PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

FIDUPREVISORA S. A.

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Mahecha Lopez Ginna Natalia

Contenido

.....
..... 0
Contenido 1
1. ASPECTOS GENERALES 6
2. INTRODUCCIÓN 7
3. ALCANCE 8
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO 8
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 8
5.1. Normativos 9
5.2. Económicos 15
5.3. Administrativos 15
5.4. Tecnológicos 16
5.5 Gestión del Cambio 16
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 17
6.1 Estado de Avance de las Actividades Proyectas en el PGD 2018-2020 18
6.2 Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental 20
6.2.1 Planeación Estratégica 20
6.2.2 Procesos de la Gestión Documental 22
6.2.2.1 Planeación Documental 23
6.2.2.2 Producción 24
6.2.2.3 Recepción y distribución 25
6.2.2.4 Gestión y Trámite 25
6.2.2.5 Organización 26
6.2.2.6 Transferencias 27
6.2.2.7 Consulta 28
6.2.2.8 Disposición Final 29
6.2.2.9 Preservación a Largo Plazo 29
5.2.2.10 Valoración 30
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 30

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

7.2 Fase de Elaboración, ejecución y Puesta en Marcha 31

Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo – SGDEA..... 32

7.3 Fase de Seguimiento 32

7.4 Fase de Mejora 33

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS 33

8.2 Programa de Actualización, Socialización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos 33

8.1.1Introducción 33

8.1.3 Alcance 33

8.1.4 Responsables..... 33

8.1.5 Metodología 34

8.1.6 Beneficios 34

8.2 Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo – SGDEA..... 34

8.2.1 Introducción 34

8.2.2 Objetivo 34

8.2.3 Alcance 34

8.2.4 Responsables..... 35

8.2.5 Metodología 35

8.2.6. Beneficios 35

8.3 Programa de Reprografía 35

8.3.1 Introducción 35

8.3.2 Objetivo 35

8.3.3 Alcance 35

8.3.4 Responsables..... 36

8.3.5 Metodología 36

8.3.6. Beneficios 36

8.4 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 36

8.4.1 Introducción 36

8.4.2 Objetivo 36

8.4.3 Alcance 37

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.4.4 Responsables 37
8.4.5 Metodología 37
8.4.6 Beneficios 37
8.5 Programa de Capacitación 37
8.5.1 Introducción 37
8.5.2 Objetivo 37
8.5.3 Alcance 38
8.5.4 Responsables 38
8.5.5 Metodología 38
8.5.6 Beneficios 38
8.6 Programa de Auditoría y Control 38
8.6.1 Introducción 38
8.6.2 Objetivo 38
8.6.3 Alcance 39
8.6.4 Responsables 39
8.6.5 Metodología 39
8.6.6. Beneficios 39
8.7. Programa de Documentos Especiales 39
8.7.1 Introducción 39
8.7.2 Objetivo 39
8.7.3 Alcance 39
8.7.4 Responsables 39
8.7.5 Metodología 39
8.7.6. Beneficios 40
8.8 Programa de Archivos Descentralizados 40
8.8.1 Introducción 40
8.8.2 Objetivo 40
8.8.3 Alcance 40
8.8.4 Responsables 40
8.8.5 Metodología 40
8.8.6 Beneficios 41

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.9 Programa de Normalización de Formatos y Formularios Físicos y Electrónicos 41
8.9.1 Introducción 41
8.9.2 Objetivo 41
8.9.3 Alcance 41
8.9.4 Responsables 41
8.9.5 Metodología 41
8.9.6 Beneficios 41
8.10 Programa de Articulación Equipo Interdisciplinario Para la Administración Documental de Fiduprevisora S.A. 42
8.10.1 Introducción 42
8.10.2 Objetivo 42
8.10.3 Alcance 42
8.10.4 Responsables 42
8.10.5 Metodología 42
8.10.6 Beneficios 42
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE FIDUPREVISORA S.A. 43
9.1 Mapa de Procesos 43
10. Referencias Bibliográficas 43
11. Cuadro de Versiones 44
12. Anexos 44

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Constitución Política Fuente de elaboración: Propia 10
Tabla 2 Recursos Normativos Decretos 11
Tabla 3 Recursos Normativos Acuerdos. Fuente de Elaboración Propia 13
Tabla 4 Recursos Normativos Directivas Fuente de elaboración: Propia. 13
Tabla 5 Recursos Normativos Circulares. Fuente de elaboración: Propia 14
Tabla 6 Recursos Normativos estándares. Fuente de Elaboración: Propia 15
Tabla 7 Tipo de Requisito. Fuente Manual de Elaboración PGD-201 17
Tabla 8 Evaluación Actividades PGD 2018-2020 Fuente de elaboración: Propia 20
Tabla 9 Planeación Estratégica 21
Tabla 10 Avances Gestión Documental 2018-2020 22
Tabla 11 Organización. Fuente de elaboración propia 27
Tabla 12 Transferencias 28
Tabla 13 Consulta 29
Tabla 14Preservación a Largo Plazo 30
Tabla15 Valoración 30
Tabla 16Cronograma de Trabajo 32

INDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Requerimientos PGD 9
Ilustración 2 Procesos de la Gestión Documental 17
Ilustración 3 Fases de implementación PGD 31
Ilustración 4 Mapa de procesos 43

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

1. ASPECTOS GENERALES

El programa de Gestión Documental PGD, es el instrumento archivístico, que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, las actividades administrativas y técnicas encaminadas al correcto desarrollo de los procesos archivísticos de la documentación producida y recibida por la entidad en sus diferentes soportes (físico y electrónico) desde su creación hasta su disposición final, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información en el tiempo.

Este instrumento se fundamenta en la Ley 594[1] de 2000-Ley General de Archivos la cual establece la obligatoriedad que tienen las entidades públicas y aquellas que prestan servicios públicos de elaborar programas de gestión de documentos contemplando el uso de nuevas tecnologías, así mismo, en la Ley 1712 [2]de 2014-Ley de Transparencia y Acceso a la Información, determina la adopción de un programa de gestión documental que este alineado con las funciones administrativas de la entidad y que establezca los procedimientos y lineamientos necesarios que aseguren la producción documental de la entidad durante todas las fases del ciclo de vida, de igual manera, el Decreto 1080 [3]de 2015, en su artículo *" 2.8.2.5.10 determina la obligatoriedad de todas las entidades del estado de formular el programa de gestión documental con planes a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual,* en el mismo decreto en su artículo *2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 determina parámetros de aprobación y publicación del programa de gestión documental.*

Con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales expuestos, la Fiduprevisora S.A, formula el Programa de Gestión Documental PGD, como instrumento de apoyo para el desarrollo de los procesos de la gestión documental en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, abarcando el archivo central, las oficinas regionales y los CAU (centro de atención al usuario), asegurando la formulación y aplicación de metodologías que faciliten el que hacer archivístico a través de la implementación de buenas prácticas y el compromiso de todos los funcionarios de la entidad en sus diferentes niveles.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental abarca y describe las actividades, planes y programas a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental tales como la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación, preservación y disposición final de los documentos, apoyando la adopción de los demás instrumentos archivísticos que apoyan la ejecución de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental en procura de garantizar el control de la producción documental de la Entidad.

[1] Ley 594 de 2000 Articulo 21 Programas de Gestión Documental
[2] Ley 1712 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.
[3] Decreto 1080 Titulo II El Programa de Gestión Documental. Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

2. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental PGD, es un instrumento de planeación archivística que se articula con el Direccionamiento Estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad, el cual abarca todos los procesos operativos, técnicos y administrativos al interior de la Entidad y permiten desarrollar una correcta gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, con el fin de garantizar su conservación, recuperación y disposición independientemente del formato en que fueron producidos.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la información es un activo de suma importancia en el desarrollo de las funciones de la entidad, el Programa de Gestión Documental PGD, abarca la gestión de documentos desde su producción hasta su disposición final, a través de la implementación y el desarrollo de planes y programas con los que se garantice que la función archivística de la entidad se realice de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN y los estándares internacionales para el manejo de información.

Por las razones expuestas anteriormente y de acuerdo con la normatividad, el Programa de Gestión Documental PGD se debe desarrollar a corto, mediano y largo plazo, de modo que debe estar articulado con los demás instrumentos archivísticos como lo son:

- Plan Institucional de Archivos- PINAR
- Tablas de Retención Documental-TRD
- Cuadros de Clasificación Documental-CCD
- Inventario Documental
- Tablas de Valoración Documental-TVD
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
- Banco Terminológico
- Tablas de Control de Acceso

Con lo que se busca que la documentación producida y recibida por la entidad sea controlada y gestionada de manera adecuada desde su creación hasta su disposición final, en cada uno de los procesos archivísticos y asegurar la conservación de esta a través de herramientas tecnológicas que sean interoperables con otros sistemas, y que a su vez permitan el acceso a la información de manera fácil y eficiente, dando cuenta de la transparencia de los procesos administrativos y legales efectuados por la entidad y que son parte de la memoria institucional de la entidad y de la nación.

Para la presentación de este instrumento archivístico, se tomó como referencia los planes y proyectos planteados en el Plan Institucional de Archivos –PINAR aprobado por comité Institucional de Gestión y Desempeño, proyectado hasta la vigencia 2024, así como el Plan de Acción de la entidad y el Plan de Mejoramiento Archivístico, mediante los cuales se detallan las actividades específicas a ejecutar en cada uno de los procesos de la gestión documental que se desarrollan en los archivos de gestión y central de Fiduprevisora S.A.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental- PGD de la Fiduprevisora S.A, se articula con el Plan Estratégico y el Plan Institucional de Archivos PINAR, por medio de la implementación y ejecución de planes y programas encaminados a la mejora continua, en el desarrollo de los procesos operativos, técnicos y administrativos de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas de manejo de información adoptadas por la entidad.

Lo anterior se realiza por medio de la identificación de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano que permitan que los procesos de la gestión documental de todos los documentos que se producen y se reciben en la entidad, en soporte físico y electrónico a través de la ventanilla única y los diferentes canales digitales, se realicen de forma eficiente, dando cumplimiento a las políticas establecidas en el Modelo de Planeación y Gestión, cumpliendo con los niveles de servicio de atención al cliente interno y externo de la entidad.

Se debe tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental-PGD, se desarrolla de manera sistemática los ocho (8) procesos de la gestión documental definidos en el Título V "Gestión de Documentos" artículo 2.8.2.5.9 "Procesos de la Gestión Documental" del Decreto 1080[4] de 2015, estos son planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, en este instrumento se detallan para cada una de los procesos las actividades los planes, programas y actividades a corto, mediano y largo plazo y las áreas que deben apoyar el desarrollo de las mismas, con el objetivo de cumplir metas alcanzables y medibles para la entidad para que se racionalizasen los recursos asignados.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este Programa de Gestión Documental-PGD, está dirigido a todos los funcionarios de planta, temporales y en misión, a los contratistas, proveedores y terceros que presten sus servicios a Fiduprevisora S.A, incluyendo los que desarrollan sus funciones en las Oficinas Regionales y las Agencias Nacionales.

Además, a los entes de control y la ciudadanía general garantizando el derecho al acceso a la información enmarcado en la Ley 1712[5] de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública", reglamentada por el decreto 103 de 2015.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se describen cada uno de los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD de Fiduprevisora S.A

[4] Decreto 1080 de 2015 Título V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión Documental.

[5] Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y acceso a la información pública Nacional"

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Ilustración 1 Requerimientos PGD

5.1. Normativos

Fiduprevisora S.A es una entidad de economía mixta, es decir que está constituida con recursos del Estado y del sector privado, se encuentra vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y es vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por esta razón y de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación – AGN y todos los estándares aplicables al manejo y acceso a la información, debe definir las políticas y los lineamientos tenientes a desarrollar una correcta gestión documental, que permita y garantice la conservación y disponibilidad de información como soporte de las actuaciones administrativas emanadas del desarrollo de sus funciones, y como fuente de consulta.

De acuerdo con lo anterior para la planeación, desarrollo y aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD, se deben tener en cuenta la siguiente normatividad:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991	
ARTÍCULO	**DESCRIPCIÓN**
Art.8	"Es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales de la Nación"
Art.15	"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co
MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”
Art.20	“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva”
Art.23	“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”
Art 70	“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
Art 74	“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Tabla 1 Constitución Política Fuente de elaboración: Propia

DECRETOS	
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
Decreto 2527 de 1950	“Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.”
Decreto 264 de 1963	“Defensa y conservación del patrimonio histórico, artísticos y monumentos públicos de la Nación”
Decreto 624 de 1989	“Reserva de las declaraciones tributarias”
Decreto 2620 de 1993	“Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”
Decreto 229 de 1995	“Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias”
Decreto 254 de 2000	“Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.”
Decreto 3666 de 2004	“Día de los archivos en Colombia”
Decreto 2664 de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo **7°** de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 59 y 59
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 2573 de 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 103 de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 0106 de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1080 de 2015	"Decreto Único Sector Cultura"
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el" Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."
Decreto 612 de 2018	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Tabla 2 Recursos Normativos Decretos

ACUERDOS	
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 048 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental."

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 050 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
Acuerdo 060 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."
Acuerdo 037 de 2002	Contratación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo 038 de 2002	Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
Acuerdo 042 de 2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 27 de 2006	Glosario de términos archivísticos
Acuerdo 003 de 2013	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013	"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 005 de 2013	Se establecen los criterios básicos de Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000."
Acuerdo 007 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Acuerdo 008 de 2014.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 006 de 2015	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."
Acuerdo 04 de 2019	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD."

Tabla 3 Recursos Normativos Acuerdos. Fuente de Elaboración Propia

DIRECTIVAS	
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
Directiva presidencial 004 de 2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública."
Directiva 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."

Tabla 4 Recursos Normativos Directivas Fuente de elaboración: Propia.

CIRCULARES	
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
Circular Externa 007 de 2002	"Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional"
Circular Externa 004 de 2003	Organización de Historias Laborales

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Circular Externa 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales
Circular Externa 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular Externa 003 de 2012	Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Victimas
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Circular Externa 001 de 2014	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.
Circular No. 003 de 2015	"Directrices para la elaboración de tablas de retención documental."
Circular No. 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales

Tabla 5 Recursos Normativos Circulares. Fuente de elaboración: Propia

ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301	Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
Norma ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos.
Norma ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
ISO 14641	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
ISO 13008:	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
SO TR 13028	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO 16175	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

(SGSI)	Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos
ISAD (G): Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.	Norma internacional general de descripción archivística. Tecnología de la información.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo

Tabla 6 Recursos Normativos estándares. Fuente de Elaboración: Propia

5.2. Económicos

Para que el Programa de Gestión Documental-PGD de Fiduprevisora S.A, se desarrolle de manera efectiva, se hace necesario dar continuidad a todas las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta que a corto plazo se encuentran plasmadas todas las actividades direccionadas al funcionamiento del área de Gestión Documental de la entidad a través de la administración documental, ejecutando los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015[6], Título V, articulo 2.8.2.5.9 “Procesos de la Gestión Documental”, así como la ejecución de la capacitación en temas archivísticos a los funcionarios de todas las áreas de la entidad y la actualización de los instrumentos archivísticos con el fin garantizar la correcta gestión de información en cada etapa del ciclo vital y la conservación, preservación y disposición de la misma a largo plazo.

Así mismo se debe garantizar por parte de las áreas de Presidencia y Planeación la asignación presupuestal al área de Gestión Documental que permita ejecutar las actividades planteadas a mediano y largo plazo, las cuales son aplicables a los instrumentos archivísticos “Tablas de Valoración Documental-TVD” a través del plan de trabajo de Disposición final y ejecutando la convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, con todas las actividades planteadas en los instrumentos archivísticos de los cuales hacen parte el Plan Institucional de Archivos-PINAR, Sistema Integrado de Conservación-SIC y Programa de Gestión Documental-PGD, armonizándolos con los planes de acción y estratégicos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, el cual es se encuentra en control y seguimiento por el área de Auditoria Corporativa, para posteriormente remitir los avances pertinentes evaluados al Comité Institucional de Gestión y desempeño, la Alta Gerencia y el ente rector Archivo General de la Nación – AGN.

5.3. Administrativos

La responsabilidad de la planeación, implementación y ejecución del programa de Gestión Documental-PGD de Fiduprevisora S.A, está a cargo de la Gerencia de Gestión Documental. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental

[6] Decreto 1080 de 2015, Título V Gestión de Documentos. Decreto 2.8.2.5.9 “Procesos de la Gestión Documental.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co
MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

es transversal y de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto 2609[7] de 2012 del Archivo General de la Nación, este proceso debe ser desarrollado con el compromiso de los siguientes sujetos obligados:

- El comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es la máxima instancia asesora de la entidad y tiene la responsabilidad de aprobar las políticas, lineamientos e instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
- Auditoria Corporativa quien realiza control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades establecidos en el Programa de Gestión Documental-PGD
- Grupo interdisciplinario conformado por las áreas de gestión documental planeación, recursos físicos, tecnología, talento humano, seguridad de la información y optimización.
- Proveedores encargados de la administración y ejecución de procesos de gestión documental.
- Todas las áreas productoras de la entidad.
- Todos los servidores públicos que produzcan reciban o gestionen información en el desarrollo de sus funciones.

5.4. Tecnológicos

Fiduprevisora S.A debe adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), que permita la interoperabilidad con los diferentes aplicativos de gestión de información que usan las áreas, este sistema debe cumplir con los requisitos del Moreq (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos), establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic.

Lo anterior con el fin garantizar que la información creada y recibida en diferentes medios tecnológicos, cumpla con las características y principios establecidos por la norma NTC-ISO 30300[8] “características de un documento de archivo”, las cuales son: autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad (disponibilidad), las cuales permiten que la información electrónica tenga valor probatorio y sirva como soporte en procesos administrativos y jurídicos internos y externos adelantados por la entidad en razón del desarrollo de sus funciones.

5.5 Gestión del Cambio

La Gerencia de Gestión Documental realizara procesos de capacitación y sensibilización, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad, potencializando las habilidades de los funcionarios en la aplicación de mejores prácticas en la realización

[7] Decreto 2609 de 2012. Titulo 1 Gestión de Documentos Artículo 4 “Coordinación de la Gestión Documental”

[8] NTC-ISO30300 “Características de un documento de archivo”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

de procesos de la gestión documental y el manejo de información en sus diferentes soportes, con el fin de generar sentido de pertenencia por los activos de información.

Las estrategias para generar la gestión del cambio se van a implementar las siguientes acciones: capacitaciones interactivas y dinámicas sobre temas archivísticos dirigidas a todos los funcionarios de la entidad, envió de información visual por medio de los diferentes canales de comunicación (boletín SOMOS, correo electrónico, intranet), de datos importantes y actualizaciones de procesos y procedimientos de gestión documental, socialización, capacitación e implementación de las actualizaciones de los instrumentos archivísticos, seguimiento al manejo documental de las áreas, mesas de trabajo requeridas por las áreas para resolver dudas o inquietudes sobre procesos de trasferencias, organización y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, procesos de disposición final, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC, entre otros.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para la gestión de documentos se encuentran descritos en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental”, cada uno de estos hace parte fundamental para el manejo de información dentro de la entidad, los procesos mencionados anteriormente son:

Ilustración 2 Procesos de la Gestión Documental

Cada uno de los procesos mencionados anteriormente se debe evaluar de acuerdo con los siguientes aspectos establecidos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológicos	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de información		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico	

Tabla 7 Tipo de Requisito. Fuente Manual de Elaboración PGD-2018

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

6.1 Estado de Avance de las Actividades Proyectas en el PGD 2018-2020

A continuación, se presenta el estado de avance de las actividades proyectadas en el Programa de Gestión Documental de Fiduprevisora S.A, a corto, mediano y largo plazo, desde la vigencia 2018 al 2020:

N°	PROGRAMA	ACTIVIDADES	A	L	F	T	OBSERVACIÓN	%
1	Normalización de Formatos y Formularios Físicos y Electrónicos	• Revisión y análisis de los flujogramas de los procesos y procedimientos de los procesos de la entidad. • Estandarizar formatos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión • Construir banco terminológico	X		X	X	La entidad realiza actualización permanente de los manuales, procesos, procedimientos, instructivos y formatos de acuerdo con las necesidades del área	100%
2	Documentos Vitales o Esenciales.	• Identificar los documentos vitales • Incluir planes de emergencia y seguridad de la información para garantizar la conservación de documentos vitales • Implementar procesos de digitalización certificada		X		X	Pendiente implementar procesos de digitalización certificada para garantizar el valor probatorio de los documentos.	80%
3	Gestión de Documento Electrónico.	• Realizar evaluación de aplicativo Orfeo frente a los requerimientos del SGDA • Iniciar la primera fase del SGDA referente al proceso de gestión de comunicaciones oficiales • Capacitar a los funcionarios • Realizar análisis de alcance e implementación de firmas electrónicas	X	X	X	X	A la fecha la entidad no ha adquirido un SGDAE que cumpla los requisitos legales establecidos para gestionar documentos electrónicos de archivo	50%
4		• Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC • Actualizar las TRD implementar TVD, que permitan llevar a cabo el proceso de disposición final		X	X	X	Pendiente por implementar los	75%

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	Archivos Descentralizado	• Implementar los programas del SIC • Realizar seguimiento continuo de la aplicación de los programas del SIC en todos los depósitos de archivo.					procesos de disposición final	
5	Reprografía	• Analizar y definir los procesos de reprografía de las diferentes series, subsidies y tipos documentales • Implementar procesos de digitalización con valor probatorio. • Realizar procesos de digitalización orientados a evitar el deterioro de los documentos.		**X**		**X**	Pendiente actualización del manual de digitalización e indexación de documentos Pendiente por implementar procesos de digitalización certificada	**50%**
6	Documentos Especiales	• Analizar y normalizar los procesos de la gestión documental de documentos producidos o recibidos en soportes especiales (audios, planos, videos, fotografías etc.) • Capacitar a los funcionarios sobre el manejo de los documentos especiales y sobre cómo se debe incluir el soporte en las TRD.	**X**	**X**	**X**	**X**	Pendiente documentar procedimiento para el manejo y conservación de documentos especiales garanticen la disponibilidad de la información en el tiempo.	**33%**
7	Plan Institucional de Capacitación	• Diseñar y programar capacitaciones de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación de la Entidad. • Socializar a los funcionarios y clientes los diferentes canales de comunicación de la entidad. • Enviar información importante a los funcionarios sobre temas de gestión de documentos mediante SOMOS y correo electrónico.	**X**		**X**	**X**	La Gerencia de Gestión Documental realiza procesos de capacitación permanente de acuerdo con el PIC y las necesidades de la entidad.	**100%**

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8	Programa De Auditoría y Control.	• Diseñar e implementar plan de auditoría de acuerdo con el SIG de la entidad. • Mantener actualizada la matriz de riesgos de gestión documental, estableciendo controles efectivos para la mitigación de los mimos	**X**	**X**	**X**	**X**	Pendiente aplicar plan de auditoria	**75%**

Tabla 8 Evaluación Actividades PGD 2018-2020 Fuente de elaboración: Propia

El porcentaje total de avance el Programa de Gestión Documental es del **70%** sobre **100%**

6.2 Planeación Estratégica y Documental de la Gestión Documental

A continuación, se describe detalladamente los procesos de la planeación estratégica en los procesos de la gestión documental

6.2.1 Planeación Estratégica

La Planeación Estratégica es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer archivístico. De conformidad con la normatividad vigente, a fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos los servicios que Fiduprevisora S.A ofrece a la ciudadanía. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).

Dando cumplimiento a lo descrito anteriormente, Fiduprevisora S.A, ha elaborado los documentos, protocolos, lineamientos y directrices que orientan todos los procesos técnicos y administrativos de la gestión documental, desde el nivel directivo, involucrando a todas las dependencias incluyendo las regionales y los centros de atención al usuario (CAU).

A continuación, se muestran los avances de la entidad respecto a la planeación estratégica de la Gestión Documental:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental en actualización
	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado
	Programa de Gestión Documental PGD aprobado
	Evaluación de los requisitos del SGDEA[9]
	Tablas de Retención Documental TRD en actualización, se deben incluir los documentos electrónicos

[99] Moreq (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo)

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Valoración Documental convalidadas. Acuerdo 04 de 2019[10]
	Formato único de inventario documental aprobado
	Programa de capacitación implementado de acuerdo con el Plan de Capacitación Anual de la Entidad y el Programa de Capacitación establecido en el Programa de Gestión Documental.
	Publicación y aplicación de la Ley 1712[11] de 2014 ley de transparencia
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento por parte de la Gerencia y la Coordinación de gestión documental a los proveedores que prestan servicios de administración documental y reprografía.
	Auditoria Corporativa realiza control y seguimiento a los procesos realizados por la gerencia de Gestión Documental.
	Se realiza control de la ejecución de las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico y el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Gestión Documental

Tabla 9 Planeación Estratégica

De acuerdo con la información descrita en la tabla N°9 “Planeación Estratégica” en la cual se describe el estado actual de la administración documental de Fiduprevisora S. A, la Gerencia de Gestión Documental en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental-PGD relaciona el detalle de las actividades de la planeación estratégica desarrolladas de la vigencia 2018 a la vigencia 2020:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
	Verificar el cumplimiento de las actividades del PINAR							

[10] Acuerdo 04 de 2019” Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”

[11] Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública Nacional”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

		x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar diagnóstico integral de archivos de Fiduprevisora	x	x	x	x	x		x
	Verificar cumplimiento de los planes y programas establecidos en el PGD	x	x			x	x	x
	Verificar cumplimiento de los planes y programas establecidos en el SIC	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar procesos y procedimientos de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de la entidad y los nuevos requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.		x		x	x	x	x
Administración documental	Verificar la aplicación e implementación de las TRD convalidadas	x	x	x	x	x	x	x
	Realizar actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico y reportar avance al Archivo General de la Nación	x	x	x	x	x	x	x
	Evaluación de los requisitos para la implementación del SGDEA en la entidad	x	x	x	x		x	x
	Convalidación, certificación e inscripción al registro RUSD de las Tablas de Valoración		x	x	x		x	x

Tabla 10 Avances Gestión Documental 2018-2020

Convenciones

Ítem Ejecución

CP: Corto Plazo (2018), MP: Mediano Plazo (2019), LP: Largo Plazo (2020)

Tipo de Requisito:

A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

6.2.2 Procesos de la Gestión Documental

Una vez analizado el avance de ejecución de Planeación Estratégica del Programa de Gestión Documental-PGD, se procede a realizar la formulación de las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo del periodo comprendido de la vigencia 2022 a la vigencia 2024.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar en cada proceso de la gestión documental, se deben tener en cuenta las siguientes convenciones:

Convenciones

Ítem Ejecución

CP: Corto Plazo (2021-2022), MP: Mediano Plazo (2023), LP: Largo Plazo (2024)

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co
MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Tipo de Requisito:

A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

6.2.2.1 Planeación Documental

En este proceso se establecen los lineamientos para la administración de la información producida y recibida por la entidad en sus diferentes soportes, a partir del análisis de los contextos administrativos, legales, financieros y tecnológicos en concordancia con el plan estratégico, la misión y la visión de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Administración Documental	Política de Gestión Documental publicada y socializada incluyendo aspectos tecnológicos para la administración documental	x	x		x	x		
	Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado, revisado, aprobado y publicado en la página web de la entidad	x	x	x	x	x	x	x
	Programa de Gestión Documental PGD actualizado, revisado, aprobado y publicado en la página web de la entidad	x	x			x	x	x
	Sistema de Conservación actualizado, revisado, aprobado y publicado en la página web de la entidad	x	x	x	x	x	x	x
	Actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental	x	x	x		x	x	x
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso previa convalidación de las TRD, incluyendo los documentos en formato electrónico		x		x			x
	Aplicación de la disposición final TVD	x	x		x			x
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo -SGDEA	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según las necesidades de la entidad	x	x	x	x	x	x	x
	Adquirir e implementar un software de gestión documental que permita gestionar y administrar la información electrónica e implementarlo por fases	x	x	x	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Asignar firma digital a las áreas que lo soliciten según necesidad de esta		x		x	x	x	

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital. Carpetas compartidas Software de Gestión Documental		x		x	x	x	x

Tabla 11 Planeación

6.2.2.2 Producción

Se establecen todas las actividades en relación con cómo se produce la información en cada una de las áreas productoras, teniendo en cuenta características relevantes como la estructura y el formato, y a que tramite da origen o corresponde el documento producido o recibido.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Forma de Producción e Ingreso	Garantizar que todos los documentos que ingresen a la entidad por el aplicativo de radicación queden tipificados de acuerdo con las TRD e implementación de ventanilla única		x		x	x	x	x
Estructura de los documentos	Implementar los programas específicos del PGD relacionados con la producción documental tales como: • Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos. • Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Programa específico de documentos electrónicos. • Programa específico de reprografía	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Áreas competentes del trámite	Actualizar el manual de comunicaciones oficiales		x			x	x	x
	Crear procedimiento con los lineamientos para el uso de la firma digital		x	x	x	x	x	x

Tabla 12 Producción. Fuente de Elaboración Propia

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

6.2.2.3 Recepción y distribución

Se establecen todas las actividades relacionadas con el seguimiento y control de ingreso y reparto de todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando que lleguen a su destino final.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Formas de Producción o ingreso	Digitalizar todos los documentos anexos a las comunicaciones oficiales y asociarlos al radicado a través del Sistema de Gestión Documental	X		x	x	x	x	x
	El proveedor encargado de la administración del centro de correspondencia, Mensajería transporte y custodia de mercadería a nivel nacional, debe realizar el reparto diario de las comunicaciones en formato físico y electrónico a cada área interna y externa según corresponda.	x	x		x	x	x	x
Áreas competentes del trámite	Verificar trazabilidad de manejo de los documentos desde que son radicados	x	x	x	x	x	x	x

Tabla 13 Recepción y Distribución

6.2.2.4 Gestión y Trámite

En este proceso se agrupan todas las actividades relacionadas con el control y seguimiento a los trámites a los cuales se asocian los documentos desde que se produce o recibe hasta que finaliza el trámite y se cierra el expediente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Registro de documentos	Garantizar que los documentos que ingresan por los diferentes canales digitales y presenciales sean radicados a través del aplicativo de radicación cumpliendo lo establecido en el acuerdo 060[12] de 2001.	x	x		x	x	x	x
	Integración de las Tablas de Retención Documental actualizadas al Sistema de Gestión Documental para asegurar la correcta clasificación de los documentos según su trámite	x			x			x
Acceso y Consulta	Implementar el servicio de préstamo documental por el aplicativo Aranda			x	x	x	x	x

[12] Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	Definir lineamientos referentes a la entrega de expedientes prestados por las áreas productoras	x				x	x	x
Control y Seguimiento	Realizar seguimiento a los tiempos de respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición	x	x			x	x	x
	Verificar trazabilidad de manejo de los documentos desde que son radicados	x	x	x	x	x	x	x
	Entregar reporte de documentos vencidos en el aplicativo de correspondencia y solicitar a las áreas su gestión para realizar trámite correspondiente	x	x	x	x	x	x	x

6.2.2.5 Organización

Comprende los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, los cuales se aplican con el fin de recuperar la información física y electrónica a futuro dentro del archivo total de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Clasificación Documental	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	x	x	x	x	x	x	x
	Publicar las Tablas de Retención Documental en Isolución y en la página web de la entidad.	x	x	x			x	x
	Socializar las Tablas de Retención Documental convalidas con todas las áreas productoras de la entidad		x		x		X	x
	Cargue de las Tablas de Retención Documental el Gestor Documental para que desde la radicación se pueda vincular el documento al trámite que le dio origen	x	x	x	x			x
Ordenación Documental	Realizar procesos de ordenación a los expedientes electrónicos que están en las rutas compartidas, tener en cuenta principio de procedencia y orden original.	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar formatos de Hoja de Control, Referencia Cruzada, Formato Único de Inventario Documental según necesidad	x	x	x	x	x	x	x
	Organización de los expedientes físicos de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN y adoptados por la entidad							

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

		x	x	x	x	x	x	x
	Cambio de unidades de conservación (carpetas, cajas) según necesidades de almacenamiento y custodia	x	x	x		x	x	x
Descripción Documental	Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos de Hoja de Control, Referencia Cruzada, Formato Único de Inventario Documental según necesidad de cada serie documental. Esta actividad aplica para expedientes en formato físico, electrónico y expedientes híbridos.	x	x	x	x	x	x	x
	Definir los metadatos de descripción de los documentos en el módulo de radicación (ventanilla única) para facilitar su posterior consulta. Se debe tener en cuenta que esta actividad se debe hacer para soportes físico y una vez implementado el SGDEA para documentos en soporte electrónico		x	x	x	x	x	x

Tabla 11 Organización. Fuente de elaboración propia

6.2.2.6 Transferencias

Conjunto de operaciones que establece la entidad para preparar la información a transferir de los archivos de gestión al archivo central, tomando como referencia los tiempos de retención establecidos en el instrumento archivistico Tablas de Retención Documental-TRD.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Preparación De La Transferencia	Actualizar manual de procedimiento de transferencias según lineamientos de la entidad y documentar las transferencias secundarias		x		x	x		
	Conformar expedientes de acuerdo con los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención	x	x	x		x	x	x
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental de la totalidad de los expedientes a transferir	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar y realizar seguimiento a la ejecución de cronograma de transferencias	x				x	x	x
Verificación de la transferencia	Verificar la aplicación de procesos técnicos de organización a los expedientes relacionados en el inventario				x	x	x	x
	Verificar que el FUID este diligenciado correctamente con toda la información de		x	x	x	x	x	x

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	los expedientes a transferir por el área productora							
Custodia	Recepción de la documentación a transferir por parte del proveedor encargado de la administrar la gestión documental en la entidad	x		x		x	x	x

Actualmente la entidad solo realiza transferencias de documentos electrónicos de archivo hasta que se adquiera el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, para poder realizar transferencias de documentos en en soporte digital.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Preparación De La Transferencia	Actualizar manual de procedimiento de transferencias según lineamientos de la entidad y documentar las transferencias secundarias		x		x	x		
	Conformar expedientes de acuerdo con los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención	x	x	x		x	x	x
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental de la totalidad de los expedientes a transferir	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar y realizar seguimiento a la ejecución de cronograma de transferencias	x				x	x	x
Verificación de la transferencia	Verificar la aplicación de procesos técnicos de organización a los expedientes relacionados en el inventario				x	x	x	x
	Verificar que el FUID este diligenciado correctamente con toda la información de los expedientes a transferir por el área productora		x	x	x	x	x	x
Custodia	Recepción de la documentación a transferir por parte del proveedor encargado de la administrar la gestión documental en la entidad	x		x		x	x	x

Tabla 12 Transferencias

6.2.2.7 Consulta

Mediante este proceso archivístico se define el acceso a los diferentes documentos para consultar su contenido, teniendo en cuenta el tipo de información que contiene y si existen restricciones de acceso de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712[13] de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública”, reglamentada por el decreto 103 de 2015”.

[13] Ley 1712[13] de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública”, reglamentada por el decreto 103 de 2015

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN						
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Acceso y Consulta	Publicar en Isolución y la página web de la entidad, la política de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, Programa de Gestión Documental-PGD, Banco terminológico para que los funcionarios, entes de control y ciudadanos puedan consultarlos.	x	x	x	x	x	x	x

Tabla 13 Consulta

6.2.2.8 Disposición Final

Es el proceso que se realiza a las series y subsidies una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, comprende los siguientes procesos: conservación total, selección, eliminación o digitalización, el proceso que se aplica depende de lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD convalidadas por la entidad ante el Archivo General de la Nación-AGN.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Disposición Final	Iniciar con la aplicación del plan de trabajo de disposición final de las Tablas de Valoración convalidadas ante el Archivo General de la Nación la primera fase es la organización clasificación del fondo acumulado.	x	x	x	x	x	x	x

6.2.2.9 Preservación a Largo Plazo

Se estandarizan las acciones aplicadas a la información con valores secundarios que hacen parte de la memoria institucional, administrando eficientemente los recursos asignados para su conservación y custodia.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
	Actualizar, aprobar, publicar, socializar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación SIC, haciendo énfasis en el Plan de Preservación a largo plazo tomando	x	x	x	x		x	x

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Sistema Integrado de Conservación	como referencia la información consolidada en la mesa sectorial del sector cultura							
	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental definiendo disposición final de cada serie o subserie en formato físico y electrónico	x	x	x	x	x	x	x
Seguridad de la Información	Actualizar política de seguridad de la información para documentos en formato físico y electrónico	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental en las cuales se definan los roles de las personas que pueden consultar la información	x	x	x	x	x	x	x

Tabla 14Preservación a Largo Plazo

5.2.2.10 Valoración

En este proceso se establecen los valores primarios (para la administración) de los documentos y posteriormente determinar si por su valor histórico, (para la sociedad), estableciendo así su manejo en cada una de las etapas del ciclo vital documental.

La valoración queda definida en la disposición final asignada a cada una de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la entidad ante el Archivo General de la Nación.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN					
		A	L	F	T	CP	MP	LP
Directrices Generales	Aplicar la disposición final de las Tablas de Valoración Documental, y Tablas de Retención Documental (2000 y 2005) teniendo en cuenta el proceso de conservación total de los documentos con valores secundarios	x	x	x	x	x	x	x

Tabla15 Valoración

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Fiduprevisora S.A, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD, de acuerdo con lo

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

establecido en el Título IV "Programa de gestión Documental" del Decreto 1080[14] de 2015, este deberá desarrollarse en cuatro fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento y control de este, fases que deben estar incluidas en el Plan Estratégico de la Entidad.

A continuación, se describen cada una de las fases de implementación del Programa de Gestión Documental:

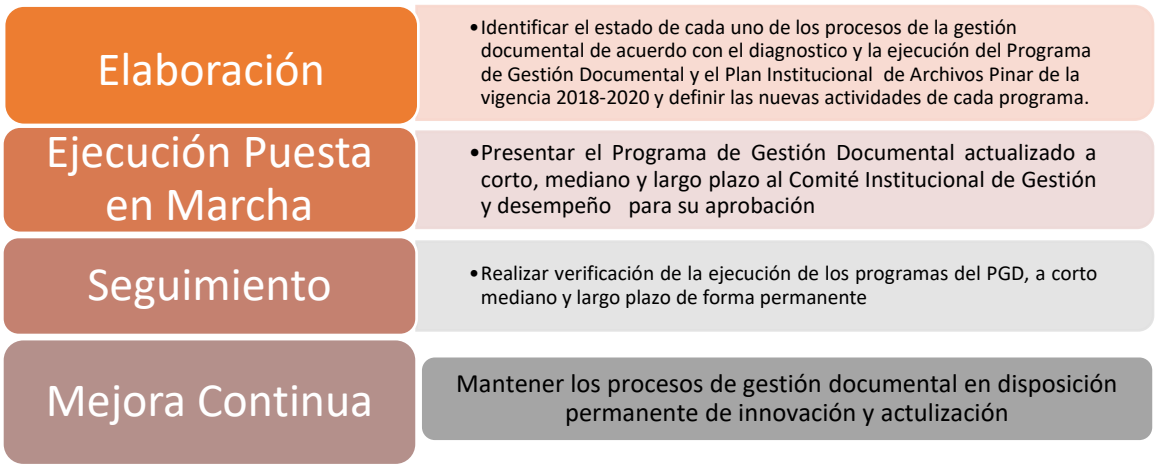

Ilustración 3 Fases de implementación PGD

7.2 Fase de Elaboración, ejecución y Puesta en Marcha

Fiduprevisora S.A con el objetivo de fortalecer los procesos de la gestión documental, identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, y presenta el siguiente cronograma que abarca la ejecución a corto, mediano y largo plazo de los procesos de la Gestión Documental desde el origen del documento hasta su disposición final.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FIDUPREVISORA S.A				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN EN AÑOS		
		CP 2022	MD 2023	LP 2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Recepción y distribución			

[14]Decreto 1080 de 2015 Titilo IV "Programa de Gestión Documental".

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencias			
	Consulta			
	Disposición Final			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de actualización, socialización y aplicación de los instrumentos archivísticos			
	Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo – SGDEA			
	Programa de Reprografía			
	Programa de Capacitación			
	Programa de Documentos Vitales o esenciales			
	Programa de Auditoría y Control			
FASE DE SEGUIMIENTO	La fase de seguimiento se realiza de forma permanente según el cronograma de actividades de cada programa del PGD			
FASE DE MEJORA CONTINUA	Las acciones de mejora continua se definen de acuerdo con las oportunidades identificadas en la fase de seguimiento			

Tabla 16Cronograma de Trabajo

7.3 Fase de Seguimiento

Para esta fase la Gerencia de Gestión Documental como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental de Fiduprevisora S.A, en sinergia con la Auditoria Corporativa harán seguimiento permanente al desarrollo y ejecución de las actividades

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

planteadas en cada uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental-PGD.

7.4 Fase de Mejora

La Gerencia de Gestión Documental determinara acciones de mejora continua que permitan que cada una de las actividades que deben desarrollarse en los procesos de la gestión documental se lleve a cabo de manera efectiva y se cumpla con los planes de trabajo establecidos en el Programa de Gestión Documental.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Una vez analizado el diagnostico de archivo, el porcentaje de avance de ejecución de los programas del Programa de Gestión Documental de la vigencia 2018 a la vigencia 2020, Plan Institucional de Archivos PINAR los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico y las necesidades de la entidad referentes a temas archivísticos, se definen los programas específicos para cumplir con los lineamientos de cada proceso de la gestión documental del archivo total de Fiduprevisora S.A a corto, mediano y largo plazo.

Los programas específicos definidos para la implementación de este Programa de Gestión Documental son:

8.2 Programa de Actualización, Socialización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos

8.1.1Introducción

El programa de actualización, socialización y aplicación de instrumentos archivísticos permite que la gestión documental sea administrada de forma eficiente en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

8.1.2. Objetivo

Actualizar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, SIC, TRD, TVD, BANCO TERMINOLOGICO, MOREQ, manuales, procesos y procedimientos de la gestión documental) para garantizar una correcta administración documental en el archivo total de Fiduprevisora S.A, articulándolos con los lineamientos estratégicos y el Sistema Integrado de Gestión.

8.1.3 Alcance

El programa abarca la actualización de los instrumentos archivísticos definidos en el artículo 7 del Decreto 2609 [15]de 2012, y que de acuerdo con las necesidades propias de la entidad deban ser creados o actualizados, de la misma forma la aplicación de estos instrumentos debe estar dirigida a todas las áreas productoras de Fiduprevisora S.A.

8.1.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental-Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Dirección de Recursos Físicos- Vicepresidencia de Tecnología e Información- Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte

[15] Decreto 2609 de 2012 Articulo 7 “instrumentos Archivísticos”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co
MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Organizacional-Gerencia de Optimización y Arquitectura Organizacional-Auditoria Corporativa-

8.1.5 Metodología

La recopilación de información para la actualización de los instrumentos archivísticos debe corresponder a la última estructura orgánica de la entidad

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

El desarrollo de este programa está planteado a través de un cronograma de actividades (anexo 2) el cual puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.1.6 Beneficios

- Controlar la producción documental en sus diferentes soportes.
- Optimizar tiempos y recursos para la administración y aplicación de procesos técnicos de la gestión documental.
- Garantizar la correcta gestión de información desde su producción hasta su disposición final.

8.2 Programa Desarrollo Y Adecuación Del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo – SGDEA

8.2.1 Introducción

El Programa de Desarrollo y Adecuación del Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo – SGDEA, permite que la entidad administre y tenga el control de la totalidad de la producción documental en sus diferentes formatos, a través de la integración del SGDEA con los diferentes aplicativos tecnológicos de gestión de información garantizado la autenticidad, disponibilidad y conservación de esta de acuerdo con las normas legales vigentes.

8.2.2 Objetivo

Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, de acuerdo con los requisitos legales, normativos y funcionales, garantizando que sea interoperable con los demás aplicativos de gestión de información de la entidad, para realizar una correcta administración y gestión de información en sus diferentes soportes

8.2.3 Alcance

El programa está orientado al software de gestión documental y a las aplicaciones que recepcionan, gestionan y publican información institucional, así mismo contemplan el proceso de transferencia del conocimiento y capacitación en el uso y administración de las aplicaciones identificadas.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

8.2.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia Tecnología e Información-Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional y Seguridad de la Información-Auditoria Corporativa

8.2.5 Metodología

El desarrollo de este programa está planteado a través de la implementación de los módulos del SGDEA de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Moreq evaluados por la entidad, de acuerdo con las necesidades de información. Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

El cronograma de actividades (anexo 2), puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.2.6. Beneficios

- Cumplir con los lineamientos técnicos, funcionales, legales y normativos para la gestión de documentos de archivo en formato electrónico.
- Controlar y normalizar la producción de documentos electrónicas de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación de los de los documentos en formato electrónico.

8.3 Programa de Reprografía

8.3.1 Introducción

El programa de reprografía está encaminado a establecer actividades para reducir factores de deterioro de la información este incluye las técnicas de fotocopiado y digitalización de documentos, con el fin de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información que contienen y facilitar la consulta y accesibilidad de esta.

8.3.2 Objetivo

Establecer diferentes actividades que incentiven buenas prácticas entorno a los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de la información que se encuentra en el Fiduprevisora S.A con el fin de preservar la documentación y optimizar la consulta que brinda la entidad

8.3.3 Alcance

Los procesos de reprografía serán aplicados a las series, subseries y tipos documentales que deban ser reproducidos en entornos digitales de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y la normatividad vigente, los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención de la entidad, y por seguridad de la información no deben ser reproducidos sin autorización del responsable de la información.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.3.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia Tecnología e Información-Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional y Seguridad de la Información-Auditoria Corporativa

8.3.5 Metodología

El programa será desarrollado de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y documentados por la Gerencia de Gestión Documental, sobre la aplicación del proceso de reprografía (fotocopiado, digitalización), cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando la conservación de la información y la optimización de recursos.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

El cronograma de actividades (anexo 2) puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.3.6. Beneficios

- Controlar los procesos de impresión y fotocopiado, con el objetivo de fortalecer la política de 0 papel en la entidad y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Garantizar la preservación de documentos a largo plazo mediante la aplicación de procesos de digitalización.
- Impactar positivamente los indicadores ambientales de la entidad.
- Optimizar recursos.

8.4 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

8.4.1 Introducción

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales para dar continuidad al negocio en Fiduprevisora S.A, a través de la implementación de este programa se busca:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras

8.4.2 Objetivo

Definir las estrategias preventivas y correctivas que permitan la recuperación de información de los documentos de valor vital para la entidad y esenciales para la ejecución de los procesos misionales, en caso de presentarse una emergencia de origen natural, biológico o humano, conforme a los requerimientos normativos con el fin de dar continuidad al negocio.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.4.3 Alcance

Este programa aplica para la totalidad de los documentos identificados como vitales y/o esenciales que serán preservados, de acuerdo con lo establecido en la Circular 001[16] de 2011 y la Circular 001 de 2018[17], con el objetivo de recuperar la información y dar continuidad a los procesos misionales de la entidad en caso de presentarse una emergencia.

8.4.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental-Planeación-Gerencia de Riesgos-Vicepresidencia de Tecnología e Información

8.4.5 Metodología

Se deben identificar los documentos vitales y/o esenciales de Fiduprevisora S.A, y posteriormente definir los lineamientos para garantizar su conservación en caso de emergencia o desastre natural

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

Las actividades están descritas en el organigrama (anexo 2) y las fechas pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.4.6 Beneficios

- Identificar los documentos vitales y esenciales para la entidad que hacen parte de los procesos misionales y estratégicos
- Garantizar la protección de los documentos misionales y estratégicos de la entidad, que son necesarios para la continuidad del negocio en caso de emergencia y desastre natural.
- Garantizar con la salvaguarda de la memoria institucional.

8.5 Programa de Capacitación

8.5.1 Introducción

El programa de capacitación es una herramienta pedagógica encaminada al fortalecimiento de los conocimientos en materia archivística de los funcionarios de la entidad, con el fin de generar una cultura de cambio que contribuya al correcto manejo y gestión de información en sus diferentes soportes.

8.5.2 Objetivo

Realizar capacitaciones referentes al desarrollo de procesos, procedimientos y normatividad archivística a los funcionarios de todas las áreas productoras de Fiduprevisora S.A, con el fin de fortalecer los conocimientos en materia archivística para que posteriormente sean aplicados a los procesos de la gestión documental a cargo de acuerdo con sus funciones.

[16] Circular 01 de 2011 Protección de Archivos por ola invernal. Archivo General de la Nación
[17] Circular 01 de 2018 Protección de Archivos afectados por desastres naturales.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.5.3 Alcance

El programa de capacitación está dirigido a todos los funcionarios de las áreas productoras de Fiduprevisora S.A.

8.5.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental-Gerencia de Talento Humano

8.5.5 Metodología

El programa de Capacitación debe desarrollarse de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación aprobado por la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido por la Gerencia de Talento Humano, además la Gerencia de Gestión Documental definirá un plan interno de capacitación dirigida a los funcionarios del área.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

El cronograma de actividades (anexo 2) puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.5.6 Beneficios

- Fortalecer la cultura archivística y la gestión del cambio en la entidad.
- Empoderar a las áreas sobre la importancia de organizar, custodiar y conservar información de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Socializar los lineamientos, políticas y procesos adoptados y definidos por la entidad para la gestión de información.

8.6 Programa de Auditoría y Control

8.6.1 Introducción

El programa de Auditoría y Control permite que se lleve un seguimiento y control periódico de la ejecución de los planes, programas y actividades descritas en el Programa de Gestión Documental-PGD, con el fin de definir acciones de mejora que permitan que cada uno de los procesos de la Gestión Documental de Fiduprevisora S.A, se desarrollen de manera eficiente garantizando la conservación y disponibilidad de la información en sus diferentes soportes.

8.6.2 Objetivo

Realizar seguimiento y control periódico a la aplicación y ejecución de los procesos y lineamientos técnicos y normativos de la gestión documental adoptados por la entidad, tanto en las áreas productoras como en los proveedores y terceros que producen, gestionan y/o administran información, identificando acciones de mejora que permitan que el quehacer archivístico genere valor a cada uno de los procesos de negocio de la entidad y en el Sistema Integrado de Gestión.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.6.3 Alcance

El programa de Auditoría y Control aplica a todos los procesos de Gestión Documental y a todas las áreas de la entidad que producen, reciben y gestionan información en formato físico y electrónico.

8.6.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental-Auditoria Corporativa.

8.6.5 Metodología

Este programa se llevará a cabo articulándolo con el Plan de Auditoria de la Entidad, a través de un cronograma de auditoría de Gestión Documental el cual debe ser divulgado a todas las áreas productoras. Que van a ser auditadas. (Cronograma Anexo 2)

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E).

8.6.6. Beneficios

- Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión de información.
- Identificar acciones de mejora continua en los procesos relacionados con la Gestión Documental.

8.7. Programa de Documentos Especiales

8.7.1 Introducción

El programa de documentos especiales permite definir e implementar los lineamientos para dar un adecuado tratamiento a los documentos en soportes diferentes al papel como lo son los documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, cuyas características hacen que sea necesario determinar las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas adecuadas para su conservación y preservación a largo plazo.

8.7.2 Objetivo

Establecer los lineamientos para la conservación de documentos especiales de Fiduprevisora, con el fin de garantizar la conservación y disponibilidad en el tiempo de estos.

8.7.3 Alcance

Este programa está dirigido para la totalidad de documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, producidos y recibidos por Fiduprevisora S.A en el desarrollo de sus funciones.

8.7.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental, Vicepresidencia de Tecnología e Información.

8.7.5 Metodología

Definir lineamientos para garantizar la conservación y preservación de documentos especiales de acuerdo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y la

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

normatividad vigente a través del desarrollo de actividades específicas definidas en el cronograma de actividades (anexo 2)

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E)

8.7.6. Beneficios

- Garantizar la conservación y preservación a largo de plazo de soportes documentales diferentes al papel.
- Tener el control de la totalidad del acervo documental de documentos especiales de la entidad.

8.8 Programa de Archivos Descentralizados

8.8.1 Introducción

El programa de Archivos Descentralizados consiste en la estructuración de lineamientos sobre el manejo de los archivos de gestión transitorios en Fiduprevisora S.A, para que esta información sea administrada en el archivo central el cual debe estar adecuado de acuerdo con lo establecido en los acuerdos 049 y 050 del 2000 del Archivo General de la Nación.

8.8.2 Objetivo

Establecer de manera clara el funcionamiento de los archivos de gestión transitorios de Fiduprevisora S.A, para evitar la formación de fondos acumulados en las áreas productoras, garantizando los insumos, infraestructura, mobiliario y sistemas de control necesarios para llevar a cabo un buen proceso de conservación de todos los soportes documentales de la entidad custodiados en el archivo central del tercero.

8.8.3 Alcance

Este programa debe ser aplicado en todas las áreas de Fiduprevisora S.A. tercero encargado de la administración del archivo de Fiduprevisora S.A.

8.8.4 Responsables

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Gerencia de Gestión Documental, tercero encargado de la administración del archivo de Fiduprevisora S.A.

8.8.5 Metodología

Definir y documentar los lineamientos que deben ser aplicados por las áreas productoras de Fiduprevisora para el manejo de información en el archivo de gestión

Este programa va a ser desarrollado de acuerdo con las actividades descritas en el cronograma (Anexo 2), estas fechas pueden ser modificadas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E)

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

8.8.6 Beneficios

- Garantizar las condiciones técnicas de conservación de documentos, minimizando el riesgo de deterioro de estos durante los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital, establecida en las Tablas de Retención Documental.
- Minimizar gastos asociados a la restauración de documentos por deterioro físico parcial o total, que alteren la información que contienen.

8.9 Programa de Normalización de Formatos y Formularios Físicos y Electrónicos

8.9.1 Introducción

El programa de Normalización de Formatos y Formularios Físicos y Electrónicos consiste en el análisis de la producción documental de la entidad, con el fin de determinar los metadatos que deben tener estos documentos a fin de asociarlos y codificarlos dentro del Sistema Integrado de Gestión, facilitando su identificación, clasificación y descripción documental, estableciendo control de la información producida por la entidad.

8.9.2 Objetivo

Mantener controlada la producción documental a través de la normalización de los formatos y formularios físicos y electrónicos en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión, facilitando los procesos de organización y descripción documental.

8.9.3 Alcance

Aplica a todos los formatos y formularios producidos en los diferentes procesos y procedimientos de Fiduprevisora S.A, y que se encuentran definidos en las Tablas de Retención Documental.

8.9.4 Responsables

Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia Tecnología e Información- Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional, Seguridad de la Información y Auditoria Corporativa

8.9.5 Metodología

Este programa se desarrolla a partir del análisis de los formatos y formularios producidos en los diferentes procesos a los cuales posteriormente se les deben definir los metadatos mínimos para su identificación, las actividades específicas están descritas en el cronograma (Anexo 2)

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E)

8.9.6 Beneficios

- Impacta positivamente el proceso de normalización de producción documental en sus diferentes soportes.
- Garantiza que se la información producida cumpla con el objetivo para el que fue creada.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- Permite que la búsqueda de información sea mas efectiva, a través del establecimiento de metadatos de forma y contenido.
- Evita que exista duplicidad de información.

8.10 Programa de Articulación Equipo Interdisciplinario Para la Administración Documental de Fiduprevisora S.A.

8.10.1 Introducción

El programa de articulación equipo interdisciplinario para la administración documental de la entidad, consiste en implementar estrategias que permitan que las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental se definan teniendo en cuenta aspectos normativos de acuerdo con el Archivo General de la Nación, en lo tecnológico, seguridad y calidad de la información, garantizando la sinergia con los planes estratégicos de la entidad y el sistema de gestión de calidad.

8.10.2 Objetivo

Actualizar, implementar y controlar procesos de gestión documental que correspondan al contexto real de la entidad en aspectos de calidad, tecnología, infraestructura y presupuesto, en áreas de garantizar la correcta administración y conservación documental.

8.10.3 Alcance

Aplica para los procesos, procedimientos y actualización de instrumentos archivísticos de la gestión documental.

8.10.4 Responsables

Presidencia, Vicepresidencia Jurídica, Vicepresidencia de Planeación, Auditoria Corporativa, - Vicepresidencia Tecnología e Información-Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional, Gerencia de Riesgos, Seguridad de la Información Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional y Gerencia de Gestión Documental.

8.10.5 Metodología

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E)

8.10.6 Beneficios

- Permite articular las políticas y lineamientos de la gestión documental, con los planes de estratégicos y de acción de la entidad.
- Garantiza que los lineamientos para la gestión de información sean definidos por las áreas involucradas en cada proceso.
- Permite que exista sinergia entre la Gestión Documental y la Gestión de Calidad de la Entidad.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE FIDUPREVISORA S.A

El programa de Gestión Documental-PGD de Fiduprevisora S.A, se articula con el Sistema Integrado de Gestión, el Plan Estratégico, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, con el fin de realizar la administración de la Gestión Documental garantizando la eficiencia administrativa y la optimización de recursos en la gestión y manejo de documentos garantizando la transparencia y el acceso a la información.9. ANEXOS

9.1 Mapa de Procesos

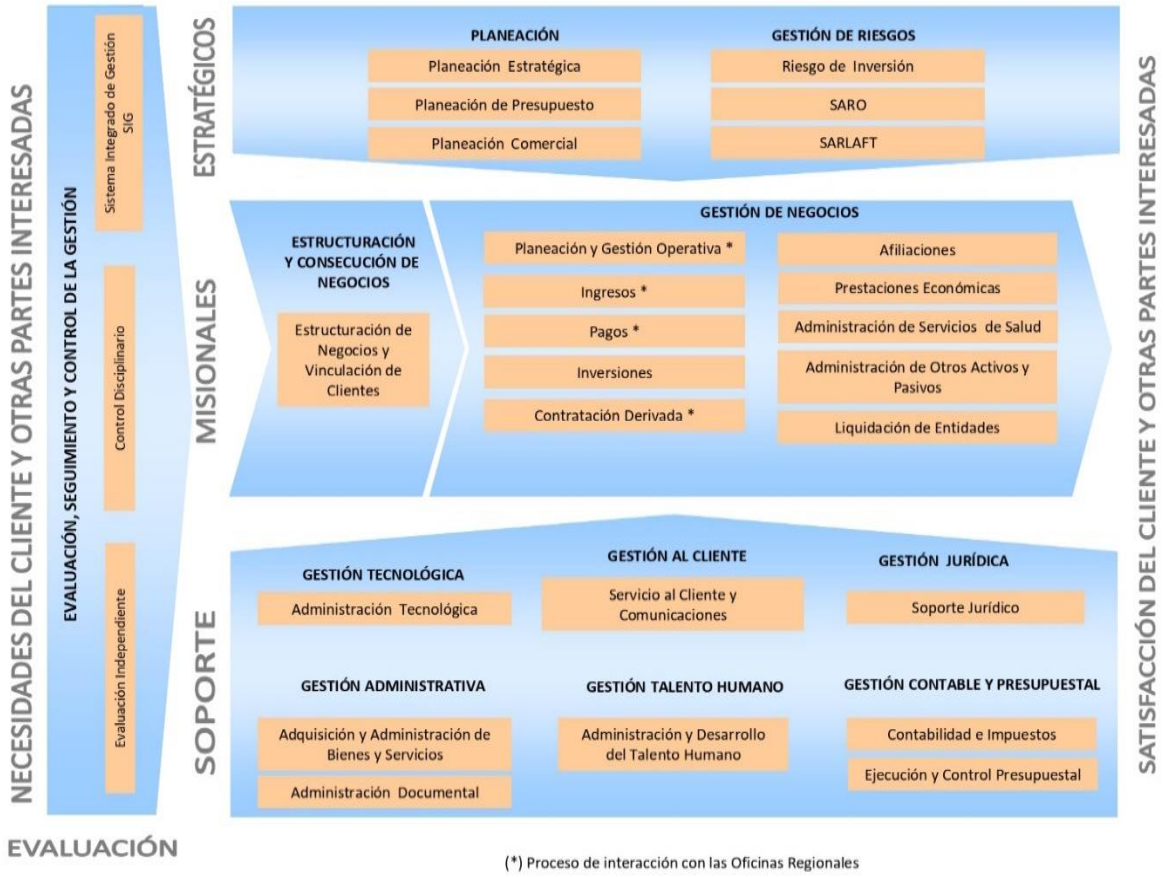

Ilustración 4 Mapa de procesos

10. Referencias Bibliográficas

- Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura” Ministerio de Cultura. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833
- Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

11. Cuadro de Versiones

Las versiones del Programa de Gestión Documental PGD, son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a continuación, se presentan las versiones del instrumento archivístico

VERSIONES Y/0 AJUSTES	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD, FIDUPREVISORA S. A de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015	27 de Febrero de 2018
2	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, FIDUPREVISORA S. A de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015	31 de Enero de 2022
3	Ajuste al objetivo del programa 6 “Programa de Auditoria y Control” pagina 42	03 de Agosto 2022

12. Anexos

- Diagnostico Integral de Archivos
- Cronograma de Actividades

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co
MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA