|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | Programa de Gestión Documental |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas. |
| **FECHA DE APROBACIÓN** |  |
| **FECHA DE VIGENCIA** | 2020-2028 |
| **INSTANCIA DE APROBACIÓN** | Gerencia |
| **DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL** | Comité de |
| **VERSION DEL DOCUMENTO** | Versión 1-2020 |
| **RESPONSABLES DE ACTUALIZACION** | Marisol Llanos Romero  Asistente Administrativo |
| **FECHA DE PUBLICACION PAGINA WEB** | No debe exceder el mes después de aprobado |

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-**

**Fondo Rotatorio para la Vivienda ILC**

# ASPECTOS GENERALES

## Introducción:

La realización de este Programa de Gestión Documental nace de la necesidad de hacer una revisión interna general e identificar las necesidades de Gestión Documental que tiene el FONDO ROTATORIO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS que le permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística, la adopción de estándares y prácticas de manera que cumpla las expectativas de la entidad.

Con la entrada en vigencia del decreto 1080 de mayo de 2015 Capítulo V Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del programa gestión documental, EL FONDO ROTATORIO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS formula el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

## ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental del FRVILC desarrolla gradualmente los ocho (8) procesos de la Gestión Documental descritos en el Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, describiendo actividades que se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo.

Se actualizara y ajustara de acuerdo a las necesidades y modificaciones de las normas internas y externas que rigen al Fondo y en especial el proceso documental.

**1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 OBJETIVO GENERAL:**

Formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de EL FONDO ROTATORIO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial) producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y modos de acceso a ésta, tanto a nivel interno como para el público en general.

**1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* Sensibilizar a los funcionarios de planta y contratistas del FRVILC sobre la importancia de la Gestión Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos oficiales.
* Establecer políticas y estrategias que permitan la administración de los documentos institucionales
* Fijar los procedimientos y pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación con el fin de garantizar su conservación y consulta.
* Fortalecer la seguridad de la memoria documental como patrimonio institucional

**1.3.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO:**

* A los integrantes de la Junta Directiva del FRVILC y los funcionarios de planta, contratistas y usuarios que tienen relación directa o indirecta con el Fondo que harán parte de su implementación y seguimiento, así mismo obtener los recursos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos que permitan su implementación.

# 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

**2.1 NORMATIVOS:**

El FRVILC adopta el programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, recopilado en el Decreto 1080 de 2015 dentro de los cuales se asocia la gestión de documentos a la actividad administrativa de las Entidades del Estado, ambos incorporados en el Normograma del FRVILC, donde se encuentran contempladas las nrmas vigentes, asi como las normas relacionadas con la Gestión Documental de la Empresa.

**2.2. ECONOMICOS:**

El Fondo Rotatorio para la Vivienda de los Empleados de la Industria Licorera de Caldas, acorde con lo establecido en su PINAR 2020 – 2024, deberá garantizar la apropiación de los recursos financieros por medio de los planes de acciones anuales que comprendan la vigencia del PGD de tal modo que se permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, las metas, las políticas operacionales y las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en este PGD.

Sumándole a lo anterior la Gerencia, deberá apartar en sus respectivos presupuestos para la operación de sus funciones, lo relacionado con la implementación del PGD según su respectiva responsabilidad con la operación de la gestión documental.

Es importante también tener presente que el Plan Anual de Adquisiciones deberá incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

**2.3. ADMINISTRATIVOS:**

La implementación de este PGD es continuo, es decir, debe ser llevada a cabo sin interrupción como parte de las funciones de los colaboradores en la operación diaria del Fondo, por ende es vital que este instrumento se articule con las diferentes directrices que se impartan por la Junta Directiva, de igual forma su integración con otros sistemas de gestión que adopte el Fondo será imperativo, puesto que en este instrumento se determinan las directrices, políticas operaciones y actividades que inciden en la generación adecuada de los documentos así como su organización y preservación. Por tanto, se debe procurar por mantener actualizada la siguiente base administrativa:

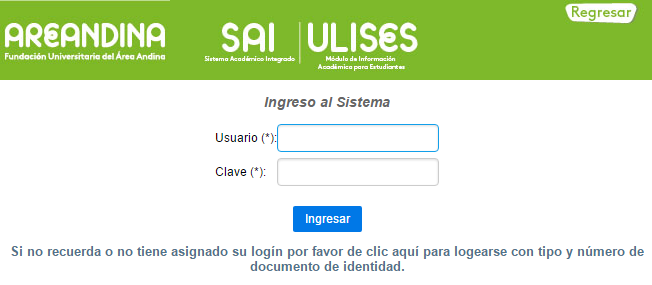
* Acto administrativo que crea el Comité de Archivo
* Plan Institucional de Archivos Pinar
* Nomograma
* Control Interno será aliado estratégico en lo referente a la Gestión Documental del Fondo.
* La Gerencia a través de un profesional contratista responsable de los sistemas de información y comunicaciones del Fondo, en el desarrollo de sus funciones, velará y aportará en equipo con el responsable de gestión documental, por la preservación de la información contenida en medios electrónicos como: software, páginas web, aplicaciones, correos electrónicos, entre otros.

**2.4 TECNOLOGICOS**

Actualmente el Fondo, cuenta con los siguientes software para la gestión de información financiera.

El objetivo básico del sistema de información financiera es cumplir con las obligaciones financieras de la empresa a medida que vayan venciendo, utilizando la cantidad mínima de recursos financieros consistentes con un margen de seguridad.

**LOGO HERRAMIENTA TECNOLÓGICA**

****

Software de Cartera

# 2.5 GESTION DE CAMBIO

Para propender e incentivar la gestión del cambio en los colaboradores, tanto de planta como a los contratistas, es estratégico incluir actividades que conlleven a la difusión de las buenas prácticas archivísticas que se implementan en el Fondo , aunque si bien es cierto que la entidad cuenta con dos funcionarios de planta y dos contratistas que generan información: el contador y el abogado, se debe minimizar el riesgo de la no implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental institucional.

# 3. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

**3. 1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:**

Son todas las actividades que realiza el Fondo encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, 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

**Alcance:**

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental hasta la valoración de los mismos.

**Políticas Operativas:**

1. Los documentos que se creen en Fondo deben estar en concordancia con la normatividad que regula las funciones, la operación y el desarrollo institucional, de tal manera que desde la gestión documental se analice el contexto administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal y técnico para la determinación de la creación o no de los documentos.
2. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental, está deberá ser reportada en el menor tiempo posible a la Asistente Administrativa para incluirlas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en este último instrumento con el fin de determinar los valores documentales y por ende, el tiempo de retención.
3. Cuando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que incidan en la modificación de dichos instrumentos.
4. Los tipos de información que se crean y se gestionan en el Fondo son:

* Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
* Mensajería Electrónica.
* Portales, Intranet y Extranet.
* Sistemas de Bases de Datos.

Por tanto, se debe determinar y planear cuando se vaya a construir información de este tipo, el cómo gestionarlo de la forma más adecuada de tal manera que se garantice la aplicabilidad de los principios y procesos archivísticos.

**5**-Cuando se creen formatos físicos o electrónicos en los cuales se recogerán datos personales, estos deberán contener el apartado en el cual se autorice el tratamiento de los datos personales y la política de tratamiento de datos personales.

**Lineamientos Relacionados:**

* Plan Institucional de Archivos
* Política de Gestión Documental
* Tabla de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad mediante el acta No. 01 del 3 de febrero de 2011 y refrendadas con el oficio No. xxxx de febrero de 2020 suscrito por el Consejo Departamental de Archivos, las cuales se encuentran publicadas en la página web del Fondo.
* Cuadro de Clasificación Documental publicado
* Reglamento Aplicación Tablas de Retención Documental
* Inventarios Documentales en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central
* Índice de Información Clasificada y Reservada
* Registro de Activos de Información

**Plan o proyecto y actividades operativas por realizar**



**3.2 PRODUCCION DOCUMENTAL:**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE**

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte

**Políticas Operativas**

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base el Reglamento Interno de Archivo.
2. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por la Gerente o la Asistente Administrativa.
3. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental
4. Los documentos deberán contener en el formato del documento, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
5. Todos los documentos que se generen deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites.
6. Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico.
7. En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
8. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se deberá garantizar que se cumple con las políticas operacionales de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y con el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
9. Los colaboradores del Fondo, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina responsable de gestión documental para su respectiva radicación.
10. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además no se debe emplear impresión de matriz de punto para los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.
11. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Política de Gestión Documental Fondo.
* Tabla de Retención Documental
* Cuadro de Clasificación Documental
* Reglamento Interno de Archivo

**Plan o proyecto y actividades operativas por realizar**



**3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

**OBJETIVO:**

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que se gestionan

**ALCANCE:**

Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos.

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en el Fondo son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos custodiados en el archivo de gestión y en el central del Fondo serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de sus instalaciones.
2. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizarlas por la Gerente teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las demás leyes, para el suministro de las fotocopias se deberá entonces tener en cuenta un acto administrativo que establece sus valores.
3. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia en el expediente al que pertenece.
4. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas al Fondo se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.
5. La atención en las consultas de los documentos por parte de los interesados, será respondida con base en los niveles de acceso estipulados en la Tabla de Control de Acceso a los documentos (Índice de Información Clasificado y Reservada)
6. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Archivo Central del Fondo, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Política de Gestión Documental Fondo.
* Tabla de Retención Documental
* Cuadro de Clasificación Documental
* Reglamento Interno de Archivo

**Plan o proyecto y actividades operativas por realizar**



**3.4 ORGANIZACIÓN:**

**OBJETIVO:**

Describir las operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación.

**ALCANCE**

Aplica a todos los documentos de archivo en cualquier soporte, producidos por los colaboradores del FRVILC en razón de sus funciones.

**Políticas Operativas**

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo del Fondo, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión del Fondo, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Las áreas del Fondo, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o en la oficina de Gestión Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que el Fondo ha producido y los que se producirán son propiedad del Estado por tanto son considerados bienes del estado.
5. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
6. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, llevándose a cabo una vez que se tenga seguridad que la unidad documental está completa.
7. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en el Fondo, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, con base en el acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. En el Archivo Central, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el principio de procedencia.
9. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa de planeación, selección, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
10. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su parágrafo, no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Cuadro de Clasificación Documental
* Tabla de Retención Documental

**Plan o proyecto y actividades operativas por realizar**



**3.5 TRANSFERENCIA:**

**OBJETIVO:**

Remitir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD

**ALCANCE:**

Este procedimiento se realiza anualmente y termina con el envío oportuno de la documentación al Archivo Central, y de éste al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las TRD.

**Políticas Operativas**

1. Se deberán preparar los documentos a trasferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta el Fondo para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentra estipulado en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo de Gestión Documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Tabla de Retención Documental vigente
* Cuadro de Clasificación Documental.
* Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
* Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

**Plan o proyecto y actividades operativas por realizar**



**3.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO**

**OBJETIVOS:**

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.

**ALCANCE**

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en el FRVILC en ejercicio de sus funciones que se encuentren en los Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
2. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD.
3. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD independiente del medio utilizado.
4. Se debe velar por que los sistemas de información que posea el Fondo y para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad tecnológica contemplado en la ley 527 de 1999 y el decreto 1080 de 2015.
5. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto serán los responsables de las áreas, los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
6. En los Archivos de Gestión se deben hacer uso de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
7. En el depósitos donde se encuentra el Archivo Central se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°c y 20°c y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Tablas de Retención Documental.
* Sistema Integrado de Conservación Documental (cuando se elabore)
* Plan de Atención de Desastres en Archivos (cuando se elabore)
* Programa Específico de Documentos vitales o esenciales
* Programa Específico de Documentos Especiales.
* Programa Específico de Reprografía.



**3.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

**OBJETIVO:**

Aplicar lo establecido en las TRD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**ALCANCE:**

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

**POLITICAS OPERATIVAS**

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tiene estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al responsable de Gestión Documental para analizar el caso, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité de Archivo así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres del Fondo, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
5. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
6. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
7. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades, según el acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.
8. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
10. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
11. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
12. El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.
13. La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.
14. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
15. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
16. .El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
17. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

18. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Tablas de Retención Documental vigente.
* Reglamento Interno de Archivo



**3.8 VALORACIÓN**

**OBJETIVO**

Identificar el 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).

**ALCANCE**

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de documentos.

**Políticas Operativas del Proceso**

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo del Fondo son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité de Gestión Documental, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental..
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo del Fondo, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión del Fondo, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en el Fondo se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será la Secretaría General a través de Gestión Documental el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

**Lineamientos y documentos del proceso**

* Tablas de Retención Documental vigente
* Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
* Programa Específico de Documentos Especiales.



# 4.FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

* El Fondo continúa con la implementación del proceso de Gestión Documental alineado con el Decreto 1080 de 2015 el cual se divide en tres grandes fases: Ejecución, Seguimiento y Mejora.
* El proceso de gestión documental se encuentra dentro del Plan Institucional de Archivos-PINAR- incluidos en el Plan Presupuestal Anual de 2020.
* El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo lineamientos del Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por esta entidad.
* Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental del Fondo, se establece el siguiente cronograma de ejecución:

**4.1 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |  |
| ASPECTO PARA IMPLEMENTAR | | **PLAZOS DE EJECUCION** | | |
| Corto Plazo 2020 | Mediano plazo (2020-2024 | Largo Plazo (2024-2028) |
| IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación estratégica y documental |  |  |  |
| Producción |  |  |  |
| Gestión y trámite |  |  |  |
| Organización |  |  |  |
| Transferencia documental |  |  |  |
| Disposición de documentos |  |  |  |
| Preservación a largo plazo |  |  |  |
| Valoración documental |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |  |  |  |
| Programa de documentos vitales |  |  |  |
| Programa de reprografía |  |  |  |
| FASE DE SEGUIMIENTO PGD | Seguimiento a las actividades del PGD |  |  |  |
| FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO | Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos) |  |  |  |

**4.2 FASE DE SEGUIMIENTO**

.

Con el apoyo de Control Interno, se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma de implementación, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este PGD.

**4.3 FASE DE MEJORA**

Control Interno realiza auditorías y seguimiento al PGD, a las dependencias determinando acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo.

# 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

**5.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para:

* Asegurar el funcionamiento del Fondo
* Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
* Evidenciar las obligaciones legales y financieras
* La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo.

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Fondo con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Identificar los documentos vitales en las Tablas de Retención Documental del Fondo.
* Aplicar el inventario documental para identificar los expedientes de los documentos vitales

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR**



**5.2 PROGRAMA DE DIGITALIZACION**

El programa específico de digitalización se realizó teniendo como referente las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales hasta el año 2013.

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar nuevos proyectos de digitalización de documentos del Fondo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Realizar diagnóstico del estado actual de los documentos digitalizados
* Revisar que los expedientes como: contratos, historias laborales y actas, entre otros, en su ordenación evidencien las actuaciones administrativas desde su inicio hasta su finalización antes de proceder a la digitalización.
* Continuar con la digitalización de los documentos misionales

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

Actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2028 del programa de digitalización.



# 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

El Fondo cuenta con los siguientes medios informativos a través de los cuales da a conocer a la comunidad en general y a los grupos de interés toda la información relacionada con el actuar institucional:

* Página Web
* Cartelera Institucional
* Boletines informativos
* Mecanismos de Rendición de Cuenta
* Audiencias de rendición de cuentas

# 7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:

El propósito del programa de Auditoria y Control es fortalecer la gestión documental del Fondo Rotatorio a través de acciones de evaluación y control.

**OBJETIVO**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad archivística existente.

**JUSTIFICACIÓN**

El control interno le permite al FRVILC, verificar las tareas en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar a tiempo las desviaciones genere el incumplimiento de una meta.

**ALCANCE**

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental.

**BENEFICIOS**

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

# 8. LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que establecen una base común que orienta y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

Se deberá:

* Mantener actualizadas las tablas de retención documental.
* Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental del Fondo.
* Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental.
* Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.
* Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
* Cumplir con la normatividad archivística.
* Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
* Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.

# 9. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Fondo Rotatorio establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del Fondo Rotatorio desarrolla los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

* Modelo Estándar de Control Interno –MECI
* El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, Furag
* Sistema de Gestión de Calidad

**Anexos**

**1-Mapa de Ruta**

| Aspectos | Plan o Proyecto |  | Corto plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) | | | | Largo Plazo (más de 4 años) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tiempo | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Planeación Estratégica de la Gestión Documental | | | | | | | | | | | |
| Administración Documental | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. | |  | X | X | X | X |  |  |  |  |
| Monitorear el cumplimiento del PGD | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos | | x |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proceso de Producción Documental | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estructura de los Documentos | Sensibilización sobre la elaboración de los documentos organizacionales y el Reglamento de Archivo. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Forma de Producción o ingreso | Integrar los registros al Sistema de Gestión de Calidad, actualizar las versiones y controlarlas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar el procedimiento que se aplique en documentos generados en soporte físico o electrónico | |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Proceso de Gestión y Trámite | | | | | | | | | | | |
| Control y Seguimiento | Atender los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proceso de Organización | | | | | | | | | | | |
| Clasificar, ordenar y describir. | Continuar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por series, subseries y tipos documentales | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ordenar los documentos cumpliendo los principios de procedencia y de orden original acorde con las TRD utilizando la hoja de control, para aquellos expedientes que los requieren como los contratos, créditos, e historias laborales. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Mantener actualizados los inventarios documentales en los Archivos de Gestión y Central | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Transferencias Documentales | | | | | | | | | | | |
| Preparación de las Transferencias | Continuar con el alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales (retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes). | | X | X |  | X |  | X |  | X |  |

**2. Seguimiento, Control y Mejora**

| **No. Orden** | **Plan de Proyecto** | **Indicadores** | **Meta Bimestral** | **Medición Bimestral** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos-PINAR | Planes alcanzados |  |  |  |
| 2 | Monitorear el Cumplimiento del PGD | Procesos del PGD alcanzados |  |  |  |
| 3 | Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos | Diagnóstico actualizado |  |  |  |
| 4 | Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental | Indicadores de Gestión |  |  |  |
| 5 | Sensibilizar sobre la elaboración de los documentos organizacionales y el Reglamento de Archivo | Instructivo |  |  |  |
| 6 | Integrar los registros al Sistema de Gestión de Calidad, actualizar las versiones y controlarlas. | Estandarización de los registros |  |  |  |
| 7 | Elaborar el procedimiento que se aplique en los documentos generados en soporte físico o electrónico | Estandarización de los registros |  |  |  |
| 8 | Atender los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | Satisfacción de los usuarios internos y externos |  |  |  |
| 9 | Continuar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por dependencias, series, subseries y tipos documentales | Archivos organizados acorde con las TRD |  |  |  |
| 10 | Ordenar los documentos cumpliendo los principios de procedencia y de orden original acorde con las TRD utilizando la hoja de control, para aquellos que los requieran como los contratos, créditos e historias laborales. | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |  |  |  |
| 11 | Mantener actualizados los inventarios documentos en los archivos de Gestión y Central | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |  |  |  |
| 12 | Continuar con alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes. | Nivel de satisfacción en la recuperación de la información |  |  |  |

**Anexo 1** Normograma



Anexo 2 Análisis Diagnóstico de Archivos.



Los aspectos que se encuentran resaltados en color rojo presentan riesgos o problemáticas en la implementación de la Gestión Archivística del Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas.