de Apoyo y Macroprocesos de Evaluación como se muestra a continuación:

Mapa de Procesos


GraficoNo. 6 Mapa de Procesos

Fuente: SIG de la Unidad

La Gestión Documental está inmersa en los Macroprocesos de la Gestión Administrativa, dentro del cual se encuentra la gestión de las comunicaciones, liderada por la Subdirección de Gestión Documental responsable de la administración y gestión de los procesos, subprocesos, políticas, manuales, programas, planes e instrumentos en materia archivística los cuales hacen parte del sistema integrado de gestión – SIG.

El Equipo Interdisciplinario y grupo de profesionales, que integra la subdirección son los encargados de asegurar la actualización e implementación del programa de gestión documental – PGD, realizando los cambios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

La Subdirección de Gestión Documental vela por la mejora continua de los procesos, subprocesos, políticas, manuales, programas, planes e instrumentos los cuales garantizan la eficiente administración y gestión documental.

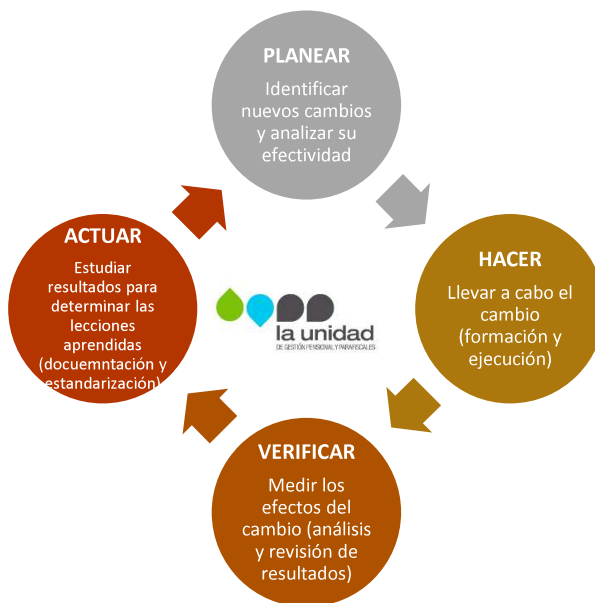


Grafico No. 7 Proceso de Mejora Continua

Fuente propia

2.4.3.4 Identificación de los Riesgos y Plan de Acción para Mitigarlos

Los riesgos y controles del proceso se presentan en la Matriz de Riesgos, que se encuentra publicada en el Sites del Sistema Integrado de Gestión - SIG dentro del Macroproceso de Gestión Administrativa. (Anexo No. 1 “Mapa Corporativo Riesgos Operativos”, Anexo No. 2 “Mapa de Riesgos de Corrupción de Gestión Documental”).

2.4.4 Requerimientos Tecnológicos

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP a través del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, identifica las necesidades tecnológicas de La Unidad y establece los ajustes a que haya lugar en los sistemas de información, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos de infraestructura tecnológica, prestación de servicios por medio de soporte electrónico y conectividad.

La implementación de las tecnologías de información de La Unidad debe estar alineadas con las estrategias definidas en el “Manual de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC”. El uso y aprovechamiento de las Tecnologías de información y Comunicación - TIC para mejorar la provisión de los servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos para el empoderamiento de los ciudadanos generando un mayor valor público al entorno digital.

Actualmente La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTAAACIONDO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
ECM	MISIONAL	<p>Conjunto de servicios web orquestados que se encarga de la consulta y descarga de documentos en expedientes en los siguientes sistemas:</p> <p>Documentic: Gestor de correspondencia de la UGPP. Aplicación encargada de la administración y manejo de los radicados de entrada, radicados de salida y memorandos de la Entidad.</p> <p>FileNet P8: Gestor de Contenido Empresarial, encargado de la custodia, administración, organización, ciclo de vida de los documentos que produce y recibe la Entidad.</p>	Implementado	Transversal
BPM	MISIONAL	Plataforma de uso de flujos de trabajo	Implementado	Dirección de Pensiones, Dirección de Parafiscales
PERSUASOFT	MISIONAL	Herramienta que permite realizar campañas persuasivas y seguimiento al comportamiento ciudadano con las campañas persuasivas realizadas.	Implementado	Dirección de Parafiscales

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADACIONO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
INVENTARIO Y TRAZABILIDAD	APOYO	Gestion de control de expedientes físicos	Implementado	Subdirección de Gestión Documental
GESTIONACYZA	APOYO	Sistema de información de los ciudadanos que tienen contacto con la entidad. Es un Software encargado de crear y encolar turnos. Posterior a esto direccionarlos a los diferentes grupos especializados para su debida atención, capturando imágenes del usuario, además de sus datos básicos, escaneo de su documento de identidad, su fotografía y su huella en forma digital, para que posterior a esto un técnico dactiloscopista verifique y valide la su información y su identidad.	Implementado	Dirección de Atención al Ciudadano
IDENTIKEY	APOYO	Administración de Identidades	Implementado	Transversal
CORE PARAFISCALES	MISIONAL	Repositorio de información transaccional usado en los flujos del BPM de Parafiscales	Implementado	Dirección de Parafiscales
PAGINA INTRANET-PORTAL WEB	APOYO	Intranet corporativa y Portal Web de la entidad	Implementado	Área de Comunicaciones
SYSMAN	APOYO	Sistema de gestión de la dirección Jurídica	Implementado pero en estado de migración a sistema TEMIS	Dirección Jurídica

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADACION DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
KACTUS GESTION HUMANA	APOYO	Sistema de gestion de nomica para empleados de la UGPP	Implementado	Subdirección de Gestión Humana
ARIS	APOYO	Sistema modelador de flujos y procesos de la entidad.	Implementado	Dirección de Procesos
IAM	APOYO	Sistema de gestion de identidades	Implementado	Transversal
DETERMINACION DE PARAFISCALES HOJA DE TRABAJO	MISIONAL	Aplicación para la generacion de la liquidacion de Nomina de los aportantes.	Implementado	Dirección de Parafiscales
VALIDADOR DE PAGOS	MISIONAL	Herramienta que permite el cálculo de intereses asociados a un proceso de cobro.	Implementado	Dirección de Parafiscales
LIQUIDADOR	MISIONAL	Herramienta que permite evaluar las nóminas asociadas a un proceso de fiscalización. Esta aplicación evalúa y califica al fiscalizado	Implementado	Dirección de Parafiscales
IQ - BODEGA DE DATOS	APOYO	Bodega de Datos de la UGPP	Implementado	Dirección de Pensiones, Dirección de Estrategia
VISOR KOFAX ATALASOFT	MISIONAL	Sistema de apoyo para la validacion de expedientes en Documentic y KOFAX y Herramienta tecnológica de digitalización de imágenes.	Implementado	Dirección de Pensiones
RNA	MISIONAL	Sistema de consolidacion de informacion de entidades recepcionadas por la UGPP	Implementado	Dirección de Pensiones
REPORTES Y SISTEMA DE CARTERA BD Y CUBOS	MISIONAL	Sistema de apoyo a la gestion del area de cobranzas de la entidad	Implementado	Dirección de Parafiscales
SPSS (MINERIA DE DATOS)	APOYO	Sistema de análisis y creacion de modelos de datos	Implementado	Dirección de Estrategia, Dirección de Parafiscales

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADISTICO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
KACTUS AP	MISIONAL	Sistema que permite la liquidación de valores de una pensión reconocida.	Implementado	Dirección de Pensiones
SISTEMA TITAN	APOYO	Se utiliza para la consulta de información a través de documentos escaneados. Esta temporalidad finaliza cuando la UNIDAD intervenga, digitalice e indexe los expedientes en cumplimiento con las directrices y políticas del Archivo General de la Nación.	Implementado pero en proceso de migración.	Dirección Jurídica
DENUNCIAS	MISIONAL	Gestor de Denuncias	Implementado pero en proceso de migración.	Dirección de Parafiscales
DEXON	APOYO	Sistema para la gestión de tickets de la Dirección de Tecnología	Implementado	Dirección de Tecnologías, Subdirección Administrativas, Subdirección de Gestión Seguridad de la Información
PRUEBAS DE SEGURIDAD, INGENIERÍA SOCIAL	APOYO	Servicio de uso y pruebas de la oficina de seguridad de la información de la entidad	Implementado	Seguridad de la Información
GIT	MISIONAL	(Grupo Interno de Trabajo). Aplicación que permite la consulta del módulo de pensiones y la novedades pensionales foncolpuertos	Implementado	Dirección de Pensiones
MANTIS	APOYO	Sistema de gestión de requerimientos de la dirección de tecnología	Implementado	Subdirección de Integración de Parafiscales
SCS	MISIONAL	Sistema de consolidación de información recepcionada de las entidades	Implementado	Dirección de Pensiones
SEDE ELECTRÓNICA	APOYO	Portal Electrónico de la UGPP para los ciudadanos, en este portal se permite el registro de PQR y se muestra información del estado de los trámites.	Implementado	Dirección de Atención al Ciudadano
COBROS & COACTIVOS	MISIONAL	Aplicación CORE del negocio de Parafiscales, para el manejo de los cobros, en esta aplicación se registra la información del proceso de cobro, la información del deudor y la información de la obligación, junto con su relación de pagos.	Implementado	Dirección de Parafiscales
BALANCE SCORE CARD(Visión Empresarial)	APOYO	Sistema de gestión y control de indicadores generales de la entidad	Implementado	Estrategia

SERVICIO TECNOLOGIA	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ESTADISTICO DE LA IMPLEMENTACION	AREA FUNCIONAL
ORFEO	APOYO	Herramienta de consulta de radicados. Anteriormente se utilizaba para gestionar la radicación de la documentación que entra y salida de la UGPP.	Implementado	Dirección de Parafiscales, Subdirección de Gestión Documental
EXTRACTOR	APOYO	Herramienta para extraer imágenes de la aplicación Kofax.	Implementado	Dirección Jurídica
RELAY(REENVÍO DE CORREOS)	APOYO	Aplicación para las comunicaciones de correo electrónico de la entidad.	Implementado	Transversal
FTP	APOYO	Aplicación para recepción de información de entidades externas.	Implementado	Transversal
MASHZONE	APOYO	Reporteador Empresarial	Implementado	Dirección de Estrategia, Dirección de Pensiones
RECPEN	MISIONAL	El Sistema Integral de Reconocimiento de Pensiones de Cromasoft RecPen, de propiedad de la UGPP, es el que determina, conforme las condiciones establecidas, la procedencia o no de un reconocimiento pensional desde las modalidades del régimen general de prima media con prestación definida, al igual que en regímenes de transición y especiales	Implementado	Dirección de Pensiones
KOFAX	MISIONAL	Herramienta tecnológica de digitalización de imágenes	Implementado	Subdirección de Gestión Documental
RUA	MISIONAL	Registro Único de Aportantes, sistema que permite cruzar la información de los afiliados de los sub-sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales del Sistema de Seguridad Social Integral, para detectar casos irregulares de fenómenos como la Multifiliación, Evasión y Elusión de aportes	Implementado	Dirección de Parafiscales
SUBVERSION	APOYO	Aplicación para el control de versiones de desarrollo de la UGPP.	Implementado	Transversal
FILESERVER(CARPETAS COMPARTIDAS)	APOYO	Repositorio central de archivos de la UGPP	Implementado	Transversal

Tabla No. 4 Herramientas tecnológicas

Fuente: Dirección de Gestión de Tecnologías de Información – UGPP.

2.4.5 Gestión del cambio

El Proceso de Gestión del Cambio se realizará de la siguiente forma:



Grafico No. 8 Proceso de Gestión del Cambio

Fuente: propia

Aplica para todos los procesos de gestión Documental teniendo en cuenta que la Unidad tiene definido el proceso de gestión de mejoras en los procesos, logrando de esta manera contribuir al logro de la excelencia operacional de la entidad.



Grafico No. 9 Etapas de la Metodología Gestión del cambio

Fuente: propia

Aplicando la metodología a todos los procesos de gestión documental se debe realizar:

- Monitoreo del Proceso

Se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de gestión documental, analizando del desarrollo de las actividades actuales. Es la principal fuente para la identificación de oportunidades de mejora y lo puede realizar un ente externo, un área de control o un funcionario de la Unidad.

El monitoreo se puede realizar a través de los siguientes mecanismos:

Medición Indicadores de Gestión

Recomendaciones de Auditorias

Análisis o Diagnostico a los procesos

Acciones Correctivas / Preventivas

Entre otros

- Análisis

A partir de la identificación de una situación a mejorar, se debe identificar alternativas de solución orientadas a la causa raíz que dan origen a dicha situación. Lo anterior debe llevar a seleccionar la mejor alternativa en términos de mayor beneficio, menor costo y menor impacto en su implementación.

La alternativa propuesta es aprobada según su clasificación de impacto de la siguiente manera:

Impacto Alto y Medio: Comité Operativo

Impacto Bajo: Dueño Proceso y Vo Bo de procesos

- Diseño

Se realiza con el fin de identificar todas las actividades necesarias para la implantación de la mejora hasta la etapa de pruebas. Ejemplo

Rediseñar los Procesos

Realizar requerimientos Técnicos

Realizar solicitud de Contratación de Personal

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Solicitar Cambios en Infraestructura

Actualizar documentación

Realizar pruebas

Entre otros

- Construir

Llevar a cabo todas las actividades definidas en la etapa de diseño; para esta fase se deben tener en cuenta las pruebas técnicas o funcionales que permitirán verificar el resultado esperado de la alternativa de mejora.

- Desplegar

Consiste en la divulgación y puesta en producción de la mejora.

En esta fase se contemplan las actividades de comunicación, capacitación y entrenamiento de todo el personal involucrado directa o indirectamente con la mejora, de tal forma que se asegure el conocimiento de las implicaciones del cambio y su impacto en el proceso.

- Seguimiento a la Implantación

Se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento del objetivo establecido para la mejora.

El seguimiento se realiza a través de la medición del indicador definido para la mejora en diferentes periodos.

Si una vez finalizado el tiempo establecido para el monitoreo de la mejora se identifica que el indicador cumple con la meta propuesta, se realiza el respectivo cierre de la mejora; de lo contrario se deben realizar acciones puntuales para atender la desviación o generar una nueva solicitud de mejora.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 54
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

El listado maestro de documentos de la Unidad reflejan los cambios que se presentan en la gestión de la producción documental de la Unidad.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento a lo establecido la Ley 594 de 2000, el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 La Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, ha identificado los procesos de gestión documental y la formulación de cada uno, los cuales son producto del análisis de las necesidades de La Unidad y de la realización de los respectivos diagnósticos.

Los procesos de la gestión documental que se deben actualizar son:



Gráfico No.10 Procesos Programa de Gestión Documental

Fuente: Creación propia.

1. Planeación documental.
2. Producción documental.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

3.1 Procesos de Gestión Documental

A continuación, se exponen los procesos que se desarrollan en Gestión Documental:

3.1.1 Planeación de Gestión 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.

3.1.1.1 Objetivo

Elaborar y/o actualizar los programas, planes, políticas, instrumentos archivísticos, formatos, formularios en cumplimiento de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en concordancia con la planeación estratégica de la Unidad, velando por la conservación del patrimonio documental; contribuyendo a la normalización y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

3.1.1.2 Alcance

Enmarcados en las necesidades y requerimientos de la Unidad, se debe garantizar la formulación, implementación y aprobación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos necesarios para la operación de los procesos de gestión documental.

3.1.1.3 Actividades

- Actualizar el proceso de planeación de documentos, teniendo en cuenta los objetivos y parámetros.
- A partir del análisis de la necesidad presentadas en el diagnóstico se debe realizar las formulaciones o actualizaciones de los procesos, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos necesarios.
- Socializar con el equipo de gestión documental las actualizaciones propuestas.
- Publicarlo el sistema integrado de gestión – SIG.
- Implementar y efectuar seguimiento a los procesos, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos elaborados

3.1.2 Producción Documental

La producción documental comprende todos los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Identificar el tipo de documento a elaborar según la necesidad.

3.1.2.1 Objetivo

Garantizar la producción de documentos en cumplimiento de las funciones, atendiendo los estándares y políticas documentales de la Unidad.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 57
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

3.1.2.2 Alcance

Comprende el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de los procesos de la entidad y/o dependencia.

3.1.2.3 Actividades

- Identificar el tipo de documentos producidos en gestión de la Unidad de acuerdo a su misión.
- Realizar el análisis diplomático, definición de la estructura, el formato, el soporte, el medio de producción y demás condiciones que se requieran para producción de los documentos de archivo.
- Analizar la producción de documentos en soportes electrónicos y digitales para que sean declarados en el SGDEA.
- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de documentos de archivo de La Unidad.
- Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
- Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Diseñar las políticas de recepción de documentos en diferentes medios de soporte producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema de gestión documental de La Unidad.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Incorporar actividades de actualización de documentos juntamente con las unidades administrativas y la dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos que permitan garantizar el análisis de los criterios de eficiencia, economía y medio ambiente.

3.1.3 Gestión y Tramite

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 disposición final.

3.1.3.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos, contribuyendo de manera efectiva a la eficiencia administrativa.

3.1.3.2 Alcance

Inicia con el registro de los documentos, continúa con la vinculación al respectivo trámite de acuerdo a la competencia y cumplimiento de las funciones legalmente establecidas en las diferentes unidades administrativas y termina con la respectiva resolución de los asuntos.

3.1.3.3 Actividades

- Revisar los instructivos.
- Clasificar los radicados o comunicaciones de entrada en el expediente.

GA-INS-048  <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Normalizar e identificar las tipologías de documentos que se reciben en La Unidad para darles un tratamiento adecuado.
- Controlar los tiempos de respuesta, tanto de los funcionarios responsables como en el personal que lo radica, (tramites interpuestos por los ciudadanos y por las entidades de control).
- Realizar capacitaciones en cuanto al tipo de solicitudes que se reciben, además entender los tiempos establecidos por la ley, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.
- Verificar si las comunicaciones son o no competencia de La Unidad ya que esto permite una mejor ejecución y respuesta de la petición.
- Actualizar las caracterizaciones del proceso e instructivos de correspondencia donde se integre toda la gestión de los requerimientos y se contemple el acuerdo 060 de 2001, dentro del proceso de gestión y tramite en todo el procedimiento.
- Dar cumplimiento a las políticas de comunicaciones oficiales de entrada y de salida en Documentic para llevar un mayor control.

3.1.4 Organización

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

3.1.4.1 Objetivo

Identificar, socializar las directrices y los criterios para la organización técnica de los expedientes con el fin de fortalecer las funciones administrativas y jurídicas mediante la normalización del ciclo

vital del documento, disponibilidad, difusión, visualización, distribución, conservación y preservación de los documentos para constituir una adecuada memoria institucional, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3.1.4.2 Alcance

Garantizar la correcta y oportuna organización de los expedientes de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP a través de la Subdirección de Gestión Documental y efectuando el seguimiento y control de los procesos archivísticos de la totalidad del acervo documental de la Unidad.

3.1.4.3 Actividades

- Mantener los registros de inventario actualizados para garantizar la eficiente administración de la custodia con el fin de brindar una adecuada atención a los usuarios internos y externos.
- Realizar la ordenación archivística de la totalidad de los documentos del acervo documental de la Unidad; con el fin de garantizar la integridad de los expedientes.
- Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención de la Unidad.

3.1.5 Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura y la validación del formato de generación. Algunas de las técnicas que se utilizan son la migración, refreshing, emulación o conversión, junto con los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

3.1.5.1 Objetivo

Efectuar las acciones orientadas al envío y recepción de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos identificados en las Tablas de Retención Documental -TRD, desde su producción hasta su disposición final.

3.1.5.2 Alcance

Identificar los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo histórico.

3.1.5.3 Actividades

- Mantener actualizados los instructivos de transferencias documentales para la Unidad.
- Diseñar e implementar anualmente un cronograma de transferencias documentales.
- Entregar la documentación a transferir.
- Cotejar la documentación transferida frente al inventario, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.
- Elaborar y firmar el acta de transferencia.
- Aplicar los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD de la Unidad.
- Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de la administración de la custodia con el fin de que se identifiquen de manera clara los archivos de gestión, central e histórico.

3.1.6 Disposición de documentos

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-008 V.1.1 Página 62</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental-TRD de la Unidad.

3.1.6.1 Objetivo

Efectuar la verificación de la disposición final de la documentación producida por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP según las Tablas de Retención Documental - TRD y la normatividad vigente ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

3.1.6.2 Alcance

Garantizar la correcta disposición final de los documentos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y del listado de series y las subseries que las componen.

3.1.6.3 Actividades

- Efectuar las transferencias documentales de manera eficaz de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental - TRD.
- Garantizar que el sistema de trazabilidad de inventarios MGAF implementado en la Unidad cuente con los controles que faciliten la aplicación de la disposición final de los documentos.
- Contar con las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad implementadas y actualizadas en los aplicativos de la entidad con el fin de garantizar, la correcta disposición de los documentos.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 63
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementado.

3.1.7 Preservación a largo plazo

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad y confidencialidad.

3.1.7.1 Objetivo

Garantizar procedimentalmente los lineamientos para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, contemplado dentro del Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de Nación; con el fin de asegurar la conservación, de cualquier tipo de información dentro del ciclo vital de los documentos de archivo, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo su preservación en el tiempo.

3.1.7.2 Alcance

Asegurar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin que todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP contribuyan en el aseguramiento, conservación y preservación de toda la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones; garantizando de manera efectiva la preservación a largo plazo.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

3.1.7.3 Actividades

- Generar políticas en materia de conservación documental.
- Crear e implementar un plan de conservación de documentos.
- Crear e implementar un programa de sensibilización y capacitación documental.
- Crear e implementar un programa de Acciones preventivas para eventualidades futuras que puedan pasar en materia documental.
- Crear e implementar un programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Crear e implementar un programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- Crear e implementar un programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Crear e implementar un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Crear e implementar un programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Crear e implementar un programa de normalización en la producción documental.
- Crear un programa de intervención de primeros auxilios para documentos.
- Crear un programa de intervención de documentos con afectación física o química.
- Generar estrategias de renovación de medios.
- Generar estrategias de migración periódica.
- Generar estrategias de emulación.
- Generar estrategias de normalización de formatos.
- Generar estrategias de manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo.
- Generar estrategias de almacenamiento de soportes.
- Generar estrategias para utilizar metadatos de preservación.
- Realizar un programa de limpieza y desacidificación (fumigación).

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 65
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Efectuar periódicamente los saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga bacteriana y coordinar las medidas correctivas.
- Identificar los factores de riesgo de la documentación, con base en el estudio de valoración y en el inventario de activos de información, para prevenir la vulnerabilidad del sistema o la pérdida de información.
- Implementar las medidas para la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y visualización de la misma, incluyendo la prevención del acceso no autorizado al hardware, a los sistemas de telecomunicaciones, los rastros de auditoría y las copias de seguridad.
- Monitorear continuamente la manipulación y/o transferencia de medios tecnológicos que contienen información, así como las instalaciones de los centros de datos.
- Realizar las actividades preventivas o correctivas, relacionadas con el mantenimiento del sistema de información, los medios removibles que contienen documentos electrónicos, repositorios digitales, sus metadatos relacionados y copias de seguridad, con el fin de verificar su funcionamiento.
- Gestionar las operaciones de actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.

3.1.8 Valoración

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción 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).

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 66
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

3.1.8.1 Objetivo

Identificar los documentos que contienen valores primarios y secundarios, en cada una de las series documentales, para darles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida.

3.1.8.2 Alcance

Analizar todas las series y sub-series documentales producidas en la Unidad por medio de las Tablas de Retención Documental – TRD y los soportes de la ejecución del proceso, para identificar los criterios con que se realiza la valoración y la sustentación de cómo se asignaron tiempos a cada una de ellas, luego del análisis identificar los factores a mejorar de este proceso.

3.1.8.3 Actividades

- Analizar las normas generales, información institucional, actos administrativos de La Unidad.
- Identificar en las series el valor que poseen los documentos en función de los efectos que causa (análisis del entorno de creación del documento).
- Analizar la producción y el trámite de los documentos.
- Analizar la función del documento para la Unidad.
- Asignar los tiempos sustentados a las series causa – efecto.
- Establecer criterios normativos del tipo de muestreo.
- Identificar que documentos serán de conservación total.
- Tener total conocimiento de los documentos objeto de estudio, identificando elementos importantes para la toma de decisiones sobre los documentos.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- Sustentar lo más acertadamente posible la decisión en cuanto a tiempos de retención y disposición final.

4. AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad ha avanzado frente a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, lo cual se evidencia en el nivel de cumplimiento de los procesos de Gestión Documental, para realizar el análisis se tomaron en cuenta los requisitos Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Tabla No.5 Requisitos Administrativos, Legal, Funcional y Tecnológico

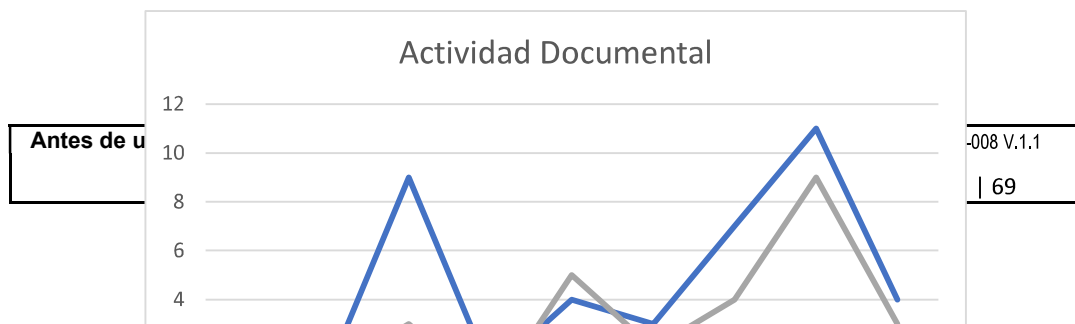
Fuente: Propia

A continuación, mostramos el avance general del Programa de Gestión Documental - PGD frente a la producción de documentos que guían la Gestión Documental

Actividad Documental	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Creación de Documentos	2	1	9	1	4	3	7	11	4
Actualización de Documentos	0	1	3	0	5	2	4	9	3

Tabla No.6 Avance general del PGD frente a la producción de documentos

Fuente: Propia



GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Gráfico No. 11 Avance general del PGD frente a la producción de documentos

Fuente: Propia

5. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra soportado por los Instrumentos archivísticos necesarios para el correcto desarrollo de la función archivística de la Subdirección Documental de la siguiente manera:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- Inventario Documental
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, (Disponible en el Sistema Integrado de Gestión)
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

5.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos – PINAR – de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la protección social - UGPP, tiene como propósito, dar soluciones sistemáticas que permita mitigar las dificultades de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, por medio de los planes, programas y proyectos a implementar.

Con la finalidad de que todos los servidores públicos y contratistas de La Unidad contribuyan con los objetivos, estrategias, planes, proyectos y acciones acordadas, así como con los resultados que se esperan obtener en la gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

Ayudar a enfrentar los retos de la administración y operaciones de gestión documental, contribuyendo al mejor desempeño de la Unidad, por medio de la información y el conocimiento con los demás Procesos del Sistema Integrado de Gestión para beneficiar las necesidades y expectativas de los usuarios internos, ciudadanos y del país.

5.1.1 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR.

- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación de un modelo de gestión documental en articulación con los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión

Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.

- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con el direccionamiento Estratégico enmarcado por la Dirección General de la Unidad, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Articular y armonizar el sistema de gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento institucional.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad enmarcados en el gobierno digital.

GA-INS-048  <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

5.2 Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental - TRD, hacen parte integral del programa de gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental el 30 de enero de 2020.

En las Tablas de Retención Documental - TRD se consolidan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos), en concordancia con los actos administrativos que regulan la función de la Unidad.

El procedimiento para la elaboración de las tablas de retención Documental se sustenta en la metodología definida en el Mini – Manual de Tablas de Retención y transferencias documentales, así como el Acuerdo 004 de 2019.



Gráfico No. 12 El procedimiento para la elaboración de las tablas de retención Documental

Fuente: Propia

La adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, tiene como finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de la producción documental por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, garantizando la conservación, protección y difusión de la memoria institucional de la entidad.

5.2.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, por medio de la Dirección de Recursos Tecnológicos y la Subdirección de Gestión Documental, establecerá el cronograma de seguimiento para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

La verificación de la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD se realizará mediante el seguimiento mensual a la implementación de las mismas, por medio de un Indicador dispuesto para tal fin; la Subdirección Documental establecerá el cronograma pertinente para el respectivo seguimiento y la presentación del informe resultado de esta actividad.

En caso de detectarse el incumplimiento en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se emitirá comunicación oficial por parte del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional al responsable de esta, a fin de que indique las razones y se subsane dicha situación en un término no superior a tres (3) días; una vez agotado el término se realizará una nueva revisión respecto de la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de Subdirección de Gestión Documental.

Si durante el proceso de verificación se evidencia la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, se desarrollará el proceso de actualización por parte de la Subdirección de Gestión Documental.

5.3 Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

5.4 Inventario Documental

El inventario documental en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se constituye en el mecanismo de control y recuperación de información de los Fondos Documentales de la UGPP y las entidades recibida; los inventarios se encuentran estructurados en tres niveles teniendo en cuenta el modelo centralizado de archivo de la siguiente manera:

Inventario esquemático: Se presenta inventario por series documentales, el cual se encuentra relacionado con el Cuadro de Clasificación Documental y la respectiva asociación del volumen de las series allí dispuestas.

Inventario analítico o descriptivo: El cual es desarrollado con el fin de individualizar el contenido, fecha y localización de cada documento por cuanto se describe cada tipo documental y la construcción de las hojas de control de los expedientes, así como el control de los documentos por georreferenciación en los depósitos de archivo.

Inventario por unidad de conservación: Este inventario es desarrollado con el fin de dejar registro general de entrada de unidades documentales declarando (procedencia, orden, código, nombre de la serie subserie o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, folios, soporte, frecuencia de consulta), este inventario solo se materializa una vez se conforman las unidades documentales.

El inventario es elaborado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se encuentra con un sistema de inventarios denominado MEGAF para su administración.

5.5 Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

El Banco terminológico de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se desarrolla con el objetivo de contar con un instrumento que permita la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, sub-series documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD.

5.6 Tabla de Control de Acceso

La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos se utiliza para los Archivos de Gestión y Central de la entidad; teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en la Unidad en aras de mantener la integridad de los documentos y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

5.7 Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo

En el diseño e implementación del modelo de requerimientos funcionales que deben cumplir los documentos electrónicos como resultado del ejercicio de Planeación y Análisis preliminar, deben tener como soporte la Guía del Archivo General de la Nación - AGN denominada “Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, en adelante SGDEA, en el que

se establece a modo general, la necesidad de estructurar una estrategia de integración de sistemas de gestión que facilite la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración).

Igualmente, se deben tener en cuenta las normas internacionales para fortalecer la identificación de requisitos que apoyen la gestión de los documentos electrónicos de archivo, tales como la Norma ISO 15489-1, 16175-2, el Modelo Europeo de Requerimientos MOREQ V02 y sobre todo las publicaciones del Consejo Internacional de Archivos relacionadas con registros electrónicos. Además, se debe contemplar la normatividad legal colombiana como contexto general, y la capacidad institucional de mejorar procesos y poder concluir con resultados reales en el mediano y largo plazo.

La propuesta de requerimientos funcionales y No funcionales son los que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, convirtiéndose este en pieza clave de la Arquitectura de Información de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

No se incluyen los requerimientos no funcionales para la externalización y gestión de datos por terceros, conservación y preservación a largo plazo, obsolescencia tecnológica y No es patrón de diseño de software sino una definición de elementos de requisitos funcionales para un SGDEA para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Incluye algunos, pero no todos los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Es posible que la Unidad en su particularidad excluya algunos requisitos y/o servicios y adicione sus propios requisitos. En cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos desarrollado en el marco de las políticas antes descritas, nos debe enmarcar el plan para el manejo y administración de los mismos, que permita garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental, considerando su mismo desarrollo o adquisición de un software para tal fin y el soporte tecnológico requerido tales como el almacenamiento, migración, seguridad, entre otros.

5.8 Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, será conformado por 7 subprogramas o programas así:

- Programa de normalización de formas y formularios de documentos electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Programa de documentos especiales.
- Plan institucional de capacitación y gestión del cambio
- Programa de auditoría y control

Estos tienen como propósito, orientar a la Unidad en el tratamiento de los documentos producidos a nivel institucional, así como en los controles requeridos para su correcta gestión.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 79
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

– MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, busca dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

El Programa de Gestión Documental - PGD, articula los componentes relacionados con el “Eje Transversal Información y Comunicación”, el cual presenta al proceso de gestión documental bajo una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos institucionales.

El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG el cual corresponde a “Comunicación e Información” y se relaciona con la administración de la información de los documentos en sus distintos soportes, producidos en desarrollo de la gestión de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Este nivel tiene especial importancia en el desarrollo de las políticas estratégicas, las cuales están alineadas con las políticas de gestión documental, que son un componente del Programa de Gestión Documental – PGD, con las cuales se orienta la gestión al cumplimiento del objetivo de MIPG

“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

La gestión del Programa de Gestión Documental – PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la entidad, integrando:

- El Sistema de Gestión de Calidad
- El Sistema de Seguridad de la Información
- El Sistema de Gestión Ambiental
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta articulación se logra mediante la aplicación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que incluye las políticas de Gestión Documental, las cuales son reguladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Equipo Temático de Gestión Documental.

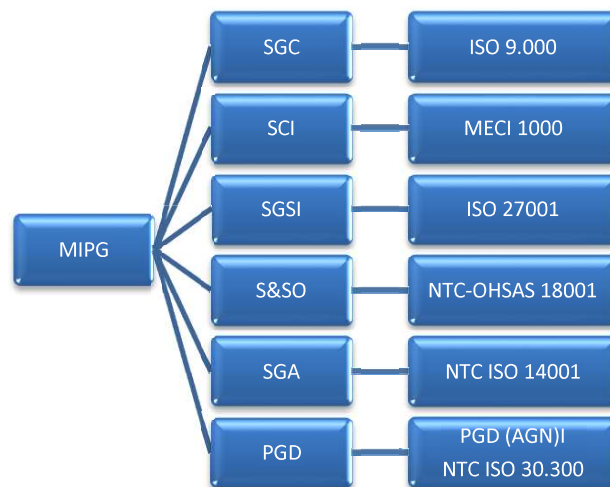


Gráfico No 13 Asociación de normas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Fuente: Propia

6.1. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000

El Sistema Integrado de Gestión de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, como su nombre lo indica, contempla la unificación bajo un solo sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (antes Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA), el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano – MECI, el Sistema de Gestión Ambiental - SGA, la política de Gobierno Digital, la Política de Racionalización de Trámites y Procedimientos y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En consecuencia, este enfoque hace necesaria una adecuada coordinación entre las distintas áreas que intervienen en la implementación y mejoramiento del Sistema, para lograr sinergias, optimización de recursos y evitar la duplicidad de acciones.



Gráfico No 14 SGC vs PGD

GA-INS-048  Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Fuente: Propia

ISO 9000-2015	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
Información Documentada	7.5	a. La Información documentada requerida por la norma; que la empresa determina como necesaria para la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Creación y Actualización	7.5.2	a. Identificación y descripción de los documentos. b. Formato y medios de soporte (papel, electrónico) c. Revisión y aprobación con respecto a conveniencia y adecuación.	El Control de la Producción de Documentos y Registros	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Control de la Información Documental	7.5.3	7.5.3.1 control sobre la información documentada frente a: a. Disponibilidad e idoneidad de la documentación para su uso. b. Protección frente a Pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad. 7.5.3.2 control sobre la información respecto de: a. Distribución, acceso, recuperación y uso. b. Almacenamiento y preservación incluida la preservación de la legalidad. c. Control de Cambios (Control de versión) d. Conservación y disposición.	El Control de la Producción de Documentos y Registros El subproceso consulta, préstamo y devolución de documentos	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET Requerimiento interno solicitud préstamo, consulta y devolución de documentos - MEGAF

Tabla No.7 Armonización Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Fuente: Propia

El diseño de los modelos de operación se realiza mediante un trabajo conjunto entre los dueños de procesos, sus equipos de trabajo y la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos. Igualmente, los cambios en los modelos de operación se realizan de manera conjunta para asegurar que se mantiene la interrelación en los procesos y no se afecta la integralidad del sistema.

6.2. Sistema de Gestión Ambiental

El Sistema de Gestión Ambiental, lleva a las organizaciones a establecer compromisos de prevención de la contaminación, así como la identificación de sus aspectos ambientales con el fin de determinar cuáles producen impactos negativos al ambiente y darles el tratamiento adecuado, en ese orden de ideas el Sistema de Gestión Ambiental - SGA, debe contemplar aspectos asociados a la disposición final de los soportes documentales asociados a la Gestión de Documentos Institucionales en sus distintos soportes y así de determinar cuáles producen impactos negativos al ambiente y darles el tratamiento adecuado.

Realizar la evaluación periódica de los procesos, productos y servicios, con enfoque de mejoramiento ambiental, la gestión de residuos, el aprovechamiento y reducción en el uso de papel, estas políticas deben reflejarse en los procesos del Programa de Gestión Documental, específicamente en los subprocesos de control de la producción de documentos y registros y Administración de Archivos en especial en las actividades de disposición final.

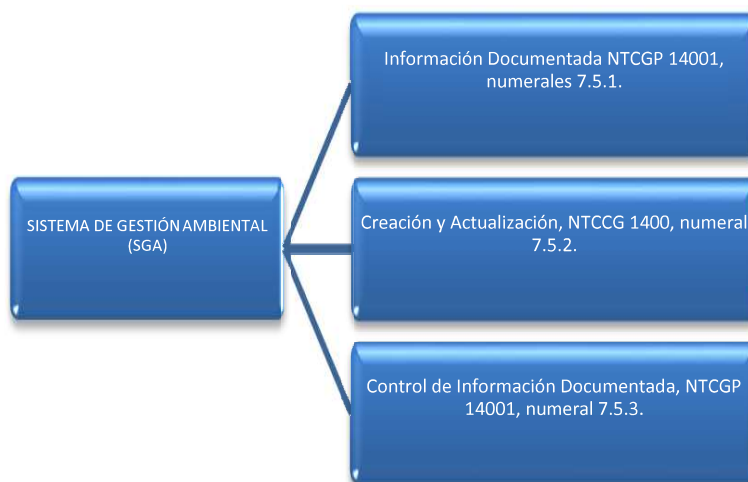


Gráfico No.15 SGA vs PGD

Fuente: Propia

Estas mejoras se obtienen mediante la identificación y planificación de actividades asociadas a aspectos ambientales en los procesos de gestión documental, normalizando el uso de soportes en los procesos de producción documental, así como la definición de políticas para la eliminación de documentos, resultado de la disposición final planteada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

ISO 14001-2015	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
Información Documentada	7.5.1	a. La Información documentada requerida por la norma; que la empresa determina como necesaria para la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Creación y Actualización	7.5.2	a. Identificación y descripción de los documentos. b. Formato y medios de soporte (papel, electrónico) c. Revisión y aprobación con respecto a conveniencia y adecuación.	El Control de la Producción de Documentos y Registros	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Control de la Información Documental	7.5.3	a. Disponibilidad e idoneidad de la documentación para su uso. b. Protección frente a Pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad.	El Control de la Producción de Documentos y Registros El subproceso consulta, préstamo y devolución de documentos	Modelo de Instrumentos Archivísticos FILENET Requerimiento interno solicitud préstamo, consulta y devolución de documentos - MEGAF

Tabla No 8 Armonización Sistema de Gestión Ambiental (SGA) vs PGD

Fuente: Propia

6.3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

El subsistema debe tener como objetivo principal contar con políticas orientadas a garantizar la salud y seguridad en las áreas dispuestas para la administración de documentos, principalmente en

la prevención del riesgo ocupacional, así como integrar en los planes de emergencia las áreas dispuestas para la administración de archivos a nivel institucional, y los centros de información, identificando potenciales situaciones de emergencia, con el fin de establecer planes que permitan prevenirlas o mitigarlas; estas actividades se desarrollan en concordancia con el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Gráfico No. 16 SST vs PGD

Fuente: Propia

De la misma manera este sistema debe identificar las condiciones adecuadas para el desarrollo de labores archivísticas en especial las que se concentran en los depósitos de archivo y el Subproceso

Administración de Archivos, mediante la aplicación de los requisitos descritos en la tabla de armonización descrita a continuación:

NTC OHSAS 18001 - 2007	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
Documentación de la política organizacional del sistema	4.4.4	La política base del sistema debe ser documentada en referencia a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procesos organizacionales y riesgos asociados a los mismos. ○ Mecanismos de evaluación de riesgos. ○ Sistema de control y mitigación de riesgos. ○ Seguimiento de incidentes. ○ Acciones preventivas y correctivas ante riesgos detectados. 	Matriz de Riesgos	Google Drive
Control de documentos en producción, revisión, aplicación y uso	4.4.5	Los documentos producidos o recibidos por la organización asociados al sistema deben ser controlados en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobación de documentos previa su producción. ○ Revisión y actualización constante de documentos para garantizar su vigencia. ○ Identificación de cambios, control de versiones. ○ Garantía de disponibilidad de documentos en referencia a legibilidad e identificación de propósito y contenido. ○ Identificación y depuración de documentos de origen externo. ○ Prevención del uso mal intencionado de documentos. 	El Control de la Producción de Documentos y Registros	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Control de Registros	4.4.5	<ul style="list-style-type: none"> • La organización debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de SYSO y de esta norma OHSAS y los resultados logrados. • La organización debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros. • Los registros deben permanecer legibles, identificables y trazables. 	El Control de la Producción de Documentos y Registros La administración de archivos	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET Requerimiento interno solicitud préstamo, consulta y devolución de documentos - MEGAF

Tabla No 9 Armonización Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)

Fuente: Propia

6.4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (SGSI)

El Programa de Gestión Documental y los instrumentos que lo integran, han observado en cada uno de sus componentes elementos fundamentales relacionados con la seguridad de la información, orientando su gestión a la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, soportando la gestión de manera articulada con el Proceso de Gestión de Riesgos y el Subproceso Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y el Subproceso Control de la Producción de Documentos y Registros del Proceso de Gestión Documental, tal como se detalla en la tabla de requisitos del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información).



Gráfico No. 17 SGSI vs PGD

Fuente: Propia

NTC ISO 27001 - 2015	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
Requisitos de Documentación	4.3	La documentación del SGSI debe incluir registros de las decisiones de la dirección, asegurar que las acciones sean trazables a las decisiones y políticas de la gerencia, y que los resultados registrados sean reproducibles. h) Los registros exigidos por esta norma (véase el numeral 4.3.3), y i) la declaración de aplicabilidad.	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	
Control de documentos	4.3.2	a) Aprobar los documentos en cuanto a su suficiencia antes de su publicación; b) Revisar y actualizar los documentos según sea necesario y reaprobarlos;	El Control de la Producción de Documentos y Registros	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET

NTC ISO 27001 - 2015	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
		c) Asegurar que los cambios y el estado de actualización de los documentos estén identificados; d) Asegurar que las versiones más recientes de los documentos pertinentes están disponibles en los puntos de uso; e) Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificados; f) Asegurar que los documentos estén disponibles para quienes los necesiten, y que se apliquen los procedimientos pertinentes, de acuerdo con su clasificación, para su transferencia, almacenamiento y disposición final; g) Asegurar que los documentos de origen externo sean identificados; h) Asegurar que la distribución de documentos este controlada; i) Impedir el uso no previsto de los documentos obsoletos. j) Aplicar la identificación adecuada a los documentos obsoletos, si se retienen para cualquier propósito.	Tablas de Retención Documental - TRD	
Control de Registros	4.3.3	Se deben establecer y mantener registros para brindar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del SGSI. Los registros deben estar protegidos y controlados. El SGSI debe tener en cuenta cualquier requisito legal o reglamentarios y las obligaciones contractuales pertinentes. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros de deben documentar e implementar.	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET
Protección de los Registros de la Organización	A.1.5.1.3	Control Los registros importantes se deben proteger contra pérdida, destrucción y falsificación, de acuerdo con los requisitos estatutarios, reglamentarios, contractuales y del negocio.	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET

Tabla No 10 Armonización Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Fuente: Propia

6.5 Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2019

El Programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el “Eje Transversal Información y Comunicación”, el cual presenta al proceso de gestión documental bajo una

dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos institucionales.



Gráfico No. 18 Sistema de Control Interno

Fuente: Propia

Interacciones del Subsistema de Control Interno (SCI - MECI). Vs PGD Para tal fin el MECI, hace uso de los requisitos fijados en el Programa de Gestión Documental, en concordancia con la lista de requisitos identificados en la tabla Armonización Subsistema de Control Interno- (SCI).

MECI 2019		NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
Eje transversal Información y Comunicación	Información Comunicación Interna y Externa	3	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de las fuentes de información externa, debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad. 	El Control de la Producción de Documentos y Registros Tablas de Retención Documental - TRD	Módulo de Instrumentos Archivísticos FILENET

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

MECI 2019	NUMERAL REQUISITO	REQUISITO	DOCUMENTOS PGD	SOFTWARE ASOCIADO
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación normas de Gestión Documental. • Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo con lo previsto en la normatividad. 		
	Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia. • Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio. • Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad. 	Subproceso Gestión de Comunicaciones Oficiales	Modulo de Radicación de Documentos

Tabla No 11 Armonización Sistema de Control Interno (SCI)

Fuente: Propia

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD debe estar incluida en el plan estratégico institucional de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, con las siguientes disposiciones:

Los programas, los planes e iniciativas que lo desarrollan son el resultado de la información recopilada en:

- Mapa corporativo de riesgos operativos.
- Mapa de riesgos corrupción de del proceso de gestión documental.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan de mejoramiento Archivístico, (visita de inspección del Archivo General de la Nación 2017).
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG 2016 y 2017.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías de órganos de control.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1 Página 92
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

7.1 Fase de implementación, ejecución y puesta en marcha

El desarrollo de las actividades propuestas fue priorizado de conformidad con el Plan Institucional de Archivos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP. Los instrumentos se formularon paralelamente de manera articulada y se orientan al cumplimiento del marco normativo y las metas definidas para el proceso de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.

7.1.1 Mapa de Ruta

Los proyectos y programas relacionados con la función archivística de la Subdirección de Gestión Documental deben ser desarrollados en concordancia con los plazos fijados en el siguiente cuadro:

MAPA DE RUTA					
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				

Tabla No 12 Mapa de Ruta

GA-INS-048  Control documental para la gestión empresarial	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Fuente: Propia

7.1.2 Cronograma Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRENTE (Plan Anual)
PLANEACIÓN	1	Elaborar, Actualizar, aprobar, divulgar y hacer seguimiento a las políticas de Gestión documental	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	X
	2	Alinear las políticas estrategias, sistema integrado de gestión - SIG de la Unidad con todos los procesos archivísticos	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Crear y mantener los instrumentos de Gestión de la Información requeridos en la Ley 1712 de 2014: Índice de información Clasificada y Reservada. Estos instrumentos deberán estar articulados con la Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Implementar, actualizar y hacer seguimiento a la Tabla de Control de Acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	5	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	6	Actualizar cuando se requiera los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, así como incluir todo tipo de información en cumplimiento del acuerdo 004 de 2019 y obtener la integración con los Instrumentos de gestión de la información y el Sistema Integral de Gestión – SIG..	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.	X	X	X	X	
	7	Implementar y hacer seguimiento a el Sistema Integrado de Conservación SIC:	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	7.1	Implementar y hacer seguimiento al Plan de conservación documental (documentos análogos)	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	7.2	Implementar y hacer seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRENTE (Plan Anual)
	8	Actualizar, Implementar, publicar y hacer seguimiento a el PINAR	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	9	Actualizar, Implementar, publicar y hacer seguimiento a el Banco Terminológico	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	10	Actualizar, Implementar, publicar y hacer seguimiento a el MOREQ	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL	1	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 numeral k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Estructurar y/o actualizar documentos de archivo físico y electrónico	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios. grupo de Comunicaciones y la Dirección de seguimiento y mejora de procesos.		X	X	X	
	3	Implementar la certificación de correos electrónicos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Actualizar lineamientos para de impresión y reprografía (digitalización y microfilmación) de los documentos análogos y electrónicos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	5	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRE NTE (Plan Anual)
	6	Revisar las condiciones de seguridad de la información de los documentos de archivo de la entidad independientemente de su soporte o medio de producción para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional con la participación de las áreas .	Todas las dependencias		X	X	X	
	7	Evaluar y actualizar el proceso de firmas electrónicas y digitales certificadas.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	8	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
GESTIÓN Y TRÁMITE	1	Articular todos los sistemas de información, con el propósito de generar una mejor gestión.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Revisar las herramientas tecnológicas para automatizar la administración de los Archivos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Facilitar la interoperabilidad con otras entidades a través de los Sistemas de Información, con el fin de intercambiar información, y garantizar la adecuada atención a los usuarios, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.5.5. numeral o).	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Elaborar caracterización de usuarios para identificar los mecanismos adecuados para cada tipo de usuario, que requiera los servicios	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	5	Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	6	Integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRENTE (Plan Anual)
	7	Identificar y mejorar la conformación de expedientes electrónicos de archivo e informar las necesidades a la Dirección de Tecnología de la Información.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	8	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones, comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte o medio tecnológico.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1	Organizar los acervos acumulados que reposan en los archivos de gestión de las distintas dependencias.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Articular sistemas de información de la entidad, con el propósito de garantizar el vínculo archivístico de los documentos producidos en cada herramienta, para los documentos que requieran conformación de expedientes electrónicos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Incluir los documentos electrónicos de archivo en el Procedimiento de Organización Documental, el Instructivo de Organización Documental de Archivos de Gestión, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental –TRD, y aquellos documentos electrónicos de archivo, siempre y cuando sean de valor para la entidad.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Aplicar la estructura de las Tablas de Retención Documental –TRD a los documentos almacenados en los discos duros de los equipos de cómputo y correos electrónicos institucionales.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	5	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales (todos los soportes), atendiendo el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	6	Alinear las Tablas de Retención Documental -TRD- al aplicativo, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCORRENTE (Plan Anual)
	7	Realizar capacitaciones para implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	8	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	9	Aplicar los principios archivísticos de orden original a fin de que el expediente sea íntegro, auténtico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	10	Identificar, definir, socializar y publicar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	1	Incluir en el procedimiento de transferencias primarias los documentos en soporte electrónico, la migración, refreshing, emulación o conversión de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.9 literal e) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Elaborar e implementar el procedimiento de transferencias primarias y secundarias incluyendo documentos en cualquier soporte.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Articular las Políticas de Seguridad la Informática y transferencia de información, en concordancia con las Tablas de Retención Documental - TRD de la Unidad	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Alinear los tiempos de retención documental a las series y/ o subseries con el aplicativo para la gestión documental, como estrategia para cumplir con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD para realizar las transferencias documentales durante el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte, forma o medio de producción	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRENTE (Plan Anual)
	5	Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	6	Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	1	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso del papel.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	X
	5	Articular el subsistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD								
PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	ACTIVIDAD CONCURRENTE (Plan Anual)
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	1	Implementar el Sistema Integrado de Conservación mediante la elaboración y aplicación de las actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva y programa de preservación digital de acuerdo con lo descrito en el artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	3	Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación en entornos electrónicos de archivo	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	4	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la Dirección de Tecnologías de la Información a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
	2	Contar con Asistencia Técnica de Expertos para la valoración documental electrónica.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	
TODOS LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PLANES	1	Implementar los lineamientos y políticas establecidas en cada programa específico del Programa de Gestión Documental.	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.		X	X	X	

GA-INS-048



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
2020-2023**

7.1.3 Cronograma Actividades Vigencia 2020

CRONOGRAMA ACTIVIDADES VIGENCIA 2020															
PROCESO	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEACIÓN	6	Actualizar cuando se requiera los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental - TRD, así como incluir todo tipo de información en concordancia con el acuerdo 004 de 2019 y obtener la integración con los Instrumentos de gestión de la información y el Sistema Integral de Gestión – SIG..	Dirección de Tecnología de la información y Subdirección de Gestión Documental y proveedor de servicios.	X	X	X									

7.2 Fase de Seguimiento

La Subdirección de Gestión Documental, como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, en sinergia con la Dirección de Estrategia y Evaluación, harán monitoreo y control permanente de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el aplicativo Suite Visión Empresarial.

7.3 Fase de Mejora

De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Dirección de Estrategia y Evaluación y las auditorías internas de la Unidad en las cuales se generan hallazgos, a partir de estos se toman

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

acciones de mejora en los planes de mejoramiento - PMA para dar cumplimiento a el mapa de ruta del Programa de Gestión Documental - PGD y planes de trabajo respectivos.

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 489 de 1998 organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso. Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Anti-trámites
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

- Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 2578 de 2012 Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2758 de 2013 Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013 28.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 48 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 37 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos Acuerdo 41 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas
- Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- NTC ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

<p>GA-INS-048</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Diplomática Documental: Estudio de las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

<p>GA-INS-048</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--

Divulgación: Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-008 V.1.1 P á g i n a 111</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

<p>GA-INS-048</p>  <p>Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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 de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. Control documental para la gestión empresarial	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su

Aspecto misional.

Valoración documental: 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.

BIBLIOGRAFIA

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084 (jul. 2000). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2000.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. p. 1-61.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", parcialmente capítulo V Gestión de documentos. En: Diario Oficial No. 49523 (may., 2015). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2015. P120-126.

Ley 1151 de 2007, se crea La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, art 156.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC. Manual de Gobierno digital

Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Política de Gobierno digital

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

UNION EUROPEA. Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (MoReq 2).

GA-INS-048  Informática Documental SAS. <small>Control documental para la gestión empresarial</small>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

ANEXOS

Anexo No. 1 Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo No. 2 Mapas de Riesgos de la Unidad