



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
PGD**

**VERSIÓN 2
VIGENCIA, NOVIEMBRE DE 2020**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	5
2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
3.1. NORMATIVOS:.....	7
3.2. ECONÓMICOS:.....	7
3.3. ADMINISTRATIVOS:.....	7
3.4. TECNOLÓGICOS:.....	8
3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:.....	8
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5. FASES DE IMPLEMENTACION	10
5.1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO:.....	13
5.2. ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CAJA:	13
6. PROYECTOS ESPECÍFICOS.....	14
7. PROGRAMAS ESPECIALES.....	17
7.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:.....	17
7.1.1. Pautas para la Identificación de Documentos Vitales.....	17
7.1.2. Pasos para Efectuar el Programa de Documentos Vitales.....	17
7.2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:.....	18
7.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:.....	18
7.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL:.....	18
7.4.1. Implementar Sistemas de Alarma Contra Incendio y Robo.....	18

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental en Comfamiliar Huila es una estrategia que permite definir las actividades asociadas a los procesos de Gestión Documental estipulados en la normativa archivística y definir las prioridades para el desarrollo sistemático de cada uno de ellos a partir del planteamiento de proyectos que faciliten la estructura y consolidación de un sistema sólido de Gestión Documental mediante la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, que logren fortalecer adecuadas prácticas.

El planteamiento de actividades asociadas a cada uno de los procesos de Gestión Documental y la asignación de roles y responsabilidades permite integrar e interactuar con los diferentes actores de la entidad y generar una dinámica basada en el manejo integral de los documentos que fortalece los procesos de transparencia, la eficacia y eficacia administrativa, el acceso oportuno a la información, así como, el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

La articulación del proceso de gestión documental con los procesos estratégicos de la Caja permitirá generar estrategias que fomenten la implementación de mecanismos que conlleven el desarrollo del Programa de gestión Documental y su articulación con los demás sistemas de la entidad con el fin de garantizar la asignación de recursos que faciliten la ejecución de prácticas archivísticas orientadas al mejoramiento en el manejo de la información y la conformación del patrimonio documental de la Caja.

El Programa de Gestión Documental requiere la definición de aspectos legales, administrativos, económicos y tecnológicos que garanticen las fases de elaboración e implementación en articulación con las áreas de Planeación, Tecnologías, Desarrollo Institucional y los procesos de auditoría interna que se realicen en la entidad. Asimismo, se facilita la divulgación de la política de gestión documental y los responsables asociados a su desarrollo.

De esta forma este instrumento archivístico contiene las pautas para el desarrollo sistemático de los procesos de Gestión Documental que incluyen el conjunto de actividades encaminadas a la eficiente implementación de las prácticas archivísticas en la entidad orientada que garantizan la conservación y acceso a la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Caja de Compensación Familiar del Huila, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la Gestión Documental, implementando los instrumentos archivísticos necesarios y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos producidos por la Corporación.

Por consiguiente, Comfamiliar deberá:

- *Conformar sus archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos y los principios universales archivísticos de procedencia y orden original.*
- *Fortalecer su sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos.*
- *Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éstos se encuentren.*
- *Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.*

1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental incluye la totalidad de los procesos archivísticos desde la planeación hasta la conservación de los documentos de archivo, así como, de actividades vinculadas a cada uno de los procesos de Gestión Documental que faciliten su desarrollo integral para suplir las necesidades de la entidad en materia archivística, definidas en diagnóstico archivístico integral.

COPIA NO CONTROLADA

2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El PGD está dirigido a todos los colaboradores de la Caja, con el fin de fomentar buenas prácticas de gestión documental y la integración de cada grupo de trabajo con los mecanismos que facilitará el desarrollo de la función archivística en la entidad, debido a su relación con el normal desarrollo de sus funciones y que se ve reflejado en el eficiente servicio al ciudadano.

COPIA NO CONTROLADA

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. NORMATIVOS:

El normograma es una herramienta que compila la normativa vinculada al proceso de gestión documental y permite a Comfamiliar valorar el estado de las normas que regulan las actuaciones relacionadas. Esta herramienta estará disponible en Intranet para el conocimiento de todos los funcionarios en el momento requerido.

3.2. ECONÓMICOS:

Comfamiliar garantizará los recursos financieros requeridos para la implementación de las actividades descritas en el PGD y la ejecución de los proyectos estructurados para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades específicas estipuladas en la metodología archivística.

3.3. ADMINISTRATIVOS:

El desarrollo de la gestión documental debe estar dirigida por un funcionario responsable de coordinar las actividades vinculadas, que disponga de experiencia y conocimiento que garantice su idoneidad, con capacidad de asumir las responsabilidades de la gestión documental que permitan su óptimo desarrollo.

De esta manera se debe garantizar el personal idóneo que cumpla las actividades orientadas a la Gestión Documental y Administración de Archivos que logre conformar un equipo de trabajo y su articulación con los diferentes grupos de trabajo de la Caja brindando asesoría a la alta dirección para el desarrollo de proyectos que beneficien a la Caja en temas relacionados con el manejo de la información.

Por tal razón se deben definir los roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes asociados a esta labor y se propone la elaboración de la matriz RACI de la siguiente manera:

Responsables Actividades	Alta Dirección	Comité Interno de Archivo	Jefe de Tecnologías	Desarrollo Institucional	Jefe de Archivo
Asignación de recursos presupuestales	A	C	I	I	R
Aprobación de Instrumentos Archivísticos	A	R	I	I	R
Aprobación de Proyectos Archivísticos	A	C	C	C	R
Implementación de Proyectos Archivísticos	A	C	C	R	R
Apoyo del uso nuevas tecnologías	A	C	R	C	R

CONVENCIONES		
Responsable	R	Es el rol encargado de realizar la tarea.
Aprobador	A	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable.
Consultado	C	Conjunto de personas expertas a quienes se consulta sobre la cuestión
Informado	I	Son aquellas personas a las que hay que mantener informadas sobre la evolución de la tarea.

La implementación del Programa de Gestión Documental está a cargo del proceso Administrativo, quienes asumirán la responsabilidad de garantizar los recursos eficientes para su desarrollo y lograr la articulación con todos los procesos de la Caja y de esa manera asegurar su funcionamiento sistemático de acuerdo con los roles y las actividades propuestas.

3.4. TECNOLÓGICOS:

La implementación del Programa de Gestión Documental, se integrara con el área de sistemas para la incorporación de herramientas tecnológicas y el diseño de la arquitectura e infraestructura tecnológica para la Gestión Documental, verificando que éstas sean un medio eficaz para el acceso a la información. De igual manera se proyectará la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico que adquiera la entidad.

3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

Se garantizarán las estrategias que generen en los funcionarios una la cultura archivística en toda la entidad, creando un ambiente de confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio a través de divulgación y acompañamiento en cada una de las actividades a desarrollar.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



5. FASES DE IMPLEMENTACION

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIP DE REQUISITO			
		N	E	A	T
Articulación de la Gestión Documental con el Plan de Acción de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Armonización del PGD con los planes estratégicos de la entidad. • Diseño de los documentos de acuerdo a la estructura orgánico funcional. • Estandarización de los formatos para la producción de documentos. • Gestión de recursos para la ejecución de los planes y proyectos archivísticos. • Formulación de la Política de Gestión Documental. • Desarrollo de estrategias para el diseño y valoración de documentos. • Identificación de políticas de Documentos Electrónico. • Definición de lineamientos para el Sistema Integrado de Conservación. • Definición de lineamientos para la seguridad de la información. • Integración del plan de capacitación con el proceso de Talento Humano. • Definición del uso de tecnología para el manejo y control de los documentos. • Definición de procesos, procedimientos e instructivos. • Definición de materiales archivísticos. 				

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIP DE REQUISITO			
		N	E	A	T
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de caracteres externos (soporte, clase, forma, formato, cantidad). • Asignación de caracteres internos. • Vinculación de las herramientas tecnológicas con la producción documental (diplomática documental). • Definición de gramaje y tintas a utilizar según normativa. • Difusión de la estandarización de formatos a utilizar en cada proceso (imagen corporativa, proceso asociado, identificación de riesgos). • Seguimiento y control (verificación con los encargados de las auditorías internas). 				
Mecanismos de Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de los responsables de firmar los documentos de la entidad (cargos, perfiles y roles). • Manejo de firmas digitales. 				

Documento Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la carpeta ciudadana. • Asignación de metadatos. • Verificación. • Elección de técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción). • Selección de medios de almacenamiento. • Selección de tecnología que facilite el manejo del documento electrónico. • Asignación de metadatos de contexto, estructura y contenido. • Vinculación con la estructura de cuadro de clasificación Documental. 				
-----------------------	--	--	--	--	--

c. Gestión y trámite: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIP DE REQUISITO			
		N	E	A	T
Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, control y trámite de los documentos teniendo en cuenta los diferentes canales destinados por la entidad. • Aplicación de TRD. • Aplicación del Manual de Gestión Documental. 				
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estrategias que garanticen la trazabilidad de los documentos durante todo el flujo documental. 				
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de mecanismos que faciliten el trámite y la consulta de los documentos para minimizar el tiempo de respuesta. 				
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de controles que faciliten la respuesta a la búsqueda de documentos. 				

d. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIP DE REQUISITO			
		N	E	A	T
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y aplicación de la TRD en la entidad. • Apertura de expedientes conforme a las TRD. • Capacitación en Gestión Documental. 				
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes. • Identificación de los sistemas de ordenación de cada serie documental. • Foliación de Documentos. 				
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento de los instrumentos de descripción estandarizados en la entidad. • Elaboración de Inventarios en Archivo de Gestión. 				

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIP DE REQUISITO			
		N	E	A	T
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del plan de transferencia. Ejecución del plan de transferencias documentales. Acompañamiento a cada dependencia Actualización de instrumentos de descripción. 				
Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los procesos técnicos de organización de documentos y aplicación de TRD Verificación de unidades de conservación apropiadas Recepción de FUID. Legalización de la transferencia. 				
Optimización de la Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Bases de datos para los instrumentos de descripción. Uso de tecnología para la ubicación de documentos en las unidades de almacenamiento. 				

f. **Disposición de los documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Conservación de Documentos	Aplicación de la disposición final de los documentos estipulados en las TRD.
Eliminación	Implementación del Proceso de eliminación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de inventarios y actas de eliminación, publicación en la página web y ajuste. Dstrucción segura de documentos con personal responsable del proceso.

g. **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Implementación del Sistema Integrado de Conservación Implementación del Plan de Preservación a largo plazo
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> Definición de políticas de seguridad de la información

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Valores primarios y secundarios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la disposición final de los documentos estipulados en las TRD teniendo en cuenta el contexto de la entidad. • Implementación del programa de transferencia. • Aplicación TRD.

5.1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO:

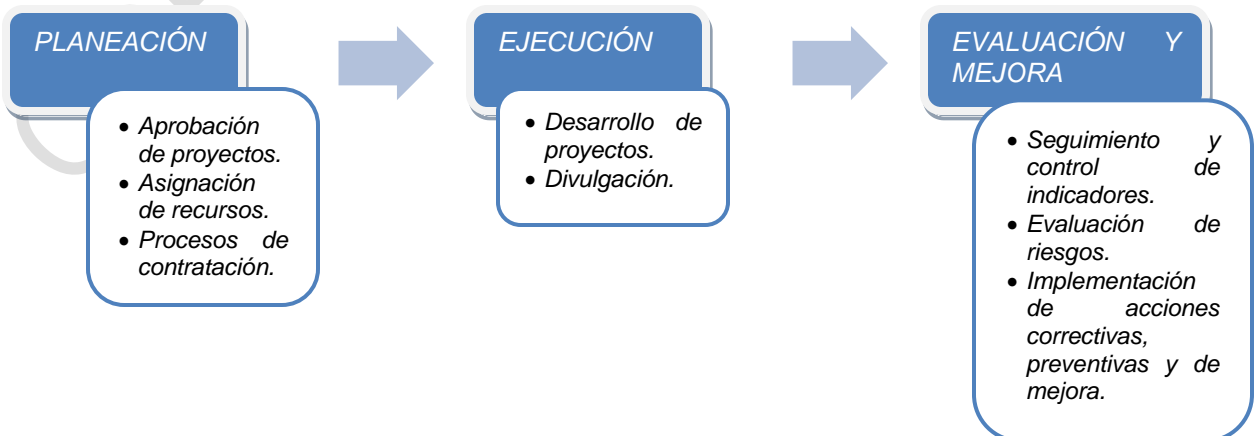
El PGD estará articulado con el Plan Estratégico de la entidad con el fin de garantizar la implementación de prácticas archivistas orientadas al mejoramiento del manejo de los documentos relacionados con su racionalización, reducción, conservación y preservación del patrimonio documental de la caja teniendo en cuenta la metodología y normatividad archivística.

5.2. ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CAJA:

El Programa de Gestión Documental de la Caja desarrollará los proyectos específicos contemplados en el PINAR, de manera articulada con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Plan Estratégico.
- Plan de Compras.
- Plan de Capacitación.
- Sistema Integrado de Gestión.

Dichos proyectos se encuentran diseñados para ser ejecutados en el corto, mediano o largo plazo, según el objetivo y alcance específico de cada uno.



6. PROYECTOS ESPECÍFICOS

El PGD, se compone de varios proyectos que se encuentran incluidos en el PINAR, los cuales, hacen parte de la planeación estratégica de la Caja y de sus Sistemas de Gestión.

Proyecto 1:	<i>Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental.</i>
Objetivo	<i>Establecer la plataforma estratégica que dirija la gestión documental de COMFAMILIAR a fin de contar con un adecuado manejo de la información dando cumplimiento a los requisitos normativos.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Incluye: Política de Gestión Documental - PGD Programa de Gestión Documental Reglamento de Archivo</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo
Área Responsable	Administrativa
Procesos que involucra	Planeación
Proyecto 2:	<i>Diseño y elaboración del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental.</i>
Objetivo	<i>Establecer los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se articulen con el Sistema Integrado de Calidad.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con el diseño del macroproceso y los procedimientos y finaliza con la publicación de los mismos.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	<i>Planeación – Producción – Gestión y Trámite – Organización – Transferencia – Preservación a largo plazo – Valoración.</i>
Proyecto 3:	<i>Estructuración de la Coordinación de Gestión Documental.</i>
Objetivo	<i>Contar con un equipo altamente calificado de técnicos y profesionales que dirija a la corporación en el adecuado manejo de la información de COMFAMILIAR.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con la identificación dentro de COMFAMILIAR del personal que puede ser parte del proyecto y finaliza con la puesta en marcha de las funciones.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	Planeación.

Proyecto 4:	<i>Plan de Auditoría en Gestión Documental.</i>
Objetivo	<i>Implementar el adecuado seguimiento y control del Proceso de Gestión Documental.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con la identificación de requisitos documentales en cada área hasta la articulación con el Plan de Auditoría y la puesta en marcha del mismo.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Desarrollo Institucional.
Procesos que involucra	Planeación – Producción – Organización – Disposición.

Proyecto 5:	<i>Estructuración e integración del Archivo de Gestión Centralizado.</i>
Objetivo	<i>Garantizar el adecuado control y organización de los archivos a fin de contar con información oportuna y acertada y contribuyendo a que las áreas enfoquen sus actividades en el desarrollo de sus funciones.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con el análisis de espacio y personal hasta la puesta en marcha del proyecto.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	Organización – Transferencia – Disposición – Preservación a largo plazo.

Proyecto 6:	<i>Organización Documental de los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales.</i>
Objetivo	<i>Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y de las Tablas de Valoración Documental.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con el diseño del proyecto y finaliza con la contratación de outsourcing o del personal que se encargue de la ejecución del proyecto, incluye el seguimiento y control de las actividades.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	Organización – Disposición.

Proyecto 7:	<i>Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</i>
Objetivo	<i>Contar con una herramienta que establezca los lineamientos para la conservación preventiva de los documentos.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con la identificación actual del estado de los aspectos de conservación y ambientales.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	Producción – Gestión y Trámite – Preservación.

Proyecto 8:	<i>Actualización y mejoramiento de la Infraestructura.</i>
Objetivo	<i>Contar con la infraestructura adecuada que garantice el adecuado almacenamiento de los documentos en pro de la conservación y fácil acceso a la información.</i>
Versión	1
Alcance	<i>Inicia con la identificación de necesidades y análisis del espacio disponible y finaliza con las adecuaciones de infraestructura.</i>
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo.
Área Responsable	Administrativa.
Procesos que involucra	Disposición – Preservación.

COPIA NO CONTROLADA

7. PROGRAMAS ESPECIALES

7.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:

El programa de documentos vitales de la Caja pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.

Se debe salvaguardar los documentos que permita a la entidad continuar con sus procesos esenciales, y pueda continuar con sus funciones, así como también aquellos que sirven como manual o instructivo para actuar en casos de emergencias.

7.1.1. Pautas para la Identificación de Documentos Vitales.

Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:

- Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria.*
- Recogen derechos, singularmente relativos a los convenios nacionales e internacionales, Contratos, Certificados, y documentos que atribuyen propiedad, entre otros.*
- Los documentos y la información que se generan mediante aplicativos, cuya reproducción sea posible mediante el uso de equipos para reproducción o lectura, además necesite software y aplicativos para su recuperación.*
- Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades de la Caja.*
- Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos.*
- Registren una valoración secundaria o conservación total.*
- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la Caja.*
- Aquellos documentos, series o subseries que, por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la entidad.*

7.1.2. Pasos para Efectuar el Programa de Documentos Vitales.

- Identificación de las operaciones esenciales de la Caja.*
- Realizar un estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales.*

- Realizar la evaluación pertinente por parte del Comité de Archivo o el comité que haga sus veces.
- Selección de personal con las competencias para la recuperación del patrimonio documental.
- Realizar el listado de documentos vitales.

7.2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:

Este programa incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación, estos procesos se desarrollarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por:

- La normatividad vigente.
- Las necesidades de preservación de los documentos a largo plazo mediante las disposiciones de la TRD.
- Con fines de contingencia y continuidad del negocio haciendo énfasis en los documentos vitales.

7.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:

Los documentos especiales se pueden definir como aquellos que presentan la información en un lenguaje diferente al textual, además, de presentar un soporte diferencial al papel, los cuales requieren de una condición especial para su lectura y recuperación.

En este orden de ideas, se tienen los documentos con soporte gráfico (planos, mapas, imágenes, fotografías), multimedia ópticos (CD, DVD, Blue Ray) o magnéticos (cintas de video, casetes, USB, tarjetas de memoria), entre otros.

Se requiere elaborar y disponer de un presupuesto para la adquisición de locación adecuada técnicamente que garantice conservación y preservación de este tipo de soportes.

7.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL:

El plan de prevención de riesgos busca proteger los documentos y la información contenida en ellos por su importancia y tal y como lo enuncia la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 del AGN), en su artículo 4 inciso 2 sobre la importancia de los archivos, así como en su inciso 9 sobre la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los mismos y que en su artículo 13 se debe disponer de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los mismos.

7.4.1. Implementar Sistemas de Alarma Contra Incendio y Robo.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

- Contar con un responsable o coordinador de archivo y un comité como apoyo a las medidas de reacción y recuperación del acervo documental en caso de que se vea afectado por algún tipo de catástrofe.
- Capacitación y entrenamiento periódico del personal responsable de las dependencias de archivo, respecto a ubicación y uso de válvulas de cierre de tuberías de agua, conducciones eléctricas, manejo de extintores, sistemas de alarma y evacuación.

- *Listado de entidades de atención a desastres.*
- *Elaboración, publicación y de marcación de planos ubicación, rutas de evacuación y zonas de riesgo.*
- *Detalles de las acciones prioritarias:*
 - *Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.*
 - *Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia.*
 - *Como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.*
 - *Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.*
- *Orden y detalles de las operaciones de salvamento.*
- *Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.*
- *Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.*
- *Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.*

KELLY OIDOR CHAVES
Jefe de División Apoyo Administrativo

ALEIDA COVALEDA CAMPOS
Coordinador Logística

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO	
12307	ACTIVO	D-A-02-03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	DOCUMENTOS	DIANA MANRIQUE	CONSTANZA	SERVICIOS GENERALES	N	04/11/2018	
NOVEDAD: BUENOS DÍAS, ME PERMITO SOLICITAR LA CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD, EL ARCHIVO SE ENVIÓ AL CORREO ELECTRÓNICO. MUCHAS GRACIAS										
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 04/17/2018		APRUEBA: GISSELA OSORIO QUIMBAYO		
SEGUIMIENTO										
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO		
Se codifica el documento según solicitud al proceso De logística							18-5-2018 0:00	plalpc		
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		05/18/2018	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO			

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO	
14750	ACTIVO	D-A-02-03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	DOCUMENTOS	OLGA SANCHEZ	LUCIA	SERVICIOS GENERALES	A	11/05/2020	
NOVEDAD:ACTUALIZAR EL DOCUMENTO D-A-02-03 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, EN EL SENTIDO DE INCLUIR LA POLITIDA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESPUÉS DE LA INTRODUCCIÓN Y ANTES DE INICIAR CON EL PUNTO 1. ALCANDE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.										
APROBADO: SI		OBSERVACION:				FECHA: 11/07/2020		APRUEBA: ALEIDA COVALEDA CAMPOS		
SEGUIMIENTO										
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO		
se incluye en el primer punto la politica de gestion documental, la cual fue APROBADA EN el CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, según solicitud del caso.							13-11-2020 0:00	PLNLJB		
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		11/13/2020	USU.CIERRE	LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO			