PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVOS 4

1.1. OBJETIVO GENERAL 4

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

1.3. REFERENCIAS 4

1.4. ALCANCE 5

1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 5

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 6

2.1. NORMATIVOS 6

2.2. ECONÓMICOS 7

2.3. ADMINISTRATIVOS 8

2.4. ARCHIVÍSTICOS 10

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10

3.1. PLANEACIÓN 11

3.2. PRODUCCIÓN 12

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 21

3.3.1. RECEPCIÓN 21

3.3.2. DISTRIBUCIÓN 26

3.3.3. TRÁMITE 27

3.4. ORGANIZACIÓN 28

3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 36

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 44
3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 48
3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL 55
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS 59
4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 59
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 62
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 65
4.4 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 71
4.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 72
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. 78
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 80
6. REGISTROS Y ANEXOS 93

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de Finagro, en adelante Finagro, se elabora con el fin de contar con una herramienta que sirva para planear a corto, mediano y largo plazo las actividades relacionadas con la Gestión Documental (Archivo, Conservación, Recuperación y Disposición Final de los documentos, entre otros) realizando así, una eficiente administración de la información producida o recibida por la Entidad, garantizando la conservación de la información durante el ciclo de vida de los documentos.

Para su realización se tomó como referencia el diagnóstico realizado internamente en Finagro, mediante el cual se identificaron las necesidades que en materia archivística presenta actualmente la Entidad.

En el primer capítulo se presentan los aspectos generales del programa, en el segundo los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, contemplando orientaciones de carácter normativo, administrativo, tecnológico, económico, en el tercer capítulo se presentan las fases de Implementación del PGD y en el capítulo cuarto se presentan los programas específicos que permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa.

Para su elaboración se hizo una revisión interna general de la Gestión Documental y con base en las necesidades identificadas se formularon y definieron estrategias, procedimientos y programas específicos requeridos para cumplir con las normas vigentes en Colombia sobre la materia archivística para de esta forma, adoptar los estándares y prácticas de Gestión Documental apropiados para Finagro.

La aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD y las actualizaciones que se realicen al mismo acorde con la evolución de la Entidad, estarán a cargo del Comité Directivo de Finagro y quien posteriormente deberá realizar su publicación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que permita identificar las necesidades que en materia archivística tiene y a su vez sea el reflejo de sus intereses organizacionales a corto, mediano y largo plazo, Estableciendo lineamientos con el fin de realizar una eficiente administración de la información producida o recibida por la entidad, garantizando la conservación de la información durante el ciclo de vida de los documentos.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del Programa de Gestión Documental – PGD, en Finagro son los siguientes:

- Alinear las metas del PGD con la proyección del plan estratégico de Finagro.
- Establecer lineamientos para la Gestión Documental de la Entidad.
- Establecer metas a corto, mediano y largo plazo.
- Asignar los recursos financieros, administrativos y tecnológicos para su realización
- Implementar buenas prácticas, generando cultura corporativa sobre la Gestión Documental.
- Proveer los recursos necesarios para alcanzar las metas trazadas.
- Realizar supervisión y actualización, cuando así se requiera.
- Definir los Programas Específicos que se deben implementar a partir del diagnóstico y de los objetivos estratégicos corporativos.

1.3. REFERENCIAS

El programa de Gestión Documental – PGD, se elabora siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN reflejados en:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Art. 21 Programas de Gestión Documental.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Arts. 15, Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información.

1.4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD contempla las actividades que deben realizarse desde el concepto de archivo total, es decir, desde el momento en que se produce o recibe la información hasta que efectúa la disposición final de los documentos, adicionalmente refleja los planes a corto, mediano y largo plazo que se realizarán para lograr una adecuada gestión de su información.

1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental – PGD de Finagro, estará dirigido a:

Comité Directivo de Finagro: Encargado de evaluar y aprobar el PGD para cada una de sus versiones. Teniendo en cuenta que diferentes organismos gubernamentales disponen la creación de grupos de trabajo de la Alta Gerencia para trazar la estrategia a seguir por la Entidad, se define que el Comité Directivo de FINAGRO trate los temas del comité institucional de desarrollo administrativo.
Alta Dirección: Encargado de proveer los lineamientos del plan estratégico sobre los cuales se construye el PGD.
Áreas de Finagro: Responsables de aplicar los lineamientos indicados por la Coordinación de Gestión Documental y el Comité Directivo para la ejecución del PGD.

1.6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Para los temas relacionados con Gestión Documental, la responsabilidad y autoridad se encuentran en cabeza del Comité Directivo de Finagro.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Los líderes de procesos son responsables de seguir los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, para gestionar el archivo de los documentos de sus procesos.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. NORMATIVOS

Relacionados los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, en materia archivística y su realización mediante la aplicación de las buenas prácticas.

La Legislación Archivística Colombiana para la administración de la información desde el concepto archivo total:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000 Art. 21. Programas de Gestión Documental. Congreso de Colombia.	Las entidades públicas (y las privadas que cumplen funciones públicas art. 2) deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.0. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Ministerio de Cultura.	"Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental Ministerio de Cultura.	"Aprobación del Programa de Gestión Documental: El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Directivo en las entidades del Orden territorial. La implementación y el seguimiento es responsabilidad del Área de Archivo de la Entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces."

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. Ministerio de Cultura.	"El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Directivos. Las entidades en sus Programas de Gestión Documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los Programas de Gestión Documental".
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental. Ministerio de Cultura.	"El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este Decreto. Parágrafo. "El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del Programa de Gestión Documental".
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Ministerio de Cultura.	"Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad".

2.2. ECONÓMICOS

Corresponden a la inversión de recursos financieros que asignará a corto, mediano y largo plazo para su Gestión Documental dando cumplimiento a los objetivos, metas y actividades trazadas en el Plan de Mejoramiento del PGD, su realización impactará en el costo beneficio frente a la conservación de los documentos derivados de las funciones de la entidad al realizar actividades tales como:

- Adquisición de herramientas tecnológicas para la administración del archivo.
- Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Digitalización de la información.
- Eliminación Documental
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD
- Custodia de la información.
- Adecuaciones al espacio asignado al archivo.
- Incluir en el plan de capacitaciones, temas relacionados con la Gestión Documental, brindando conocimiento a nivel conceptual y metodológico a los colaboradores de Finagro, que contribuyan a generar consciencia sobre importancia de la organización de los archivos y por lo tanto del cumplimiento de los procedimientos del PGD.

2.3. ADMINISTRATIVOS

Hacen referencia a la articulación que debe existir entre el Programa de Gestión Documental y las funciones que tienen asignadas las áreas que conforman la Entidad, logrando así la transparencia y eficiencia en la administración de la información, entre ellas las siguientes contando con:

- El apoyo de la alta dirección de la entidad en todo lo concerniente a la Gestión Documental.
- La participación de las áreas que conforman la entidad, en especial las áreas de Gerencia Administrativa, Dirección de Talento Humano, Oficina de Control y Promoción del Desarrollo, Dirección de Operaciones Tecnológicas, Gerencia de Planeación para el suministro de la información para la elaboración del diagnóstico y del P.G.D.
- El recurso humano suficiente y capacitado.
- La tecnología requerida para la sistematización de los procesos.
- La identificación de riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

El Comité Directivo, es el grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de Finagro.

El Comité Directivo de Finagro, está conformado por los siguientes integrantes[1]:

- Presidente, quien lo presidirá
- Secretario General
- Vicepresidentes
- Asesor de Presidencia
- Asesor Técnico
- Gerentes

Invitados permanentes: (Con voz pero sin voto)

- Asesor de Comunicaciones Corporativas
- Gerente de la Oficina de Control y Promoción del Desarrollo

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se debe tener en cuenta el siguiente documento de FINAGRO:

- **Reglamento Interno de Archivo**

2.3. TECNOLÓGICOS

Contar con herramientas tecnológicas que contribuyan al mejoramiento de la administración de la información permitiendo la disponibilidad, integridad y confiabilidad permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas utilizados en la Entidad.

[1] Manual de Comités Institucionales CPD-DOC-001

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2.4. ARCHIVÍSTICOS

Los relacionados con la Administración Documental enmarcados dentro del concepto de archivo total, es decir, contemplando las ocho fases desde el momento en que se recibe o produce hasta su disposición final.

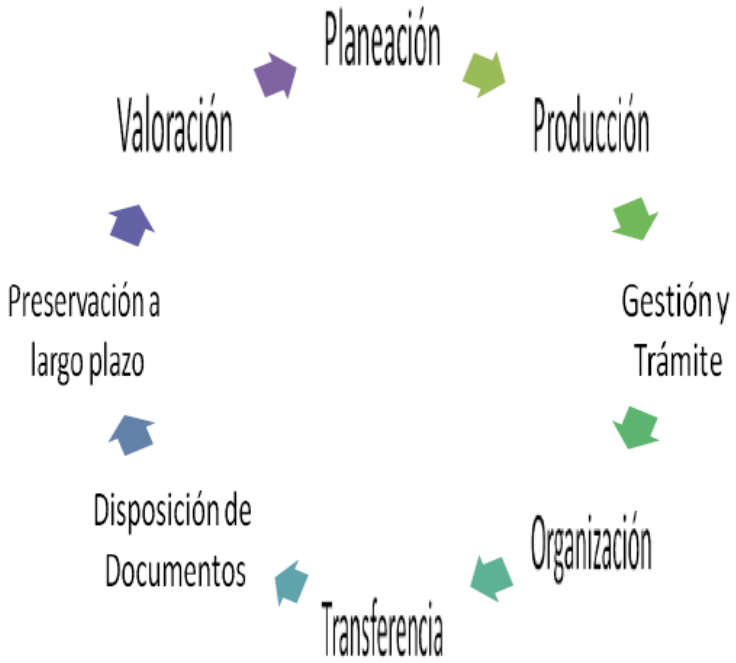
Finagro, posee los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental- TRD
- Tablas de Valoración Documental
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental- PGD
- Reglamento Interno de Archivo
- Plan Institucional de Archivos

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de FINAGRO, se realizó un diagnóstico mediante el cual se pudieron identificar las necesidades relacionadas con su Gestión Documental, producto de ello, este programa refleja las estrategias que deben aplicarse para llevar a cabo en cada proceso de la Gestión Documental y de esta forma cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental. Ministerio de Cultura.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



3.1. PLANEACIÓN

La planeación documental, es la fase en la cual se realizan actividades relacionadas con la creación y valoración de las formas, formatos y formularios (elaboración de los instructivos para su diligenciamiento, cuando aplique), la estandarización y documentación de los procesos y procedimientos, los cuales seguirán realizándose acorde con la metodología establecida por el área responsable de su creación y aprobación.

Para el éxito en el desarrollo de este procedimiento, deben efectuarse entre otras actividades tales como:

- Seguimiento, difusión y actualización del PGD cada vez que se requiera.
- Elaboración, aprobación y publicación del Reglamento Interno de Archivo de Archivo.
- Crear o actualizar los procedimientos de Gestión Documental, cuando así se requiera.
- Realizar los programas específicos reflejados en el PGD.
- Elaborar el plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Difundir los servicios prestados por la unidad de Gestión Documental – Archivo.

- Efectuar el diseño y la normalización de los formatos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.

- Generar normas para su diseño, creación, administración, preservación, seguridad, protección de datos y gestión ambiental para su producción.

- Para realizar la automatización de formas y formatos manejados por la Entidad, se debe crear un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- Garantizar el archivado de la información que se registre en los medios sociales definiendo el propósito de las aplicaciones y asegurando el uso responsable de los mismos.

PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS:

- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales o esenciales

3.2. PRODUCCIÓN

Identificación de dependencias productoras

Los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas, se encuentran reflejados en sus Tablas de Retención Documental – TRD. Finagro, actualmente está en proceso de elaboración /actualización de las TRD de las áreas que conforman las estructura orgánica de la Entidad.

En las Tablas de Retención Documental, se incluyen los siguientes tipos de información, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c. Sistemas de Información Corporativos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e. Sistemas de Administración de Documentos.

f. Sistemas de Mensajería Electrónica.

g. Portales, Intranet y Extranet.

h. Sistemas de Bases de Datos.

i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k. Uso de tecnologías en la nube.

Lo anterior de conformidad con lo mencionado en el Art. 2.8.2.5.2.del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura.

Respecto a la Producción Documental, Finagro tiene establecido en la Política de Comunicaciones en la cual se establecen los lineamientos que permiten apoyar la interacción de los miembros de la Entidad y sus grupos de interés, asegurando así la coherencia y transparencia en las comunicaciones internas y externas.

Define las políticas de comunicación así:

Comunicación Interna: Toda comunicación formal cuyo contenido está referido a aspectos laborales y de interés para todos o alguno de los Colaboradores de la Entidad debe ser divulgada a través de comunicaciones internas debidamente estructuradas como: boletín, intranet (buzón SPQR), correos o carteleras.

Comunicación Externa: La comunicación externa de Finagro se convierte en uno de los ejes estratégicos claves de la Entidad para el posicionamiento y reconocimiento de la misma ante sus audiencias de interés externas. Loa canales de comunicación externa que serán la base para dicha gestión son: página web, redes sociales, boletines, artículos especializados, comunicados de prensa, cuñas radiales, entre otros.

Finagro cuenta con el GDO-MUS-001 Manual de usuario para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en al Aplicativo de Gestión Documental, en el cual especifican las actividades para la distribución de las comunicaciones oficiales externas producidas

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

por le Entidad con destino a personas naturales, jurídicas, públicas o privadas mediante el uso adecuado de procedimientos normalizados definidos dentro del Proceso de Gestión Documental y Normas vigentes. La radicación de la comunicación externa o la generación de la respuesta sobre una comunicación recibida en el aplicativos de Gestión Documental y finaliza con la firma de aprobación de la comunicación y envío al destinatario.

Finagro cuenta con el procedimiento GDO-PRO-005 Control de Registros para definir las políticas y lineamientos para identificar, almacenar, recuperar, proteger y controlar tiempos de retención y disposición final de los registros del Sistema Integrado de Gestión, para facilitar su utilización y conservación.

Para la recepción de las SPQR Finagro dispone del buzón digital en la página Web, buzones en las instalaciones de FINAGRO y se estableció en el procedimiento CME-PRO-005 Atención de Solicitudes de Grupos de Interés, las diferentes formas de recibo, administración, trámite, indicadores, informes, seguimiento, riesgos y controles respectivos. Cabe anotar que también se canalizan solicitudes de información, felicitaciones y sugerencias con las definiciones establecidas en el procedimiento respectivo.

Tipografía

Medios y Técnicas de Producción

En el desarrollo de la Producción Documental, se deben contar con lo siguiente:

- Herramientas tecnológicas para la producción e impresión de los documentos.
- Utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5.
- Uso de tinta indeleble que se conserve con el paso del tiempo, logrando de esta forma, de igual manera conservar la información.

“La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación. La tinta debe fluir de la pluma fácil y libremente sin interrupciones permitiendo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

una escritura suave (no abrasiva) y secar rápidamente. El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre un papel bond, la tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesta a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol“[2].

Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Los documentos que se producen o se reciben y que su impresión se realiza utilizando papel químico, deberán reproducir estos documentos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Normalización de la Producción Documental

- Identificación de la dependencia o dependencias productoras de conformidad con las TRD.
- Definición de tipologías documentales y formatos según las TRD.
- Control de producción de nuevos documentos (series y subseries de las TRD)
- Determinar la periodicidad documental.

Recomendaciones para la Producción de Documentos

Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes:

- Uso del correo electrónico, la red local o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel.

[2] Rodríguez Barón, Claudia. Tipos de documentos, formatos. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en http://www.academia.edu/24224850/Tipos_de_documentos_formatos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico, tanto como sea posible.
- Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.
- Asegúrese de que su computador está configurado con las preferencias para maximizar el nivel de confort de visualización en pantalla.
- Utilizar la opción "revisar" del programa de procesamiento de texto y las funciones de agregado de comentarios en lugar de imprimir.
- Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.
- Si es posible, dejar menos "espacio en blanco" y promover el uso de fuentes más pequeñas o mensajes comprimidos (varias páginas por hoja) de impresión para ahorrar papel (no recomendable para documentos muy extensos debido al cansancio que puede generar su lectura).
- Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopiadoras. Preguntar si el documento que recibe en una cara puede ser impreso a doble cara en el futuro.
- No comprar más artículos con información preimpresa que pueden llegar a ser obsoletos (por ejemplo, papelería y sobres). Si se produce un cambio, comprar etiquetas con la nueva dirección con el fin de utilizar la papelería antigua. Considerar la posibilidad de mantener el papel en blanco y configurar los programas de computador para imprimir la información del membrete y dirección cuando sea necesario.
- Guardar y recoger el papel que se ha impreso en un lado, volver a apilarlo por el lado no utilizado, designar una bandeja alimentadora de papel en cada impresora (o unas impresoras) y utilizarlo para imprimir borradores.
- Cuando las máquinas de impresión y fotocopiado deban ser reemplazadas, o los contratos de outsourcing renovados, exigir la función dúplex (impresión en ambas caras).
- Establecer en todos los computadores y fotocopiadoras la impresión a doble cara por defecto.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.
- Centralizar impresoras/copiadoras mediante la red para que los usuarios compartan el acceso con clave para cada usuario con miras a controlar la cantidad de fotocopias e impresiones generadas en la Entidad.

Creación y Diseño de documentos

El procedimiento está relacionado con los siguientes documentos de Finagro:

- ✓ **Procedimiento para el Control de Documentos MCO-PRO-002**

Este procedimiento describe la metodología adoptada para la elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, para garantizar que dicha documentación se encuentre actualizada, disponible y se conserve la memoria institucional de FINAGRO.

Para la información que se produzca en los medios sociales deberá tenerse en cuenta desde el inicio de este procedimiento lo siguiente:

Documentos de Archivo

- ✓ Identificar las publicaciones que se derivan del cumplimiento de sus funciones para que se tengan en cuenta los valores que desarrollan y de esta forma realizar los controles correspondientes. Los documentos corresponden a los tipos documentales que conforman las series y subseries reflejados en las Tablas de Retención.

Riesgos Legales

- ✓ Identificar los procedimientos de resguardo de los registros que garanticen la protección de las características probatorias.

Continuidad de los Servicios de Medios Sociales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Tener presente el riesgo de extravío, modificación o eliminación que podrían sufrir los registros de la entidad debido a las modificaciones, actualizaciones o cierre de las aplicaciones.

Virus

Tener presente que debido al número de usuarios que acceden a los medios sociales los registros pueden estar afectándose en su permanencia e integridad debido a la transmisión de virus.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.2. Tipos de Información. Ministerio de Cultura.	Tipos de Información. "Las normas del presente Decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan.
Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.5. Ministerio de Cultura.	Principios del Proceso de Gestión Documental.
Ley 43 de 1913 Art. 1. Congreso de Colombia.	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Circular Interna No.13 de 1999 Archivo General de la Nación – AGN.	No uso de micro-puntas o esferos de tinta húmeda.
Ley 527 de 1999 Artículo 7. Congreso de Colombia.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Código de Comercio Artículo 48. Congreso de Colombia.	Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.
Código de Comercio Artículo 51 Congreso de Colombia.	Comprobantes y correspondencia - parte de la contabilidad
Código de Comercio Artículo 54 Congreso de Colombia.	Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Decreto 2649 de 1993 Congreso de Colombia	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Acuerdo 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Archivo General de la Nación – AGN.	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Norma Técnica Colombiana NTC 2676 aplicable a los soportes digitales.	Recomendaciones para la permanencia y la durabilidad de los soportes digitales. “características dimensionales, físicas y magnéticas”.
Norma Técnica Colombiana NTC 1673	“Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir”.
Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986	Equipos y útiles de oficina: Tinta líquida para escribir.
Norma Técnica Colombiana NTC 2676	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
Norma Técnica Colombiana NTC 3393	Elaboración documentos comerciales.
Norma Técnica Colombiana NTC 4436	“Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”
Norma ISO 14000	Producción de documentos en papel
Acuerdo 060 de 2001 Art. 9 Archivo General de la Nación – AGN.	Conservación Documental
Circular 002 de 2012 Archivo General de la Nación - AGN.	Adquisición de herramientas tecnológicas para la Gestión Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC 1673	“Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir”.

Recomendaciones para los Documentos Electrónicos

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	LINEAMIENTOS
DOCUMENTOS OFIMÁTICOS	Documentos generados mediante el uso de programas ó paquetes de software como los procesadores de texto, gráficos, hojas de cálculo, etc.,	Realizar la conversión a nors y lenguajes estables, con el fin de conservar la integridad de la información en ellos registrada.
CARTOGRÁFICOS	Mapas y planos documentos para los cuales es necesario utilizar metadatos particulares, escáneres especiales debido a su naturaleza y origen y en especial	Garantizar su preservación y consulta a corto, mediano y largo plazo previniendo que la evolución del software mediante el cual fueron producidos, lo impida.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	teniendo en cuenta que algunos desarrollan valores históricos.	
CORREOS ELECTRÓNICOS (COMUNICACIONES OFICIALES)	El correo electrónico (e-mail) es el medio más efectivo, rápido y económico para realizar el intercambio de información y envío de documentos considerados como documentos electrónicos de archivo, debido a que contienen información de gran valor y que adicionalmente sirven de soporte y evidencia para las entidades.	Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico garantizando su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando su no repudio y que adicionalmente la persona que lo remite tiene la competencia para firmarlo.
IMAGEN, VIDEO Y AUDIO DIGITAL	Los archivos generados en este tipo de soporte son admitidos como prueba en el Sistema Judicial Colombiano.	Cumplir con las normas que establezcan el Gobierno Nacional y la entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor probatorio.
MENSAJES DE DATOS GENERADOS MEDIANTE REDES SOCIALES	Algunos utilizados como parte de algún proceso en la administración (Twitter, Facebook, entre otros).	Asegurar la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la integridad validez de los documentos.
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y/o reclamos”.	Garantizar la recuperación de los datos en ellos consignados sin alterar la validez de los mismos, teniendo en cuenta que corresponden a herramientas utilizadas por los usuarios, que se integran a la información que se maneja electrónicamente, sin olvidar que su almacenamiento y gestión debe ser llevada a cabo por el programa que procesa la entrada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
BASES DE DATOS	Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.	Garantizar los cortes de información para seleccionar de ellos la que deba conservarse a largo plazo o de forma permanente y transferirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Los criterios a seguir para el

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

		establecimiento de los cortes variarán de acuerdo al contenido de la base de datos y de la información que deba conservarse.
PÁGINAS WEB	Una página web es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador.	Asegurar la definición del tipo de contenido se publica, la periodicidad de su actualización y el responsable de producir y aprobar la publicación.
		Por otra parte, debe tenerse en cuenta la conservación de información y el historial de las publicaciones realizadas en el sitio web.

PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS

- Programa Específico de Documentos o Esenciales.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Corresponde a las actividades que deben efectuarse para vincular los documentos relacionados con trámites desde el momento en que se producen o reciben para realizar alguna gestión o trámite hasta su culminación, propendiendo por la seguridad de la información y permitiendo llevar trazabilidad de los procesos que se efectúan en Finagro.

3.3.1. RECEPCIÓN

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

Procedimientos:

1. Recibo de Documentos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

El recibo de documentos es una actividad definitiva en la utilización y tratamiento de las comunicaciones, por lo tanto se debe crear un control que permita comprobar el recibo y la tramitación de las comunicaciones recibidas, estableciendo responsabilidades por parte de las personas encargadas de esta labor.

El correo que llega a la Entidad por los distintos medios (personal, mensajero, buzón, correo normal y electrónico, fax etc.) debe ser canalizado por una dependencia o persona.

Por la variedad de documentos que diariamente llegan a la entidad se debe normalizar el procedimiento para su manejo y control. Con el fin de alcanzar en el Aplicativo de Gestión Documental “MERCURIO” una correcta captura de la correspondencia que se recibe en FINAGRO.

2. Recepción

Consiste en recibir las comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversos conductos, estos conductos pueden ser directos o indirectos. Las comunicaciones que son entregadas por la persona interesada (o su representante) y mensajero en la ventanilla se denominan de recepción directa; y la recepción indirecta es la que se recibe por correo y/o medios electrónicos.

La recepción se fundamenta en una labor de inspección que no es más que la revisión de los documentos para determinar:

En las comunicaciones de recepción directa:

1. Si la comunicación está dirigida a la empresa o a un funcionario de ella
2. Si se trata de una comunicación oficial
3. Si el sobre o empaque viene en buen estado

En las comunicaciones de recepción indirecta:

1. Si el asunto del que trata le compete a la dependencia que va dirigida
2. Si están firmadas
3. Si la fecha es actual
4. Si en la comunicación se cita el domicilio del remitente
5. Si se menciona la remisión de anexos, que estos estén completos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3. Clasificación

Consiste en separar los documentos recibidos en los siguientes grupos:

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado

Este grupo es conocido con el nombre de documentos radicables:

- **Comunicaciones Personales:** Todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la entidad
- **Documentos Contables, folletos, revistas, y publicaciones, propaganda** estos últimos son documentos no radicables

4. Apertura

Se trata de la apertura del sobre o empaque de las comunicaciones oficiales para la extracción del documento y sus anexos.

5. Revisión

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar la respuesta y asunto correspondiente si es competencia de la entidad se procederá a la radicación de este.

Cuando una comunicación no está firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar a Gestión Documental donde se determinará la acción a seguir.

6. Radicación

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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Las comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversos conductos, estos conductos pueden ser directos o indirectos. Las comunicaciones que son entregadas por la persona interesada (o su representante) y mensajero en la ventanilla se denominan de recepción directa; y la recepción indirecta es la que se recibe por correo y/o medios electrónicos.

Para el caso de Recepción Indirecta, se cuenta con la posibilidad de radicar los correos electrónicos que ingresan a través de los buzones de correo de los funcionarios en la entidad, quienes deberán enviar a la cuenta de correo: correspondencia@finagro.com.co indicando el asunto y destinatario a quien se le deberá hacer el radicado.

6.1. Radicación comunicaciones oficiales

La radicación se efectúa mediante la impresión de un sticker que indica que el documento es propiedad de la entidad.

La radicación de los documentos oficiales es importante porque con ella se ubica oficialmente el documento en la entidad, indicando el número de orden en que se recibió, la fecha en que fue recibido, quien lo atendió, sí se dio respuesta, y permite obtener otros datos como situación actual, es decir si se encuentra aún en trámite o en qué serie se encuentra archivado.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir del 0001 automáticamente.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del coordinador de Gestión Documental.

Según la Norma Técnica Colombiana (NTC), el espacio para estampar el sticker o sello es la zona 3 que corresponde al extremo superior derecho del documento.

Se debe realizar una auditoría a la radicación semanal para detectar errores digitados o mal direccionamiento de los documentos, al igual verificar que cada radicado tenga digitalizado el número de folios recibidos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

6.2. Documentos no radicables

- **Comunicaciones Personales:** estas no deben abrirse, simplemente se les estampa un sello con la fecha de recibo en el sobre.
- **Folletos, revistas y publicaciones:** este material hace parte de una unidad de información diferente al archivo, pero el control de su rotación es función del área de Gestión Documental.
- Cuando el material impreso que se recibe hace parte de una suscripción o viene dirigido a la empresa, se controla su rotación mediante un formato de publicaciones. Que se adhiere a la planilla de recorrido diario.
- Si las publicaciones están dirigidas a título personal, se les estampa el sello de recibido y se entregan directamente a la persona interesada.
- **Propaganda:** Estos documentos no requieren de ningún control especial, en el momento en que se reciben se determina si son de
- interés para alguna de las dependencias y oficinas y se relacionan en el control de entrega de correspondencia.

7. Registro

Una vez radicada la comunicación oficial, se procede al registro que consiste en el ingreso de los datos más significativos de la comunicación en la planilla de Documento Recibido en el aplicativo Mercurio para su control y tramite dentro de FINAGRO.

Todas las comunicaciones recibidas o producidas registran datos tales como:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria
- Nit o cedula de quien remite
- Asunto
- Nombre o código de la dependencia competente
- Observaciones
- Numero de radicación
- Nombre del funcionario responsable del trámite

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Anexos
- Tiempo de respuesta (si lo amerita)

3.3.2. DISTRIBUCIÓN

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución representa el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Procedimiento:

Una vez registradas las comunicaciones oficiales, se procede a la distribución de estas:

1. Imprimiendo del aplicativo de Gestión Documental la planilla de recorrido la cual debe ser firmada por la asistente o la persona encargada de la oficina que deben atenderlas o tramitarlas

2. La distribución de los documentos internos se realiza dos veces al día en horario de 11 a.m. y 4 p.m., cuando en un área no se realice la entrega por ausencia de encargado (a) u otros motivos, los documentos serán entregados en el próximo recorrido según corresponda.

3. Correo Externo: Se realiza mediante PROVEEDOR de servicio de mensajería externo dirigido a personas y entidades a nivel nacional.

4. Devoluciones: Con las comunicaciones que por diferentes motivos son devueltas por el PROVEEDOR a FINAGRO, se diligencia el formato de devoluciones con los datos correspondientes y se hace entrega a cada área para la respectiva corrección y reenvío.

Motivos de devolución:

1. AP. Clausurado
2. Cerrado
3. Desconocido
4. Fallecido
5. Faltan datos en la Dirección

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

6. Faltan Documentos para Entrega

7. No existe Dirección

8. No reclamado

9. No reside

10. Rehusado

3.3.3. TRÁMITE

Definición: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, las entidades y cada dependencia generan un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales:

Procedimientos:

En la recepción de solicitud o trámite:

1. Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite

2. Identificación del trámite

3. Determinación de competencia, según funciones de las dependencias

4. Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta

En la respuesta:

1. Análisis de antecedentes y compilación de información
2. Proyección y preparación de respuesta
3. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto
4. Entrega del recibido a la oficina que realizo el trámite para su disposición y conservación final

Normatividad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.0. Obligatoriedad del programa de gestión documental. *Ministerio de Cultura.*	"Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.18. Ministerio de Cultura	Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos.
Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 02 de 2004. Archivo General de la Nación – AGN.	Establece los lineamientos para la organización de Fondos Acumulados.
Circular 01 de 2003. Archivo General de la Nación – AGN.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP No. 004 de 2003.	Organización de Historias Laborales
Circular 012 Archivo General de la Nación – AGN.	Organización de Historias Laborales.
Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN.	Inventario de documentos a eliminar.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095.	Norma General para la Descripción Archivística
Norma Técnica Colombiana NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.

3.4. ORGANIZACIÓN

Corresponde a las actividades de clasificación, ordenación y descripción, que deben realizarse a los documentos producto de las funciones asignadas a las áreas que conforman Finagro, para dar cumplimiento a esta etapa, la organización de los documentos debe estar acorde con las series y subseries documentales las cuales se encuentran reflejadas en las Tablas de Retención Documental de las áreas que conforman la estructura

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

orgánica-funcional de la Entidad, las cuales aprobará el Comité Directivo, generando el acta correspondiente.

Para lo anterior, Finagro diseña mecanismos y estrategias que permitan la organización de los archivos de gestión a partir de las TRD aprobadas.

Clasificación: Los procesos de clasificación documental deben realizarse acorde con el Cuadro de Clasificación Documental, representado de la siguiente forma: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Clasificación Documental en los Archivos de Gestión: Las oficinas productoras organizarán sus documentos en el Archivo de Gestión acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, realizando la agrupación de los documentos que conforman las series y subseries documentales y atendiendo los principios de procedencia y de orden original.

Identificación de los Documentos de Apoyo: Una vez organizado el archivo de la oficina productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se denominan DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte o apoyo a la gestión del área, pero no se constituyen como documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

Copias o fotocopias de normas externas de Finagro (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).

Documentos técnicos que sirven como información esporádica y de apoyo para la Entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Copias o fotocopias de documentos que son generados por Finagro, pero que por el proceso sólo deben ser conservados en un área, en las otras, tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y actividades que adelanta la Administración, por lo cual pierden todos sus valores.

Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.

Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración, pero no son considerados relevantes para el desarrollo de los objetivos de Finagro.

Estos documentos serán eliminados por el área productora cuando ya no sean de su utilidad.

Ordenación: Proceso mediante el cual se ordenan los documentos de una unidad documental, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos (orden original), deben organizarse de la fecha más antigua a la más reciente, de tal forma que el primer documento que aparece al abrir la carpeta debe tener la fecha más antigua, tipo libro.

En cada expediente los documentos deben ser ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la Entidad. Los documentos corresponderán a los establecidos por la entidad en las listas de chequeo.

No obstante, y de acuerdo con el volumen del expediente podrá estar contenida en varias unidades de conservación, se recomienda un máximo de 200 folios.

Los documentos que conforman estos expedientes deben registrase en un formato de Hoja de Control anexa o lista de chequeo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Por otra parte, los archivos deben conformar unidades documentales simples, en el caso de documentos del mismo tipo documental, realizando para ellas la clasificación, organización, descripción con el fin de facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida, acorde con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Depuración: Este proceso corresponde a la extracción de aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y/o, que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, Ejemplo de ello: son las copias que se utilizan en la elaboración del documento final, así mismo los documentos de apoyo como artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo. La extracción de estos es responsabilidad del área productora.

Se debe retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos, (cuando no hagan parte de la serie documental). De la misma manera, se debe asegurar que la información que esté consignada en material químico “fax” tenga una copia que permita que la información se conserve con el pasar del tiempo.

Alistamiento de la Información: La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, ganchos, legajadores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post-it.

Foliación: Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, las áreas procederán a foliar los tipos documentales que la conforman para realizar su entrega al Archivo Central.

Esta foliación corresponde a numerar cada uno de los documentos que hacen parte del expediente, esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de cada hoja y en el mismo sentido de lectura del documento, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Para los expedientes en general, la foliación debe ser consecutiva iniciando por el número 1 independientemente del número de carpetas, por ej: Carpeta 1 de 2, Folios: 1 al 200, Carpeta 2 de 2, Folios del 201 al 400, la foliación debe efectuarse de manera consecutiva.

Foliación de los Documentos Electrónicos: Esta foliación corresponde a los mecanismos utilizados para controlar el número o la cantidad de documentos que conforman la unidad documental garantizando su integridad y autenticidad, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Garantizar el respeto del principio de orden original.
b) Permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
c) Permitir asociar los documentos al expediente al cual corresponden.
d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

Complemento de lo anterior, se deben implementar mecanismos para llevar un índice electrónico para esto el cual deberá:

a) identificar la cantidad de documentos que conforman el expediente.
b) Identificar la secuencia de los documentos.
c) Garantizar la integridad del expediente electrónico, permitiendo la recuperación de los documentos que lo conforman y sus metadatos.
d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y de sus metadatos.

Para el cierre del expediente electrónico, deberán utilizarse mecanismos electrónicos que garanticen la integridad y autenticidad de los expedientes, tales como los estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, que permitan su preservación en el tiempo, los cuales deberán actualizarse acorde con los avances tecnológicos.

Finalidades de la Foliación:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Controlar la cantidad de folios que conforman la unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.)
- Controlar la integridad de la unidad documental o unidad archivística, conservando el principio de orden original de la misma.

Para llevar a cabo el proceso de foliación se deben tener en cuenta lo siguiente:

a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
c) En los documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el folio correspondiente en la cara principal.
d) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara principal del folio en el mismo sentido del texto del documento.
e) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
f) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de repetir la foliación a mano.
g) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
h) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
i) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) deben numerarse como un solo folio.

   En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. En caso de decidir separar este material debe realizarse cruce de referencia.
j) Cuando existan varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: Cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

k) Es importante tener en cuenta que, para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

Descripción: Registro del nombre dado por las áreas productoras para identificar el asunto
contenido en la unidad documental, facilitando así su recuperación.

Identificación de las Unidades Documentales: Marcación o rotulación de las unidades documentales registrando el contenido de estas, reflejando las series y subseries correspondientes a la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

La identificación se realiza mediante el uso de un rótulo para el lomo y portada de las carpetas u otras unidades de conservación que sean utilizadas en la Entidad, el rótulo refleja datos como los siguientes:

- Unidad Administrativa
- Oficina Productora
- Código oficina Productora
- Nombre y código de serie y subserie documental
- Descripción
- Fechas extremas
- No. Carpeta o unidad de conservación

Finagro cuenta con el GDO-INS-003 Instructivo para la Organización de Documentos Electrónicos en el cual se establecen los lineamientos para la adecuada organización de los documentos electrónicos contenidos en cada uno de los PC de la Entidad.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.18. Ministerio de Cultura	Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos.
Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 02 de 2004. Archivo General de la Nación – AGN.	Establece los lineamientos para la organización de Fondos Acumulados.
Circular 01 de 2003. Archivo General de la Nación – AGN.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
Circular Archivo General de la Nación – AGN.	Organización de Historias Laborales
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP No. 004 de 2003.	
Circular AGN 012 Archivo General de la Nación – AGN.	Organización de Historias Laborales.
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de 2004.	
Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN.	Inventario de documentos a eliminar.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095.	Norma General para la Descripción Archivística
Norma Técnica Colombiana NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.
Resolución 000839 de 2017 Historias Clínicas	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.0. Obligatoriedad del programa de gestión documental. *Ministerio de Cultura*	"Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Para el almacenamiento de los documentos en soporte papel y cuyo valor sea histórico deben utilizarse carpetas fabricadas en material desacidificado para los demás casos y cuando sea posible, podrán usarse las cajas X300 y carpetas que la Entidad tenga y que se encuentren en buen estado garantizando su protección de tal forma que sea posible lograr su conservación por un tiempo considerable. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.7.3.7. Características de las unidades de conservación. Ministerio de Cultura.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Identificación Física del Mobiliario de Archivo: Realizar la marcación de la estantería y archivadores, de tal manera que la información sea de fácil ubicación.

Inventario de la Documentación: Cada funcionario responsable de los Archivos de Gestión debe elaborar un inventario donde se pueda evidenciar que expedientes van a ser transferidos al Archivo Central en concordancia con las Tablas de Retención Documental - TRD.

Organización Física de la Información: se debe realizar una distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los documentos.

3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Operaciones técnicas que se deben realizar para efectuar la remisión de los documentos de una fase de archivo a otra, acorde con los tiempos de retención documental reflejados en las Tablas de Retención Documental de la Entidad en el concepto de Archivo Total, es decir entre las diferentes fases de archivo.

Las transferencias documentales se deben realizar teniendo en cuenta el procedimiento: GDO-PRO-004 – TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, y el Cronograma de Transferencias Documentales en el cual se asignas las para que las áreas realicen la transferencia documental al archivo central. En cualquier caso, se podrá devolver al área productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a los citados lineamientos.

Todos los documentos que se transfieran se enviarán en el mejor estado de conservación, ordenación posible, acompañada del correspondiente Formato Único de Transferencia Documental debidamente diligenciado.

Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar sin más trámite que un acta, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Así mismo se conservará solamente un ejemplar original, de cada documento eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La documentación transferida al Archivo Central se controla mediante el Formato Único de Inventario Documental elaborado por cada una de las áreas productoras, y consolidado en Gestión Documental.

El Área de Gestión Documental será la sede de la Base de Datos de donde se almacenarán los datos relativos a la documentación producida en la Entidad. Teniendo en cuenta todos los procesos que se llevan a cabo en el Archivo Histórico se realizaran 2 visitas al año para verificar instalaciones y cumplimiento de toda la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

Estas transferencias se realizarán siguiendo la metodología que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Construcción y aprobación del Programa Anual de Transferencias Primarias	Elaborar el cronograma de transferencias tomando como referencias las TRD de las oficinas productoras, el cual será presentado al Comité Directivo para su aprobación.	Gerencia Administrativa-Coordinación de Gestión Documental
		Comité Directivo
Socialización del Programa	Comunicar a las áreas productoras el Programa de Transferencias y los requisitos que deberán cumplir para su realización.	Dirección de Talento Humano
Capacitación previa a la aplicación del programa	Brindar capacitación sobre el procedimiento para poder efectuar las transferencias.	Gerencia Administrativa-Coordinación de Gestión Documental
Aplicación del Programa de transferencias.	Recibir la información a las oficinas productoras acorde con el cronograma.	Gerencia Administrativa-Coordinación de Gestión Documental
		Oficinas Productoras

El Cronograma de transferencias indica la fecha en que las áreas deben transferir las unidades documentales para la cuales ha finalizado su gestión o el tiempo de retención de acuerdo con las TRD de Finagro.

Los procedimientos establecidos para la Transferencia Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de todas las áreas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- La documentación para transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
- La periodicidad de las transferencias deberá estar acorde con el cronograma.
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por Finagro.
- Las carpetas deberán estar debidamente identificadas (rotuladas).
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato de Transferencias Documentales debidamente diligenciado.
- El Formato de Transferencias Documentales deberá estar firmado por el jefe del área productora que remite.

En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

Verificación de la Transferencia al Archivo Central: El área de Gestión Documental, realizará el proceso de revisión de la transferencia documental, este debe realizarse por punteo de cada una de las unidades documentales.

Una vez verificado el formato se devolverá una copia de este debidamente firmada por el responsable, por el contrario, si se encuentra alguna inconsistencia se debe hacer el contacto con el colaborador competente para que haga las correcciones del caso.

Firma de las Transferencias: Una vez revisada y aprobada la transferencia, el colaborador encargado, procederá a elaborar y firmar el formato recibiendo la documentación entregada por el área, asumiendo la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la información, para facilitar su posterior recuperación y consulta.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Para los casos que se requiera, los documentos para efectuar las inserciones documentales deberán relacionarse para su correspondiente punteo en el formato entrega de inserciones documentales.

ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS DE ARCHIVO

De acuerdo con la guía del Archivo General de la Nación del año 2009, en la cual se determinan las especificaciones para Cajas de Archivo las cuales se dan a continuación:

Función: Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros, su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Adicionalmente sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio, por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuguías con carpetas de material neutro.

Diseño: Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: Hay cajas para Archivo Central y cajas para Archivo Histórico.

El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

Solamente para el caso de cajas para Archivo Central (tipo X200 o X300). Que requieren algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos que cumplan con

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

las especificaciones de la NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad” numeral 4.9., así:

- Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
- No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura
- Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
- El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
- Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polovinilico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); estos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.
- Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave, y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.
- Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja N.º, Dependencia, Serie, N.º de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional.
- Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.

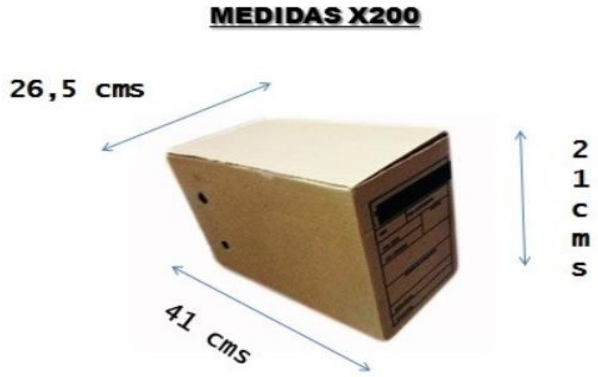
MATERIAL: Los materiales con los cuales se elaboran las cajas e igualmente las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea resistentes al uso, la manipulación y al

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas, tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.

Estas especificaciones que se amplían en las normas citadas se dan para los materiales "calidad de archivo" (cajas, carpetas y sobrecubiertas laterales) en torno a valores con base en patrones de normas internacionales frente a las pulpas de fabricación, el valor de pH, la reserva alcalina, el encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblez y resistencia al rasgado. Para el cartón corrugado con recubrimiento interno se dan especificaciones de resistencia a la compresión vertical, la resistencia al aplastamiento horizontal, acabados y recubrimientos internos. Las especificaciones de los materiales deben estar referenciadas en las fichas técnicas que suministran los proveedores y que se deben solicitar cuando se van a adquirir los productos.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X200 Ref.:



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

[3]

Material: Lámina Cartón Kraft Pulpa Reciclada al 80%.
Calibre: 620.
Detalles: Lámina de cartón plegada, troquelada y pegada.
Usos: Gestión de Archivo, Embalar y empaquetar objetos.
Dimensiones: L26 X A21 X H40
Diseño: Cierre frontal tipo maletín
Opcional: Siliconado interno / Anti-Humedad.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300 Ref.:

[4]

Caja Para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel

[3] Packing boxes. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en< https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/b0/93/ff/b093ff35f4f26e800b83258a0d1ef8a6.jpg>
[4] Packing boxes. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en< https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/b0/93/ff/b093ff35f4f26e800b83258a0d1ef8a6.jpg>

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo).

Las principales especificaciones se anotan a continuación

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

- Caja N° _____
- Dependencia _____
- Serie _____
- No de carpetas_____
- Fecha _____

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección que debe realizar a los documentos para su conservación o eliminación acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD en las diferentes fases del archivo.

A partir de la fecha, con las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas, estos deben efectuarse al cumplir los tiempos de retención documental para las series y subseries cuya disposición aplique según se haya establecido en sus respectivas TRD.

El Área de Gestión Documental realiza anualmente visitas de seguimiento a los archivos de gestión, con el objeto de verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las áreas de FINAGRO.
Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el área de Gestión Documental.
El Instructivo para Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, GDOC–INS–002, es el instrumento de apoyo establecido para la consulta de los colaboradores, en procura de lograr una correcta y adecuada aplicación de las TRD, como complemento de las políticas orientadas a la optimización del Proceso de Gestión Documental adoptado por el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO
La Disposición Final, es el resultado de la Valoración Documental que determina el Destino Final de los documentos (conservación total, eliminación o selección), al finalizar el trámite o vigencia de estos, y al cumplir los tiempos de retención.

Atendiendo la disposición final establecida para las series y subseries, según sea el caso, la digitalización se realiza una vez se organizan archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en Archivo Central, garantizando la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos, así mismo, tiene como propósito garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental Institucional, en su soporte original.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

En concordancia con lo anterior, todos los documentos son digitalizados según lo estipulado en la respectiva TRD, por esto cuando se menciona en la columna de la TRD el procedimiento de “selección” se debe entender que esta aplicará para los documentos en soporte papel, cuya muestra se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad.

Para el caso de los documentos de carácter histórico, cuya disposición final es “conservación total” serán digitalizados de acuerdo con lo estipulado en la TRD, este procedimiento se hará observando la normatividad vigente, de tal forma que los documentos digitalizados reúnan todas las características archivísticas que permitan su adecuada consulta, conservando la validez y eficacia del documento en su soporte original. En este mismo sentido se aclara, que de conformidad con el parágrafo 2, literal b., del artículo 19, de la Ley 594 del 2000: “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

En conclusión, los documentos históricos se conservarán en soporte original en papel, pero además se conservarán en medio digital, con el fin de garantizar su conservación, fácil consulta y reproducción, respectivamente, garantizando todas las características físicas, ambientales y de seguridad, acordes con la normatividad vigente sobre el tema.

Por otra parte, para los documentos cuya disposición final es la “eliminación”, se debe entender, que se está refiriendo a la destrucción física del soporte papel o el borrado para los documentos en soporte electrónico debido a que estos documentos, han perdido sus valores primarios, y no desarrollan valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura. Sin embargo, algunos de ellos se conservarán en medio digital de acuerdo con lo estipulado en la TRD, con fines de consulta.

Para el caso de los documentos cuya disposición final es la “eliminación” y deben ser digitalizados previamente según la TRD, pasan al “estado eliminación”, pero en el sistema se mantiene tanto la imagen, como el registro de datos respectivo, aunque físicamente si se haya realizado la destrucción de los documentos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

El soporte de la eliminación será el acta de eliminación debidamente firmada en constancia de aprobación por el Comité Directivo de Finagro, determinando el método para la destrucción física de documentos.

En este mismo sentido se aclara, que se debe crear una política normalizada para la eliminación del soporte electrónico.

Es importante tener presente que la eliminación se aplica sobre series documentales y no sobre unidades documentales, de manera que se identifica aquellas series que van a ser objeto de eliminación, para iniciar el proceso.

A continuación, la tabla en la cual se registra la destrucción que debe efectuarse de acuerdo con el soporte en el cual produjeron los documentos, según la Norma UNE-EN 15713:2010:

CLASES DE MATERIAL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL	
CLASE	DESCRIPCIÓN
A	Papel, planos, documentos y dibujos
B	Tarjetas SIM y negativos
C	Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película
D	Ordenadores incluidos discos duros, programas preinstalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos
E	Identificaciones, CD y DVD
F	Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos
G	Ropa de marca y uniformes de empresa
H	Radiografías y diapositivas
Nota: Los residuos peligrosos no están incluidos en esta tabla. Se pone en conocimiento de los usuarios sobre la existencia de la legislación aplicable a la destrucción y/o vertido de residuos peligrosos.	

TAMAÑOS ESDPECÍFICOS DE TRITURADO Y DESINTEGRACIÓN DE MATERIAL											
(INFORMATIVO)											
NIVEL DE TRITURADO	ÁREA MEDIA DE SUPERFICIE DEL MATERIAL (mm2)	ANCHO MÁXIMO DE CORTE (mm)	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN	CLASES DE MATERIAL (V: Aceptable / X: No apropiado para ese tipo de material)							
				A	B	C	D	E	F	G	H

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1	5000	25	Triturado	v	x	v	v	x			v
2	3600	60	Triturado	v	x	v	v	x			v
3	2800	16	Triturado	v	x	v	v	x			v
4	2000	12	Triturado	v	x	v	v	x			v
5	800	6	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v			n/a
6	320	4	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v			n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v			n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v			n/a

Nota: Las clases F y G, no aplican a centros de archivo y no quedan especificadas en la norma.

La clase D, se destruye de forma que garantice información indescifrable y si fuera susceptible.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN.	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
Acuerdo 042 del 2002 Archivo General de la Nación – AGN.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Norma UNE-EN 15713:2010	Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones que deben efectuarse para garantizar la conservación de los documentos que por su carácter deben preservarse por un lapso de tiempo más largo o de forma permanente protegiendo su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación, independientemente del soporte en que hayan sido generados.

Respecto a la seguridad de la información debe garantizarse la integridad, disponibilidad, conservación de los documentos durante su ciclo de vida y los tiempos establecidos en las TRD.

De acuerdo con la Ley 527 de 1999, es habitual que los documentos electrónicos se presenten en diversos soportes y formatos: Archivos ofimáticos (Excel, Word, Power Point), PDF, bases de datos y correos electrónicos. En cualquier caso, se sugiere que el productor de la información implemente en la fase de producción y de conservación de la información, mecanismos para garantizar las siguientes características a los documentos electrónicos de archivo tales como:

Integridad en los documentos electrónicos se refiere aquellos que se encuentran completos y protegidos de manipulación, alteración o eliminación por personas no autorizadas.

Disponibilidad de la información para localizarla o recuperarla en el momento o formato que se requiera.

Confidencialidad hace referencia a la protección, divulgación y acceso a la información. Los niveles de acceso a los documentos electrónicos de archivo se clasifican de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

Para lograr los objetivos propuestos, se debe realizar lo siguiente:

Conservación Documental: Garantizar la conservación documental para documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Al surgir

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

cambios de plataformas o de sistemas de información, es necesario realizar migración de los documentos electrónicos permitiendo la conservación de estos durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y más aún para los que por su valor deben ser conservados de forma permanente garantizando preservar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad del índice electrónico para las series o expedientes electrónicos.

Los documentos electrónicos podrán conservarse en el formato en el cual se originaron o en otro cualquiera que asegure su originalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para su reproducción, al igual que su migración garantizando la conservación a largo plazo, en lo concerniente al acceso y tiempo de conservación deberán estar acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En este aspecto, teniendo en cuenta lo manifestado en el levantamiento de información para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, es importante que las áreas productoras relacionadas a continuación realicen planes de conservación establecidos en el PGD para los documentos que conforman sus series y subseries documentales, debido a que los tipos documentales que las conforman son archivos ofimáticos (Word, Excel, Power Point etc.), logrando de esta manera se conserven por el tiempo establecido en las TRD:

Los disquetes y los CD, entre otros, deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD". No deberán conservarse varios CD en un mismo contenedor.
Para la conservación de los documentos en soporte papel "las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto"[5].

[5] Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas de archivo. [Página Web].[Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

“No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. Así mismo, se deben utilizar ganchos plásticos para legajar los documentos, para prevenir el deterioro de la documentación, o metálicos con recubrimiento de caucho cada unidad de documental debe conservar máximo entre los 200 y 250 folios, no obstante, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta utilizada[6].

Archivamiento WEB: Debido a que cada vez se incrementa el uso de la web para la comunicación y publicación de información personal o corporativa, se hace necesario generar estrategias (preservación de la tecnología, copias de respaldo, migración, etc.) que garanticen la conservación de la información para las generaciones futura, Para la recolección y conservación de la información de la Web, este es un punto muy importante a tener presente desde el inicio de estos proyectos, ya que debe contemplar cómo va a efectuarse su almacenamiento teniendo en cuenta la conservación del número de formatos publicados, su obsolescencia y la posibilidad de ruptura de sus diferentes enlaces.

Tipos de Archivamiento Web

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

<https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf>

[6] Sistema Integrado de conservación – SIC.[Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en <https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion_documental/SISTEMA_INTEGRADO_DE_CONSERVACION.pdf>

7

Web de Lado del Cliente: Archivamiento que permite extraer contenidos disponibles en la web, el éxito depende el acceso a la misma.

Archivamiento Web Basado en Transacciones: Opera desde el servidor que almacena el sitio web. Busca los contenidos consultados por los usuarios y evita los que no lo fueron, preservando los contenidos de interés para la comunidad de usuarios. Requiere consentimiento del administrador del sitio.

Archivamiento del Lado del Servidor: Este enfoque busca crear una copia del sitio web directamente del servidor que lo custodia, para este se requiere contar con el consentimiento del administrador de este.
La creación de la copia del sitio web, permite archivarlo conservando sus características de navegabilidad.

Administración de Backups: Finagro cuenta con el procedimiento TIC-PRO-004 del Proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura TIC. El objetivo es resguardar la información de la Entidad permitiendo contar con su respaldo y fácil recuperación en el

[7] Tipos de Almacenamiento Web. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en <https://lh3.googleusercontent.com/ORz1P6sSbzbH5RYOeNJNhBbPJ1PyGKtdXBF3DtbZ4jgFkyulGVU3zdqlYjDXWYWU4URBzw=s152>

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

momento en que se necesite, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, en este procedimiento se definen las actividades de backups, restauración de información, proceso de conversión de medios, la destrucción de discos duros, CDs, DVDs, y cintas magnéticas.

Medios Magnéticos: Dispositivos de almacenamiento de datos e información. Son medios magnéticos: Data Cartrige, DVDs, CDs, USB, discos duros, discos ópticos, memorias SD, cintas, entre otros.

Archivamiento Web y Redes Sociales: Finagro cuenta con el Protocolo de Administración de la página web CMU-DOC-003, que establece los lineamientos de administración de la página web de Finagro, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, personas autorizadas para las secciones correspondientes, actividades para la publicación de la información, sugerencias de estilo para contenidos y actualización.

Los pasos para seguir para los proyectos de Archivamiento Web y Redes Sociales son los siguientes:

Definición de Objetivos: estos deben ser:

- Claros
- Delimitados
- Precisos

Identificar Aliados:

- Fortalezas
- Recursos Disponibles

Creación de una Política

- Elección de herramientas
- Definición de procesos y responsabilidades

Elegir Estrategias de Preservación

- Disponibilidad y Acceso en el largo plazo
- Mejores prácticas y estándares

Aseguramiento de Calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Seguimiento
- Transversal al proyecto

Para la información guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

En caso de presentarse emergencias se deben realizar las actividades reflejadas en el plan de atención de emergencias para la documentación, priorizando las acciones para la documentación susceptible.

Para la aplicación de la disposición final de los documentos las áreas productoras deben informar la fecha de cierre de sus expedientes al responsable de archivo para su registro en el sistema de Administración Documental, garantizando dar cumplimiento a los tiempos de retención y la disposición final establecidos en sus TRD.
Para la conservación de los documentos independientemente del soporte en que hayan sido generados, deben estar alejados de focos de luz, redes eléctricas, o sistemas hidráulicos.

Los documentos que se producen o se reciben y que su impresión se realiza utilizando papel químico, deberán reproducir estos documentos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo

- Obsolescencia del formato (CD, Diskette, etc.) en el que se encuentra contenido el documento.
- Obsolescencia del software y/o del hardware
- Desastres naturales
- Degradación del soporte físico
- Errores en la manipulación de la información.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Garantías para la Conservación y Preservación a Largo Plazo

Es importante tener en cuenta que los documentos se pueden conservar en el formato en el que se generó su producción o en otros, siempre y cuando se asegure que su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad para su reproducción. Por otra parte, Finagro, garantiza la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes contribuyendo a su conservación y preservación a largo plazo, de acuerdo con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El procedimiento está relacionado con los siguientes documentos Finagro:

- ✓ **Tablas de Retención Documental – TRD.**

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000 Art. 46 Congreso de Colombia	Conservación de documentos
Ley 594 de 2000 Art. 47 Congreso de Colombia	Calidad de los soportes
Ley 594 de 2000 Art. 48 Congreso de Colombia	Conservación de documentos en nuevos soportes.
Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación - AGN	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.
	Artículo 2.9.1.3.4. Planes de Emergencias y Contingencia.
Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 037 de 2012 numeral 1.5.3. Archivo General de la Nación – AGN	Unidades de conservación
Ley 527 de 1999 Congreso de Colombia	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura.	“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	Artículo 2.9.1.3.4. Planes de Emergencias y Contingencia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Son aquellas operaciones técnicas mediante las cuales se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer la permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo y su disposición final, los cuales se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental – TRD y para la información producida en años anteriores, en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Para realizar la valoración y siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN, se realiza investigación preliminar compilando las disposiciones legales, asignación (información documentada a la fecha) y el organigrama de Finagro.
Una vez realizado el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información obtenida se estará en condiciones de analizar y determinar los valores primarios, (administrativos, legales técnicos, jurídicos y fiscales) asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa, no toda la documentación posee valores primarios de carácter legal o fiscal. Estos se relacionan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes) con el objeto de determinar su vigencia o plazo de conservación y disposición.

El procedimiento está relacionado en el GDO-INS-001 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD.

Normas de Prescripción:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 791 de 2002 Congreso de Colombia.	Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.
Ley 962 de 2005 Congreso de Colombia.	Por la cual se dictan 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.
	ambiental y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993 Arts.39 y 55 Congreso de Colombia.	Estatuto de Contratación Administrativa.

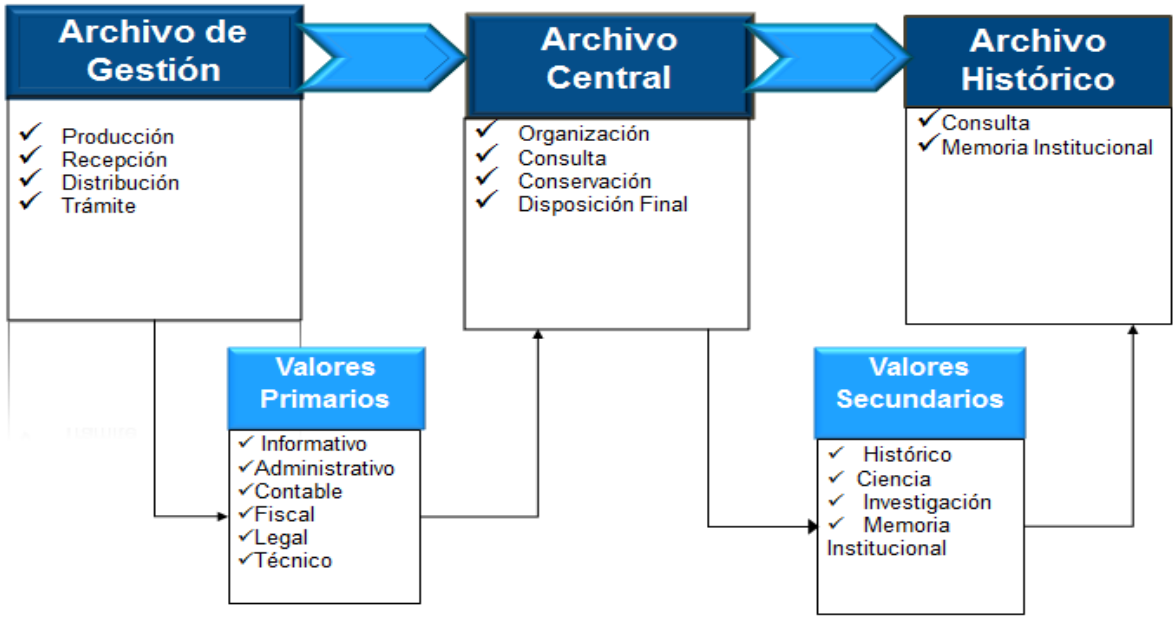
Los tiempos de retención reflejados en dichos instrumentos archivísticos se encuentran

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

definidos por series y subseries documentales, aplicando para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie, no deben fijarse por tipo documental, independientemente del soporte en el que hayan sido producidos o que por su formato se encuentren almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

Mediante la Identificación de los valores primarios (imagen del ciclo vital de los documentos) y la necesidad de consulta al finalizar el trámite de estos, se establece el tiempo en años que deben permanecer en cada fase del archivo: Gestión, Central e histórico, permitiendo racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de Finagro, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Ciclo Vital del Documento



[8]

El resultado de la valoración documental determina la disposición final que se dará a los documentos (conservación total, eliminación o selección).

[8] Ciclo Vital del Documento. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en <https://lh3.googleusercontent.com/zocoRkVtC5GQzHgt2yHvU1Epo01sqQGJ1SyBJzCfCJU23SmHsQY7haRp4kwbJ5PbW6y9A2A=s152>

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Es importante tener presente que para la información que se produjo antes de la elaboración de las TRD, ésta corresponde al Fondo Documental Acumulado de la Entidad, cuyos documentos deben ser organizados previa elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DOCUMENTALES

Definición: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, con el fin de dar respuesta a un trámite o apoyar en la toma de decisiones, entre otros.

Procedimientos:

Para el préstamo o consulta de los expedientes la persona que lo solicita deberá:

1. Diligenciar el formato solicitud de préstamos

2. El área de Gestión Documental, encargada de la custodia del expediente da trámite a la solicitud

3. Los expedientes tendrán un periodo de préstamo de 3 días hábiles o si llegan a necesitar más tiempo deberán comunicar al dueño del proceso

ESTRATEGÍA DE LA CONSULTA

La estrategia de consulta corresponde a las siguientes actividades

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos.
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia.
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación.
- Determinar el tiempo para la conservación de los documentos solicitados en calidad de préstamo.

Estrategia de Búsqueda:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes.
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes Respuesta a consulta.
- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante).
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 42 de 2013 Archivo General de la Nación - AGN	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Artículo 5º. Consulta de documentos.	
Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.	

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD son las siguientes:

[9]

[9] Fases de Implementación del PGD. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PLANEACIÓN:

En esta fase se identifican los requisitos, así como las condiciones y recursos para realizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

El producto de esta fase es el Diagnóstico Integral de Archivo.

IMPLEMENTACIÓN:

Fase mediante la cual Finagro, ejecutará las actividades identificadas para la adecuada administración de los documentos, respondiendo a sus necesidades y a su estructura organizacional.

El documento correspondiente a esta fase es el Plan de Mejoramiento Archivístico y el cronograma del PGD.

MEJORA Y SEGUIMIENTO:

La mejora continua es el cierre del ciclo, ya que en esta actividad se realiza constantemente para obtener alta eficiencia en el manejo de su información.

El seguimiento contempla realizar revisiones continuas con el fin de establecer estrategias o direccionamiento de las actividades correspondientes, adicionalmente de aprobar y proponer ajustes que obtengan la mejora sobre los procesos.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

<https://lh3.googleusercontent.com/GYFe_IgvXr6VxM9oNJ6wCN5v6eyqlmjS0pLw3r05jjxosJbsmMx2KyIQ1MgLniWJ4sSxoU=s142>

El programa está enfocado a los documentos de archivo cuyos soportes son diferentes a los convencionales (fotografías, audiovisuales, etc.) y por lo tanto requieren un tratamiento diferente para efectuar las etapas del proceso de Gestión Documental.

Es decir, este tipo de soportes requiere para su conservación condiciones ambientales diferentes a los producidos en soporte papel, Ej.: los soportes en medio magnético requieren condiciones de temperatura diferentes a los documentos impresos.

Objetivos

- ✓ Establecer lineamientos que contribuyan a garantizar la preservación y conservación de los documentos generados en otros soportes.
- ✓ Normalizar los procesos de Gestión Documental donde se contemplan documentos diferentes en formatos a los convencionales (audiovisuales, gráficos) producidos en FINAGRO, con el fin de garantizar su conservación y preservación.

Alcance

El programa contempla todos los documentos que producto de las funciones asignadas a las áreas de la Entidad, son generados en soportes diferentes a los convencionales (fotografías, audiovisuales, gráficos, etc.).

Actividades para realizar:

- ✓ Identificar los documentos especiales que produce la entidad y sus formatos.
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la protección, preservación, recuperación y consulta de los documentos especiales.
- ✓ Articular los documentos especiales con las TRD.
- ✓ Actualizar o crear los documentos del SIG, donde se contemple la estrategia que garantice la protección, preservación, recuperación de los documentos especiales.
- ✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.

Recomendaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Es importante tener en cuenta que “Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso”[10].

La Entidad identifica los siguientes documentos:

- **Fotografías impresas:** se realiza una actividad de recolección de este material y además identificar cual sería el tratamiento de almacenamiento y reprografía.
- **Archivos de imagen o video:** La memoraría institucional reciente en su mayoría se encuentra en archivos de imagen o video, los cuales son custodiados principalmente por el área de comunicaciones, sin embargo, su almacenamiento no cuenta actualmente con estándares de organización ni con políticas de seguridad que garanticen su preservación y disponibilidad. En este sentido, se establece coordinar la recepción de este tipo archivo que se deriva de los diferentes programas y procesos de Finagro tanto de actividades realizadas por personal directo e indirecto de la Entidad.
- **Casetes de audio o video:** Para los casos en que se haya generado información en este tipo de soportes y cuya relevancia amerite su recuperación.
- **Archivos de audio:** Para los casos en que se haya generado información en este tipo de soportes y cuya relevancia amerite su recuperación.
- **Revistas y material publicitario:** Con el objetivo de mantener la memoria institucional de la Compañía se hace necesario la recolección de material publicitario que se haya expedido en la vida institucional. El material publicitario para recaudar puede haber sido emitido en distintos medios de comunicación como prensa impresa, material fotográfico, notas publicitarias por radio y televisión.

Se establece la forma de custodia tanto de material físico como digital en términos de condiciones y formas de almacenarlos. También se debe realizar proceso de reprografía del material cuya tecnología sea obsoleta, esto para garantizar su reproducción futura. Esta

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

actividad requiere la identificación de recursos para lograr recuperar esta información que hará parte de la memoria histórica de Finagro.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
Acuerdo 08 de 2014 Art. 3 literal n	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Circular 005 de 2012 del AGN	"Recomendaciones para llevar a cabo, procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel".
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
Mini manual de Archivamiento de Redes Sociales	Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas

Beneficios

- ✓ Facilitar los procesos de búsqueda y recuperación para la consulta de la información.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos que corresponden a la memoria Institucional.

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Alta Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Gestión Documental	Planear y ejecutar el programa.
Colaboradores de las áreas de Finagro.	Participar en la implementación y desarrollo del programa

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa corresponde a la identificación de la información que hace parte del fondo documental de Finagro y que por cualquier eventualidad que pudiera presentarse,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

permitiría contar con los documentos para la defensa, restitución de derechos, deberes de la entidad y de las personas involucradas para poder dar continuidad a las actividades propias del objeto misional de la Entidad, lo cual contribuye a planear una adecuada custodia y preservación de la misma, que permita minimizar la probabilidad de pérdida, adulteración y falsificación de los documentos.

Así mismo, se debe articular con la aplicación de digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, sumado a documentación histórica que sea de vital importancia para los intereses institucionales, como lo son las actas de consejo, resoluciones, actas de asamblea, entre otros.

Este programa contempla tanto documentos físicos como electrónicos, reflejados en las TRD de las áreas misionales y de apoyo.

Lo anterior, está relacionado con los siguientes documentos Finagro:

- GDO-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
- TIC-DOC-001 PLAN DE CONTINGENCIA
- ARI-DOC-016 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
- GDO-DOC-002 PLAN DE EMERGENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: La aplicación del procedimiento de Control de Registros, debe enlazar la actualización que se haga de los registros en el SIG y lo relacionado en las tablas de retención, en el caso que se eliminen o agreguen registros al SIG.

Objetivos:

- ✓ Garantizar la preservación de los documentos evidenciados como vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Contar con copias de respaldo de los documentos vitales para la continuidad del negocio en caso de siniestro.
- ✓ Conservar los documentos relevantes para la toma de decisiones.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Alcance

El programa contempla los documentos, sin importar el medio en el que hayan generados y que son vitales o esenciales para Finagro para la continuidad del negocio, ante la ocurrencia de una eventualidad o siniestro.

Actividades para realizar:

- ✓ Identificar los documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta el Plan de Continuidad de Negocio.
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la protección, preservación, recuperación y consulta de los documentos vitales o esencial.
- ✓ Articular los documentos vitales o esenciales en el Plan de Continuidad del Negocio y las TRD.
- ✓ Actualizar o crear los documentos del SIG, donde se contemple la estrategia que garantice la protección, preservación, recuperación de los documentos vitales o esenciales.
- ✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.
- ✓ Este programa está relacionado con los siguientes documentos de Finagro:

  - ✓ Tablas de Retención Documental - TRD

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1523 de 2012	"Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ISO 22301 de 2012	Seguridad de la sociedad – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Requisitos.

Beneficios:

- ✓ Mitigar los riesgos que puedan afectar la continuidad del negocio.
- ✓ Identifica los responsables de los procesos vitales para la Entidad, asegurando la recuperación de los documentos producto de sus funciones.

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Alta Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Dirección de Operaciones Tecnológicas	Asesorar en temas tecnológicos la toma de decisiones. Elaborar y ejecutar el programa.
Colaboradores áreas misionales de Finagro	Participar en la realización, implementación y desarrollo del programa

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa está enfocado a generar estrategias para la gestión de documentos electrónicos, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas durante su ciclo de vida, propendiendo por la racionalización de trámites y dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Objetivos

- ✓ Normalizar el proceso de producción de los documentos electrónicos, aplicando los procesos de gestión documental y los lineamientos respecto a la seguridad de la información que permitan garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad mediante herramientas tecnológicas.
- ✓ Optimizar tiempos en la realización de trámites.
- ✓ Facilitar el acceso a la información de manera controlada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Alcance

Aplica para todos los documentos que se generan soporte electrónico mediante las herramientas tecnológicas en la Entidad.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.5.	Principios del proceso de Gestión Documental: Planeación, eficiencias, economía, Control y seguimiento, oportunidad, transparencia, agrupación, etc.

Beneficios

- ✓ Optimiza tiempos en la realización de trámites y desplazamientos para acceder a la información.
- ✓ Disminuye costos en la generación de archivos físicos.
- ✓ Contribuye a la disminución de la huella de carbono de la entidad.
- ✓ Disminuye costos en transporte por desplazamientos para consulta de la información.
- ✓ Generar nuevas oportunidades de negocio.

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Alta Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Dirección de Operaciones Tecnológicas / Oficial de seguridad de la información.	Integrar las políticas de seguridad de la información y de Dirección de Operaciones Tecnológicas de información con el programa de documentos electrónicos.
	Asesorar en temas tecnológicos las decisiones a tomar.

Características de los documentos Electrónicos (NTC-ISO 30300):

Autenticidad.

Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Fiabilidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Que se encuentra completo y sin alteraciones.

Integridad.

Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

Fiabilidad.

Corresponde a que el contenido representa lo que se quiso decir en él y por lo tanto son soporte de las actividades u operaciones realizadas.

Disponibilidad.

Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

Requisitos Jurídicos para los documentos generados solo en medio electrónico:

Escrito: se cumple si la información que contiene es accesible para su posterior consulta.

Firmado: Se ha utilizado un método confiable y apropiado que permite identificar al iniciador del mensaje.

Original: Si existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma; y si de requerirse que la información sea presentada, la información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Razón por la cual se deben identificar cuáles documentos electrónicos que deben tener certificados y firmas digitales.

Actividades para realizar:

- ✓ Realizar el diagnóstico de la producción documental en medios electrónicos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- ✓ Establecer los lineamientos para la estandarización de los documentos electrónicos donde contemple los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- ✓ Actualizar o crear los documentos del SIG, donde se contemple los lineamientos definidos para la creación de documentos electrónicos.
- ✓ Actualizar los tipos documentales en las tablas de retención documental de la Entidad.
- ✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.

Nota: Adicionalmente deberá definirse e implementar el plan de preservación digital a largo plazo, el cual se encuentra planeado en el PINAR.

Documentos Electrónicos según su forma y formato

Ofimáticos

Corresponden a los documentos producidos mediante distintos programas o software y sus versiones, entre ellos se encuentran los procesadores de texto, gráficos hojas de cálculo, etc.

Para este tipo de documentos se recomienda establecer procedimientos para su conversión a formatos y leguajes estables, que contribuyan a conservar la integridad de la información.

Correos Electrónicos (comunicaciones oficiales)

El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de todo tipo de archivos.

Mensajes Generados en Redes Sociales

Las redes sociales son espacios virtuales personalizados, que contienen la información básica del usuario (como nombre, sexo, edad, correo electrónico, ocupación, entre otros), quien pertenece a una red de contactos; permiten intercambiar mensajes, fotografías, videos o enlaces generados como parte de un proceso generado por la Entidad (Facebook, Twitter, etc.).

Para su administración se deben generar políticas que establezcan los procedimientos para la toma de los datos requeridos y se realice su transformación a formatos que no alteren su validez.

Formatos Electrónicos

Diligenciados normalmente por los ciudadanos para efectuar trámites en Línea, como los formularios para instaurar peticiones, quejas y reclamos.

Al igual que los mensajes en redes sociales, deben generarse políticas que establezcan procedimientos para la toma de los datos requeridos y se realice su transformación a formatos que no alteren su validez.

Documentos cartográficos

Corresponden a documentos que por su naturaleza deben ser utilizados elementos especiales (escáner, metadatos, etc.) entre ellos se encuentran los planos y mapas que normalmente desarrollan valores de tipo histórico.

Para estos documentos, es importante establecer procedimientos que garanticen su lectura a largo plazo, evitando estén sujetos a evolución del software mediante el cual se

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

produjeron, facilitando que la versión actualizada del software reconozca y permita ver la información creada en la versión anterior.

Imagen, Videos y Audio.

Los documentos que son creados en estos formatos son admitidos como pruebas en el sistema judicial colombiano, razón por la cual se hace necesario garantizar su preservación, cumpliendo con las normas que el Gobierno Nacional y la entidad establezcan para su validez.

Bases de Datos

Respecto a estos conjuntos de datos afines entre sí, es importante establecer cortes de información para seleccionar de ellos, los que correspondan a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Su selección dependerá del contenido de la base de datos y de la información que sea relevante conservar de forma permanente o a largo plazo.

Páginas WEB

Compuesta en su mayoría por módulos web y multimedia, textos e hipervínculos que contienen o asocian información y datos.

Es necesario definir con la oficina de comunicaciones o quien realice estas funciones los contenidos qué se publican, la periodicidad de las actualizaciones según el contenido, el responsable de producir y el de aprobar las publicaciones, es primordial definir la conservación de la información para poder contar con las publicaciones realizadas y el historial de estas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

4.4 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Este programa consiste en generar un modelo o plantilla para la elaboración de formas, formatos y formularios electrónicos de forma controlada y que garantice la fiabilidad y autenticidad, facilitando su recuperación para posterior consulta en procura de la eficiencia administrativa y adicionalmente colaborar con la gestión ambiental.

Objetivos:

- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Establecer la creación de documentos de manera uniforme.
- ✓ Facilitar la interoperabilidad.

Alcance

Aplica para todas las plantillas de documentos producidos y que son controlados por el Sistema de Gestión de Calidad (Control Interno) en soporte electrónico cumpliendo con los lineamientos de FINAGRO, garantizando la seguridad de la información.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2012, Art. 2.8.2.5.2.	"Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Art. 2. Tipos. Para cualquier información producida o recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte en que se hayan generado.

Actividades para realizar:

- ✓ Realizar el diagnóstico de la producción documental de formas, formatos y formularios teniendo en cuenta:
  - Tipo de soporte
  - Puntos de acceso

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Frecuencia de consulta
- Medio de conservación y preservación.
- Identificar el sistema o la herramienta tecnológica donde se produce.
- Verificar si está controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, tipo de proceso, y codificación.
- Verificar si está contemplado en las TRD, tipo documental, serie, subserie.

✓ Establecer los lineamientos para la estandarización de los formas, formatos y Formularios electrónicos.

✓ Modificar las formas, formatos y Formularios electrónicos existentes, según la información recolectada en el diagnóstico.

✓ Actualizar el procedimiento de control de registros donde se contemple los lineamientos definidos para la creación de formas, formatos y Formularios electrónicos.

✓ Actualizar los tipos documentales en las tablas de retención documental de la Entidad.

✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.

Beneficios:

✓ Facilitan la recolección y análisis de la información.

✓ Agiliza la recuperación y consulta de los documentos.

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Alta Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Gestión Documental	Elaborar y ejecutar el programa para FINAGRO.
Colaboradores Finagro	Participar en la implementación y desarrollo del programa

4.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa contempla las diferentes técnicas utilizadas para la reproducción de los documentos tales como la impresión, digitalización, microfilmación y fotocopia con fines de realizar gestión, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida de estos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Se realizarán procesos de reproducción de documentos para las series y subseries cuya disposición final se haya establecido en las Tablas de Retención Documental que deberán pasarse a otro medio (copia, microfilmación, digitalización, etc.). Respecto a este último, es importante tener en cuenta lo siguiente al realizar la selección del medio técnico a utilizar, acorde con las necesidades de Finagro y según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para los casos que se evidencie la probabilidad de que los documentos puedan llegar a sufrir alteraciones, podrá restringirse la consulta del documento original, más no el acceso a su contenido, para lo anterior deberá preverse la técnica de reproducción que se utilizará para proporcionar la información requerida.

Objetivos
Evaluar las necesidades de Finagro, respecto a la reproducción de documentos con el fin de identificar las técnicas que deberán utilizarse.

Alcance
Evaluar las técnicas de reprografía tales como la impresión, microfilmación, digitalización, fotocopiado de los documentos.

Actividades para realizar

La Entidad define las siguientes actividades para el cumplimiento del Programa de Reprografía:

- ✓ Identificar los procesos de reprografía que implementa actualmente la entidad.
- ✓ Definirlos los lineamientos de reprografía de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la producción documentos, la conservación documental y los documentos vitales o esenciales.
- ✓ Actualizar o crear los documentos el SIG, donde se contemple los lineamientos de reprografía.
- ✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Con la aplicación de las tablas de retención documental, se efectuarán procesos de reprografía para las series y subseries documentales para las cuales disposición final en las TRD, se determinó realizar reproducción para su conservación o previo a la eliminación del documento físico, mediante el uso de un medio técnico.

Este programa tiene relación con lo establecido en el instrumento archivístico de Finagro:

- **Tablas de Retención Documental**

Para la realización de este programa, Finagro, tendrá en cuenta lo siguiente:

La Entidad tendrá en cuenta el estado actual y lo recursos con los que cuenta para la realización de la reprografía teniendo en cuenta lo siguiente:

Tipos de aplicación de digitalización:

Digitalización con fines de control y trámite:

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	BAJO	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.

"Generalmente se maneja en las oficinas de correspondencia o Centros de documentación Interna, donde se recibe, radica y distribuye la correspondencia o documentos físicos y en otros casos se envía por medios electrónicos en formato digital para agilizar el trámite y evitar el envío de documentos originales".

- Debe incluirse en el procedimiento donde se establecerán las actividades la ventanilla única.
- Debe generarse la sistematización de la ventanilla única dentro del sistema de información de gestión documental. Sin embargo, su cumplimiento sólo podrá darse en el mediano plazo, por tanto, la asignación de las funciones de auxiliar de archivo y correspondencia no podrá adelantarse hasta tanto no tenga un soporte sistematizado.

Digitalización con fines archivísticos:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	MEDIO	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas de archivística del AGN, adoptadas por el Comité Interno de Archivo.

- Aplica de acuerdo con las tablas de retención de documental de cada proceso.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	BAJO	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

"Es realizado para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos y operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia, teniendo en cuenta la legislación del Archivo General".1

Identifica qué tipo de documentación se requiere digitalizar, que todavía se encuentra vigente en el archivo de gestión o en el archivo central, que sea de especial necesidad para la operación misional de la Caja.

Digitalización certificada:

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
SI	ALTA	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos. Requiere firma digital o electrónica.

Esto tipo de certificación puede ser un elemento probatorio, al mismo nivel que el documento en físico (Ley 527 de 1999 art 11).

Actividades requeridas para garantizar la digitalización certificada:

- Finagro, consulta y cotiza servicios de digitalización certificada con entidades competentes y/o especializadas.
- Investiga los estándares aplicables que se puedan adaptar a la Entidad para la digitalización certificada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Restricciones en la consulta

Toda la documentación custodiada en el archivo central posee restricciones para su consulta al documento original, sin embargo, no se restringe el acceso a su contenido por medio digital, previa solicitud directa por el proceso propietario de la documentación.
Cuando se trate de la documentación de los archivos de gestión, cada área definirá si permite la consulta directa al documento original.

Técnicas de reprografía

De acuerdo con los alcances y necesidades de Finagro, se identifica que las técnicas a utilizar son:

- Digitalización: La digitalización aplica de acuerdo con la conservación digital descrita en las tablas de retención y de acuerdo con el tipo de aplicación, para esto se debe especificar las condiciones técnicas de escaneo de acuerdo al formato de archivo, dimensiones, calidad y otras variables, descritas en la normatividad del AGN.
- Fotocopiado: Se presenta principalmente cuando el soporte original se encuentre deteriorado o se requiera por algún requerimiento de entes judiciales. Para este último se debe evaluar como incluir la digitalización certificada y garantizar el elemento probatorio del documento.
- Impresión: Aplica para la reconstrucción de archivo que se requiera para consulta, pero que se haya deteriorado irreparablemente. Ejemplo: Expediente contractual digitalizado, pero cuyo original tuvo un daño que amerita desecharlo, por lo tanto, se procede a su impresión.

Observaciones

Los archivos de seguridad en documentación vital para la continuidad del negocio, de acuerdo con los objetivos del programa deben conservarse en un sitio diferente a la ubicación del documento original, con las respectivas condiciones de preservación. En ese sentido se deben tomar medidas en relación con los originales y copias digitalizadas en el edificio principal, es el caso de la contratación, la cual se encuentra en original el archivo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de gestión en el segundo piso, mientras que las copias digitales se encuentran en el tercer piso del mismo edificio.

Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
NTC 5238.	Normas sobre reprografía.
Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Circular externa 003 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
NTC 4095 ISAD G	Norma general para la descripción archivística.
Acuerdo 08 de 2014 Art. 3 literal n	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Circular 02 de 1997 AGN	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización, y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Ley 594 de 2000, Art. 49	Reproducción de documentos: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

Beneficios

- ✓ Reducción de costos en el consumo de papel.
- ✓ Reducción de espacios utilizados para el almacenamiento de papel.
- ✓ Facilitar la consulta de información para la realización de las funciones.
- ✓ Minimizar la probabilidad de pérdida de información.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Alta Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Gestión Documental	Elaborar cronograma de reprografía por áreas
Responsable del proceso	Planear y ejecutar el programa
Colaboradores Finagro	Participar en la implementación y desarrollo del programa

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa está encaminado a realizar seguimiento a las actividades contempladas en el PGD con el fin de evaluar y controlar el desarrollo de los procedimientos realizados al administrar la información en Finagro.

El seguimiento, corresponde a realizar de auditorías con criterios definidos para controlar la eficiencia, eficacia y efectividad del PGD., el resultado de ello será, evidenciar mejoras que permitan alcanzar los objetivos esperados y la eficiencia en la administración de la información de la Entidad.

Objetivos

- ✓ Articular las auditorias que realiza Control Interno.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los procesos establecidos en Finagro.
- ✓ Identificar la mejora continua en los procesos de Gestión Documental - GD.
- ✓ Auditar el 100% de los procesos de GD en la Entidad.
- ✓ Dar prioridad a los procesos según los resultados de auditorías realizadas con antelación.

Alcance

Auditar el 100% de los Procesos de Gestión Documental realizados en Finagro.

Actividades para realizar:

- ✓ Generar los lineamientos teniendo en cuenta los componentes de la Gestión Documental, para auditar a nivel transversal en las áreas de FINAGRO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- ✓ Articular los lineamientos auditar de gestión documental en el proceso de Gestión del Control y Promoción del Desarrollo
- ✓ Actualizar los documentos del SIG, donde se contemple los lineamientos para auditar el proceso de gestión documental en las áreas de FINAGRO.
- ✓ Publicar en ISODOC los documentos actualizados y socializar a los colaboradores de la Entidad.

El programa está relacionado con el siguiente documento Finagro:

- ✓ Plan de Auditoría

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.1,	” La implementación y el seguimiento es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces”

Beneficios

- ✓ Identificar debilidades en la aplicación de los procesos de gestión documental generando acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos.
- ✓ Identificar acciones preventivas y correctivas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procesos de GD establecidos en Finagro.
- ✓ Realizar acompañamiento en la ejecución de los procesos realizados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gestión Documental	Planear Auditorias
Gestión Documental	Elaborar y ejecutar el programa de auditoría y control.
Colaboradores Finagro	Atender las auditorias y seguir las recomendaciones realizadas en las mismas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

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 General de la Nación - AGN:
Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 Privado:
Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo Privado de Interés Público:
Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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.

Asiento Descriptivo:
Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

C

Carpeta:
Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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).

Código:
Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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 Directivo:
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.

Comité Evaluador de Documentos:
Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones Oficiales:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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:
Reproducción exacta de un documento.

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 de este.

Cuadernillo:
Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de Clasificación Documental:
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 subseries 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de Archivo:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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.

Descriptor:
Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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, casetes, 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.

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 para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 debido a 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 de este, 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 debido a 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.

Documento Misional:
Documento producido o recibido por una institución debido a 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

E

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.

Empaste:
Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación:
Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
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.

F

Facsímil:
Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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 reciente de un conjunto de documentos.

Foliar:
Acción de numerar hojas.

Folio:
Hoja.

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

Folio Vuelto:
Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

G

Gestión Documental:
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía:
Instrumento 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.

I

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.

Índice:
Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Índice Cronológico:
Listado consecutivo de fechas.

Índice Onomástico:
Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice Temático:
Listado de temas o descriptores.

Índice Toponímico:
Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario Documental:
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

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

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

M

Manuscrito:
Documento elaborado a mano.

Marca de Agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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.

N

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

O

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Organigrama:
Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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.

P

Patrimonio Documental:
Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Protocolo:
Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

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:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

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 Interno 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.

S

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.

Signatura Topográfica:
Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sistema Integrado de Conservación - SIC:
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.

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

T

Tabla de Retención Documental - TRD:
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 – TVD:
Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Testigo:
Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias
cruzadas.

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.

Tomo:
Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

U

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.

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.

V

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:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

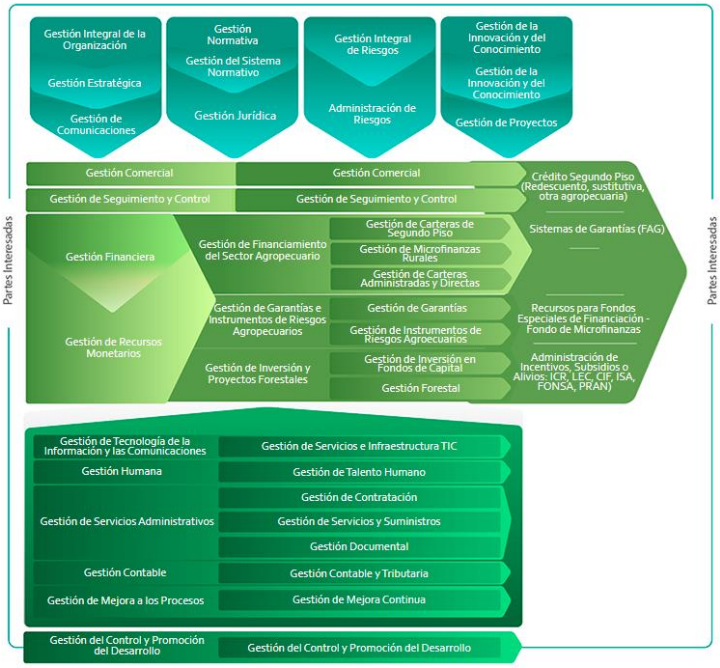
Valor Primario:
Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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.

6. ANEXOS

- Mapa de Proceso de la Entidad



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Cronograma de Implementación del PGD

Cronograma Programa de Gestión Documental																														
Planes/Proyectos/Programas	**2021**						**2022**												**2023**											
	Jul	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Actualizar y aprobar Tablas de Retención Documental																														
Actualizar Cuadro de Clasificación Documental																														
Programa de Normalización de Formas y Formularios																														
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																														
Programa de Documentos Vitales o esenciales																														
Programa de Reprografía																														
Programa de Documentos Especiales																														
Generar la articulación del proceso de Gestión Documental con temas de auditoras internas.																														
Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.																														
Tablas de Control de Acceso.																														
Actualización del documentos del proceso de gestión documental en el SIG																														

- Diagnóstico de Gestión Documental.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA