

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA

Mayo de 2025

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS – FOGAFÍN
Fecha de elaboración:	01/12/2024
Fecha de aprobación:	
Fecha de publicación:	
Fecha de vigencia:	01/01/2025 – 31/12/2026
Sumario normativo:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y la publicación del programa de gestión documental del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafín.</p> <p>Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, Artículo 21, Programas de Gestión Documental.</p> <p>Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 Disposiciones en materia de gestión documental, Capítulo 2 Programa de Gestión Documental y que está incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 y subsiguientes, sobre el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículos 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17 Sistemas de Información.</p> <p>Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y que está incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 y subsiguientes, sobre el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p>
Términos clave:	Programa de Gestión Documental, PGD, Lineamientos de la Gestión Documental.
Dependencia:	Departamento de Gestión de Contenidos
Autor(es):	Departamento de Gestión de Contenidos
Revisó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Clasificación:	Serie: Instrumentos Archivísticos Sub-serie: Programas de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 Introducción.....	5
1.2 Alcance	6
1.3 Objetivos.....	7
1.4 Público al cual está dirigido	8
1.5 Política de gestión documental	8
1.6 REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
1.6.1.1 Normativos	8
1.6.1.2 Económicos	9
1.6.1.3 Administrativos	10
1.6.1.4 Tecnológicos.....	11
1.6.1.5 Gestión del Cambio	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1 Planeación.....	13
2.2 Producción	14
2.3 Gestión y trámite	14
2.4 Organización.....	15
2.5 Transferencias	15
2.6 Disposición de los documentos	16
2.7 Preservación a largo plazo	16
2.8 Valoración	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.1 Fase de elaboración	18
3.2 Fase de ejecución	18
3.3 Fase de seguimiento	18
3.4 Fase de mejora.....	19
4. PROGRAMAS	19
4.1 Programa de documentos vitales	19
4.1.1 Introducción	20
4.1.2 Alcance.....	21
4.1.3 Objetivo general	21
4.1.4 Objetivos específicos	21
4.1.5 Metodología	21
4.1.6 Consideraciones o criterios para la definición de series o subseries como vitales	22
4.1.7 Identificación y selección de expedientes que corresponden a series y subseries vitales	23
4.1.8 Inventarios de series - subseries y documentos vitales.....	24

4.1.9 Verificación de cantidad y ubicación de expedientes para definición de estrategias de conservación y preservación.	24
4.1.10 Estrategias para la conservación y disponibilidad de los documentos vitales	25
4.2 Programa de gestión de documentos electrónicos	26
4.3 Programa de capacitación	27
4.5 Programa de auditoría y control	28
4.6 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) .	28
4.7 Programa de documentos especiales	28
4.7.1 Introducción	28
4.7.2 Alcance	30
4.7.3 Marco normativo	30
4.7.4 Objetivo general	31
4.7.5 Objetivos específicos	31
4.7.6 Metodología	31
4.7.7 Identificación de documentos especiales.....	32
4.7.8 Elaboración de inventarios de documentos especiales	33
4.7.9 Estrategias para el tratamiento archivístico de los documentos especiales.....	34
4.8 Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos	35
4.9 Programa de Reprografía.....	35
5. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FOGAFÍN.....	35
ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Documento adjunto)	37
ANEXO 2. CRONOGRAMA PGD 2025 – 2026 (Documento adjunto).....	38
ANEXO 3. MARCO LEGAL	39
ANEXO 4. GLOSARIO GENERAL	40
CONTROL DE CAMBIOS	55

1. ASPECTOS GENERALES

Este documento se desarrolló con base en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación, el cual busca proporcionar lineamientos generales que conlleven a la estandarización y normalización de cada uno de los procedimientos relacionados con la Gestión Documental del Fondo, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable. Así mismo, permite desde una perspectiva metodológica identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Entidad y a partir de allí abordar y desarrollar aspectos como los requerimientos normativos, administrativos, tecnológicos, económicos, gestión del cambio, actividades de cada proceso de la gestión documental, condiciones para su implementación, programas específicos, mecanismos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos, para finalmente presentar los mecanismos de armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas de gestión de Fogafín.

Un glosario de términos relacionados con la gestión documental, gestión de contenidos y con los diferentes aspectos del PGD se encuentra en el Anexo 5 de este documento.

1.1 Introducción

En este documento se presentan los componentes esenciales del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental a la luz de lo definido en el Acuerdo 001 de 2024, Decreto 2609 de 2012 y demás normas aplicables. Se establecen aquí proyectos a corto, mediano y largo plazo para los procesos archivísticos, los cuales están orientados a la planificación, procesamiento y organización de la documentación física y electrónica producida y recibida por Fogafín, desde su origen hasta su disposición final, facilitando su uso, conservación y preservación.

Así mismo se asegura la articulación y armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión del Fondo y con el Plan Institucional de Archivos para garantizar la coherencia con las diferentes iniciativas.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el autodiagnóstico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación AGN, los resultados del Furag 2023, los procesos de auditorías internas, el PGD anterior y la metodología definida por el AGN mediante el Manual para la implementación del PGD en el cual se sugiere incluir los siguientes apartados: alcance, objetivos, lineamientos para los 8 procesos de gestión documental, la definición de las fases de implementación, la definición de subprogramas y la armonización con los sistemas de gestión del Fondo.

1.2 Alcance

Comprende la evaluación y análisis de la situación actual de la gestión documental en Fogafín, a través del autodiagnóstico de la política de gestión documental (ver Anexo 1) para identificar las necesidades en materia archivística, con el objetivo de formular estrategias orientadas al cumplimiento de los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración).

A su vez comprende la formulación de los subprogramas definidos en la norma, bajo la perspectiva de calidad que considera la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, de dichos subprogramas y su alineación con los sistemas de gestión del Fondo.

Finalmente, este documento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación, control y publicación es responsabilidad del Departamento de Gestión de Contenidos.

1.3 Objetivos

- Contar con un instrumento archivístico que recoja la formulación y definición de las acciones para el buen desarrollo de los procesos archivísticos de la entidad (Decreto 2609 de 2012, Artículo 9, incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Anexo 4) y de los programas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo como apoyo a la modernización de la Gestión de Contenidos en Fogafín.
- Fortalecer la cultura archivística enfatizando en el cumplimiento de políticas, procesos, procedimientos y en general el Programa de Gestión Documental en cada una de las actividades de los funcionarios como productores y gestores de información.
- Estandarizar, controlar y articular los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración para la documentación física, electrónica y digital, preservando el patrimonio documental del Fondo.
- Administrar eficientemente la información de todos los contenidos producidos y recibidos por la entidad para agregar valor a la gestión del conocimiento.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de los documentos electrónicos en el tiempo manteniendo su carácter de auténticos.
- Aportar a la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión del Fondo.
- Facilitar el acceso físico y en línea de la información propia de la gestión documental del Fondo, así como el uso e intercambio de datos con otras entidades.
- Contribuir con la estrategia Gobierno en línea, más específicamente en lo relacionado con Datos Abiertos en términos de almacenamiento, exposición e intercambio de información.
- Actualizar permanentemente los instrumentos archivísticos para asegurar la correcta administración documental del Fondo.

- Aplicar TVD (Tablas de Valoración Documental) y TRD (Tablas de Retención Documental) a los documentos del Fondo y adelantar los procesos de transferencia primaria, secundaria y eliminación.

1.4 Público al cual está dirigido

Los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental aplican a todas las dependencias de Fogafín que reciban, produzcan y gestionen documentación, tanto física como electrónica. Dichos lineamientos han sido revisados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de avalar y promover la implementación de las políticas y acciones definidas en este documento. Así mismo, el programa mencionado es de acceso público para las demás entidades y ciudadanos que deseen conocerlo.

1.5 Política de gestión documental

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, orienta la administración documental hacia el desarrollo de la gestión del conocimiento y la transformación digital, aplicando integralmente las normas que regulan la función archivística y promoviendo una efectiva administración y preservación de la documentación física, electrónica y digital a lo largo de su ciclo vital. Con la aplicación estratégica de nuevas tecnologías, garantiza la seguridad, autenticidad, integridad, interoperabilidad y el acceso a la información institucional para la toma de decisiones, el aprendizaje organizacional, la innovación y el cumplimiento de los procesos misionales del Fondo en beneficio del ciudadano.

1.6 REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1.1 Normativos

Para el desarrollo del programa de Gestión Documental de Fogafín, se tendrán en cuenta la siguiente normatividad:

- La normativa general y archivística general que le aplica a Fogafín, de acuerdo con su objeto misional, la cual se encuentra compilada en el Normograma publicado en <https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/normatividad-y-asuntos-juridicos>
- Las disposiciones establecidas en el Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 o las que la modifiquen o complemente, las cuales regulan las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y el acceso a la información, así como, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- La normativa interna que regula la gestión documental de Fogafín.
- Los estándares nacionales e internacionales que le aplican a la gestión documental.
- Adicionalmente, cualquier normativa expedida con posterioridad a la adopción de este documento que resulte aplicable deberá ser observada y cumplida conforme a su ámbito de competencia.

1.6.1.2 Económicos

El financiamiento requerido para la ejecución del Programa de Gestión Documental se registra en el presupuesto de la Entidad anualmente, particularmente en los rubros relacionados con consultorías y horas ingeniero para el sistema de gestión de documentos electrónicos (mejoras y nuevas funcionalidades del sistema), organización y gestión de archivo, firmas digitales, custodia de archivos y los demás recursos o insumos requeridos en la administración documental.

En el mismo sentido, se cuenta con el recurso humano y técnico necesario para la implementación de los planes y proyectos derivados del PGD y se hace posible el acceso a capacitación y acompañamiento relacionados con la plataforma tecnológica y con las mejores prácticas en administración de archivos.

En la siguiente tabla se registran, en relación con los programas del PGD, los recursos económicos presupuestados por Fogafin para la vigencia del presente PGD:

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RECURSOS
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	Ejecución programa de documentos Vitales	\$ 12.870.000,00
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fortalecimiento funcionales y mejoras a los flujos OnBase	\$ 63.140.372,00
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Presentar requerimientos Sede Electrónica e identificar documentos internos y externos para tramitar mediante sede electrónica	\$ 0,00
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Capacitar (inducciones – reinducciones) OnBase	\$ 0,00
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Capacitación gestión documental (ubits)	\$ 1.871.440,00
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Capacitación proceso transferencia primaria	\$ 0,00
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Informes de revisión y auditoría interna DGC	\$ 0,00
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN)	Reportes de verificación archivo descentralizado	\$ 0,00
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Ejecución programa de documentos especiales	\$ 1.000.000,00
PROGRAMA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Actualizar Banco Terminológico	\$ 0,00
PROGRAMA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Seguimiento control Proyecto Gestión del Conocimiento	\$ 15.795.000,00
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Digitalización certificada	\$ 754.623,00
	Total	\$ 95.431.435,00

1.6.1.3 Administrativos

En la elaboración del Programa de Gestión Documental participan los miembros del equipo de Gestión de Contenidos de Fogafin. No obstante, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño participan directamente en el análisis de las propuestas, la revisión de estrategias y la aprobación del Programa de Gestión Documental. Una vez esté aprobado por el comité se publicará en la página web del Fondo dentro de los siguientes treinta (30) días.

El comité está compuesto por varios departamentos de Fogafín que se articulan para la implementación del PGD.



Un requerimiento administrativo de primer orden lo constituye la metodología de elaboración la cual para el caso de Fogafín se soporta en el autodiagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental para la cual se aplicó el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos por el AGN. Así mismo, fuentes importantes de oportunidades de mejora son los aspectos evaluados en la encuesta FURAG en el marco del MIPG en relación con la Gestión Documental.

1.6.1.4 Tecnológicos

El Fondo cuenta con una plataforma tecnológica importante para la administración de todos los contenidos producidos y recibidos por la entidad, sin embargo, es importante trabajar constantemente en su fortalecimiento a través de la ampliación de *records management*, la actualización del Banco Terminológico, la elaboración e implementación de nuevos flujos de

trabajo, entre otras. Además, es necesaria su adecuada integración con otros sistemas de información de la Entidad y la inclusión de toda la información no estructurada como base para la construcción de un repositorio robusto que permita explotar eficientemente la información y administrar de manera inteligente la documentación y en general el contenido que conforman la memoria documental del Fondo.

1.6.1.5 Gestión del Cambio

El desarrollo de los programas descritos en el Programa de Gestión Documental y los ajustes derivados de los procesos de la gestión documental conllevan un sinnúmero de cambios que impactan positiva o negativamente a las personas. Por tal razón, se requiere la formulación de acciones orientadas a mejorar el proceso de adaptación de la cultura organizacional a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas y al uso o adopción de las tecnologías disponibles.

En tal sentido, la ejecución del Programa de Gestión Documental irá acompañada de constante comunicación orientada a sensibilizar sobre la importancia de este tema y a lograr percepciones positivas de todos los interesados frente a los cambios propuestos, a través del subprograma de capacitaciones.

Así mismo será de gran utilidad continuar fortaleciendo la adopción y el uso de las herramientas tecnológicas permitiendo avanzar hacia prácticas que privilegien el uso del documento electrónico, *workflow* documental sobre el uso del papel y de los expedientes físicos, así como la implementación de los instrumentos archivísticos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se definen las actividades, actuaciones u operaciones que de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, son requeridas y no se encuentran completamente desarrolladas a fin de administrar de manera eficiente el acervo documental del Fondo. Estas son producto del análisis de necesidades de la Entidad, requerimientos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos,

obtenidos a partir del diagnóstico de la Gestión Documental, así como de las respuestas a la encuesta FURAG en el marco del MIPG.

De acuerdo con el Artículo 9°, Decreto 2609 de 2012, la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición de documentos
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración documental

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Fogafín, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende el mantenimiento y actualización de instrumentos archivísticos y seguimiento y control proyecto gestión del conocimiento y mantenimiento de la herramienta tecnológica.

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualizar Banco Terminológico (series, subseries, términos, relaciones, expedientes) y poner para consulta del Fondo como herramienta complementaria para las consultas de información.	x	x	x	x

	Seguimiento y control a la ejecución de acciones que favorezcan la gestión del conocimiento (identificación y aprovechamiento de la información y documentación).	x	x		
	Realizar capacitación en UBITS proceso de Gestión Documental	x		x	x
	Mejoramiento flujos de trabajo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	x		x	x
	Revisión de la Política de Gestión Documental		x	x	

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.2 Producción

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

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Canales Virtuales	Presentar requerimientos de sede electrónica e identificar documentos internos y externos para tramitar mediante sede electrónica.	x	x	x	x

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.3 Gestión y trámite

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

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Control y Seguimiento	Fortalecimiento de la plataforma OnBase para la gestión documental electrónica de la entidad, mediante el mejoramiento funcional y robustecimiento de los flujos de trabajo en la plataforma.			x	x

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.4 Organización

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

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Continuar el proceso de ordenación y foliación de expedientes de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	x	x		

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing (refresco del medio de almacenamiento que no implica actualización ni modificación de la información), emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Transferencias	Continuar con el proceso de transferencia primaria y secundaria según cronograma de trasferencias definido para los años 2025 y 2026.	x	x		x

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.6 Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con propósitos de conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Disposición Documental	Continuar con el proceso de eliminación documental según cronograma de eliminación definido para los años 2025 y 2026.	x	x		

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión y custodia para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación y preservación	Continuar ejecutando las actividades del sistema integrado de conservación, así como las actividades de preservación digital.	x	x		x
Preservación documental	Continuidad del proceso de digitalización certificada en ventanilla como soporte con validez probatoria para los documentos de conservación total.		x	x	x
	Continuar con las actividades del Programa de Documentos vitales			x	x
	Continuar con las actividades del Programa de Documentos especiales			x	X
	Revisión a los riesgos que afectan a los documentos de archivo en línea con lo definido en el Plan de Emergencias bajo las condiciones actuales.	x	x		

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

2.8 Valoración

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

Aspecto	Actividades	Requisito			
		A	L	F	T
Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD de acuerdo con las necesidades del Fondo.	x	x		x

Requisitos: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Fase de elaboración

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, el Departamento de Gestión de Contenidos tuvo en cuenta instrumentos tales como el PINAR y PGD 2023-2024, las respuestas a la encuesta Furag 2023 y el análisis de la situación actual de la gestión documental a partir de la metodología sugerida por el AGN lo cual permitió identificar actividades puntuales las cuales se registraron en el cronograma que permite controlar actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo.

Adicionalmente se tuvo en cuenta la normatividad vigente que aplica a la gestión documental al igual que aspectos necesarios tales como la asignación de recursos económicos, administrativos, recurso humano capacitado y recursos tecnológicos que permiten administrar el acervo documental del Fondo con soporte en la plataforma tecnológica OnBase.

3.2 Fase de ejecución

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se cuenta con los recursos necesarios programados anualmente y las actividades se desarrollarán siguiendo un cronograma que contempla los lineamientos y programas presentados en este documento. El Departamento de Gestión de Contenidos utilizará diferentes mecanismos de comunicación tendientes a sensibilizar a todos los funcionarios del Fondo sobre la importancia de adoptar y poner en práctica los diferentes aspectos contenidos en el programa.

3.3 Fase de seguimiento

El Departamento de Gestión de Contenidos evalúa continuamente el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo, verificando el cumplimiento de las actividades a realizar en cada periodo.

El Departamento de Gestión de Contenidos garantiza el funcionamiento del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Los programas y subprogramas definidos a corto, mediano y largo plazo contarán con herramientas como indicadores y cronogramas para ejercer el control que asegure su cumplimiento.

Indicador actividades del PGD

Nombre del indicador	Cumplimiento del cronograma
Descripción	Mide el nivel de desarrollo de las actividades en el tiempo con el cronograma
Fórmula	# de actividades con ejecución / # total de actividades que se deben haber ejecutado o culminado a la fecha de reporte del indicador
Meta	90%
Frecuencia	Semestral

3.4 Fase de mejora

En esta fase de acuerdo con el resultado del indicador establecido se implementarán acciones correctivas o de mejora con el fin de optimizar los procesos y actividades para alcanzar un óptimo desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estas iniciativas también provienen de resultados de auditorías tanto internas como externas, de análisis de datos y de ejercicios de autocontrol entre otros.

4. PROGRAMAS

4.1 Programa de documentos vitales

Comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información sustancial o vital para que, en caso de emergencia o desastre, Fogafín pueda

continuar desarrollando sus funciones asegurando la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de Fogafín, permitiendo la salvaguarda de estos y evitando, pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.

4.1.1 Introducción

Los Documentos Vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Conforme se establece en la Circular Externa No. 001 de 2018 del Archivo General de la Nación, las entidades que cuentan con documentos vitales deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y se armoniza con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en el marco del Sistema Integrado de Conservación y Preservación, el cual debe contar con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Ante este escenario, el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - Fogafín ha desarrollado el presente programa de documentos vitales a partir de la definición de documento vital y mediante el estudio del Inventario Documental del Fondo alineados con lo dispuesto en las correspondientes Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se enfoca en la implementación de las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento de las funciones del Fondo, durante y después de cualquier evento que genere la no disponibilidad de los documentos bien sea por fenómenos naturales o desastres, originados por efectos, físicos, biológicos o humanos.

Al interior de este documento se desarrolla el alcance, los objetivos, la metodología para la identificación de los documentos vitales, el inventario de documentos vitales y las estrategias o directrices para proteger dichos documentos.

4.1.2 Alcance

Este programa comprende las actividades relacionadas con la identificación, selección y protección de los documentos catalogados como vitales independientemente del formato y soporte en que se encuentren. Está dirigido a la documentación producida por todas las áreas del Fondo y comprende desde la creación de Fogafín hasta la fecha.

4.1.3 Objetivo general

Garantizar la recuperación de documentación imprescindible de valor único e irremplazable para el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafín ante la ocurrencia de un evento fortuito ya sea de carácter natural, humano o técnico.

4.1.4 Objetivos específicos

1. Posibilitar la continuidad de las operaciones del Fondo.
2. Contar con la disponibilidad de la información crítica para la toma de decisiones.
3. Contar con un inventario de documentos o expedientes vitales para la operación.
4. Definir la metodología de evaluación para la identificación de los documentos vitales.
5. Mantener actualizado el inventario de documentos vitales.
6. Armonizar este programa con el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
7. Armonizar este programa con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

4.1.5 Metodología

Para el proceso de identificación de los documentos vitales, Fogafín cuenta con instrumentos completamente actualizados, los cuales reúnen en una única base de datos toda la información de la producción documental del Fondo de forma tal que se garantice el proceso de selección y clasificación de estos.

Los instrumentos son revisados por el Jefe de Gestión de Contenidos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Archivo General de la Nación según corresponda:

- Tablas de Retención Documental - TRD

- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información
- Inventarios Documentales del Fondo
- Programa de Gestión Documental - PDG
- Sistema Integrado de Conservación y Preservación

Las actividades que se deben realizar para el proceso de identificación y selección son:

- Identificación y selección de series y subseries definidas como vitales
- Identificación y selección de expedientes que corresponden a series y subseries vitales
- Elaboración de inventarios con expedientes vitales
- Verificación de cantidad y ubicación de expedientes para definición de estrategias de conservación y preservación.
- Aplicación de estrategias de conservación y preservación

4.1.6 Consideraciones o criterios para la definición de series o subseries como vitales

Para considerar documentos o expedientes con el carácter de vitales es necesario tener en cuenta las siguientes características:

- Los documentos contienen información completa y de utilidad para dar continuidad a las actividades críticas propias de Fogafín.
- Que correspondan a documentos de dependencias que están obligadas a continuar su producción y trámites aún bajo incidentes extraordinarios. (Procesos críticos definidos en el Sistema de Continuidad de Negocio)
- Los documentos contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Entidad (documentos como estatutos, identificación de representante legal, actos administrativos, información relacionada con la defensa judicial, balance general y estados financieros, etc.)
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores y de los ciudadanos en general.

- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- Documentos asociados a actividades críticas relacionadas con la misión de la entidad y que corresponden a los análisis de activos críticos desarrollados en el marco del análisis de impacto al negocio – BIA.

En línea con lo anteriormente definido, se tiene en cuenta para la selección de la documentación crítica, lo definido en el Plan de Continuidad de Fogafín, en donde

se definió y aprobó que los procesos críticos del Fondo son los procesos misionales y algunos procedimientos y actividades fundamentales para asegurar la continuidad de la operación así:

- Proceso de Administración del Sistema de Seguro de Depósitos
- Proceso de Administración de la Reserva
- Proceso de Definición y Adopción de Mecanismos de Resolución e Intervención
- Proceso de Administración de Garantías y Activos Adquiridos
- Proceso de Administración de Tecnologías de la Información
- Procedimiento de Pagos a Terceros
- Procedimientos de Contratación
- Procedimiento de Atención de PQRS
- Actividad de presentación de informes financieros normativos

4.1.7 Identificación y selección de expedientes que corresponden a series y subseries vitales

Una vez identificadas las series y subseries esenciales, es necesario extender esta identificación a todas las versiones de Tablas de Retención y Valoración de manera que se puedan localizar más adelante los expedientes vitales desde la creación de Fogafín hasta la fecha.

Nuestros inventarios de expedientes cuentan con la codificación que los relaciona con las correspondientes Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental por periodos; esto hace posible que mediante asociaciones por periodo se identifiquen los expedientes que fueron creados bajo la codificación de Series y subseries vitales.

En un primer ejercicio, se clasificaron 38 Series y Subseries como vitales lo que dio lugar a la identificación de 1.414 expedientes vitales los cuales se anexan a este documento.

Debe señalarse que estos inventarios no son estáticos, sino que se requiere una valoración continua para asegurar que los nuevos expedientes de acuerdo con sus características ingresen al programa de documentos vitales cuando así se califiquen.

4.1.8 Inventarios de series - subseries y documentos vitales

Los Anexos 1 y 2 están en administración del DGC y son actualizados en la medida que se creen series y expedientes. Esta selección está sujeta a cambios o actualizaciones derivados del nivel de criticidad que puedan definir los productores de la información y de la dinámica de la producción documental del Fondo.

Los inventarios se registran utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y aunque los registros allí presentes siguen formando parte del inventario general de expedientes del Fondo, se ha generado una copia con el inventario de expedientes vitales para facilitar la aplicación de las diferentes estrategias de preservación y conservación definidas.

4.1.9 Verificación de cantidad y ubicación de expedientes para definición de estrategias de conservación y preservación.

Los documentos físicos (carpetas, expedientes) deben ubicarse y cuantificarse teniendo en cuenta la cantidad de tomos por expediente y los folios por carpeta. Estas cifras deben asociarse al inventario de expedientes vitales para determinar la cantidad de trabajo y los costos asociados con las estrategias de conservación y disponibilidad que se aplicarán a estos documentos.

Para el caso de los documentos electrónicos originales, aplican las actividades de preservación dispuestas en el Sistema Integrado de Conservación y Preservación. Sin embargo, deben alinearse con lo dispuesto en los planes de continuidad de negocio para el manejo de la información y los sistemas del Fondo en caso de presentarse alguna eventualidad que impida su utilización.

Es de señalar que gran parte de los documentos de Fogafin anteriores al año 2006 se encuentran microfilmados y se cuenta además del original en físico con dos copias de microfilm (con validez probatoria) almacenadas en diferentes ubicaciones geográficas.

4.1.10 Estrategias para la conservación y disponibilidad de los documentos vitales

El aspecto más importante de este programa lo constituye la definición de una serie de estrategias encaminadas a garantizar la conservación y disponibilidad a futuro de los documentos vitales de cara a un eventual siniestro, evitando con esto que las actividades críticas misionales y de apoyo del Fondo se vean afectadas o interrumpidas.

Para este propósito hemos definido las siguientes estrategias que se ejecutan sobre el inventario de documentos vitales físicos y electrónicos:

1. Contar con copias de los documentos o expedientes vitales. Para esta estrategia, es necesario levantar un inventario de las copias disponibles, puesto que históricamente se han realizado procesos de Microfilmación y de digitalización certificada dentro de los cuales se encuentran incluidos buena parte de los documentos definidos como vitales. Todos aquellos expedientes vitales que no cuenten con copia deben ser incluidos en un inventario base para cotizar y desarrollar con estos un proceso de digitalización con fines de consulta.
2. Custodiar las copias de los documentos vitales en lugar geográfico diferente al de custodia de los documentos originales.

Esta estrategia implica la descentralización de un buen número de expedientes dado que históricamente el Fondo ha custodiado su documentación y cuenta con el apoyo de un custodio externo para los documentos de fechas más antiguas.

En caso de que los documentos en poder del custodio externo requieran copias y almacenamiento en diferente lugar geográfico, puede surgir la necesidad de contratación de un segundo proveedor de custodia.

Con el alcance del primer inventario de expedientes vitales definido anexo a este documento, se realizará esta labor dentro de los (12) doce meses posteriores a la culminación de la estrategia No. 1, es decir después de contar con las copias necesarias.

3. Realizar periódicamente simulacro de consulta de dichos documentos de manera aleatoria asegurando su disponibilidad y la oportunidad de consulta.

Esta labor estará a cargo del Departamento de Gestión de Contenidos del Fondo y se desarrollará durante el primer trimestre de cada año.

4. Realizar anualmente la revisión de nuevas series documentales frente a la definición de Documento Vital para incluir los nuevos expedientes o documentos vitales dentro de las estrategias de conservación definidas.

Esta labor estará a cargo del Departamento de Gestión de Contenidos y se desarrollará el último trimestre de cada año.

5. Divulgar al interior del Fondo la existencia de las copias de documentos vitales para garantizar que, ante un eventual siniestro, las diferentes áreas conozcan de la existencia de las copias para dar continuidad a las operaciones críticas del Fondo.

Esta divulgación tiene alcance a los sistemas de gestión para que se incluya esta estrategia como un elemento muy importante de apoyo en los Planes de Continuidad de Negocio definidos por el Fondo.

4.2 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa tiene como finalidad el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con el proceso de racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las funcionalidades y gestionar mejoras en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Presentar a la entidad los requerimientos sede electrónica e identificar documentos internos y externos a tramitar mediante este canal.

4.3 Programa de capacitación

Tiene como finalidad realizar procesos de capacitación en todos los temas relacionados con la gestión de contenidos, la administración de archivos físicos y electrónicos e instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR y las Tablas de Retención y Valoración Documental. Los contenidos se definen de acuerdo con las necesidades existentes del Fondo y estará dirigido a todos los funcionarios incluyendo a los funcionarios del Departamento de Gestión de Contenidos. Es importante mencionar que este programa estará en línea con las actividades de formación del Departamento de Talento Humano.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar (inducciones – reinducciones) en la herramienta tecnológica SGDEA (Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo) Elaborar en Ubits capacitación de Gestión de Contenidos para el fortalecimiento de la gestión documental. Capacitar en el proceso de transferencia primaria de documentos.

4.5 Programa de auditoría y control

Este programa tiene como finalidad la inspección y control de los procesos de gestión documental en el Fondo, para determinar el grado de conformidad y de cumplimiento de los procedimientos, instrumentos, reglamentos, programas y proyectos en materia archivística.

Contempla la implementación de mecanismos de autocontrol por parte del Departamento de Gestión de Contenidos, así como el tratamiento de los resultados de las auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión y del Departamento de Auditoría Interna, a fin de identificar e implementar las acciones preventivas y de mejora correspondientes.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar proceso de auditoría a las actividades internas a través del seguimiento quincenal de las gestiones y procesos del DGC

4.6 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)

Este programa permite dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad definida para la custodia de documentos de archivo mediante la prestación de servicios de un tercero.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de verificación y seguimiento al proveedor de custodia. Orientar el servicio de custodia al cumplimiento de la normatividad legal vigente para los archivos descentralizados.

4.7 Programa de documentos especiales

4.7.1 Introducción

De acuerdo con la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, las entidades deben diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales. Este programa, armonizado con el Programa de Gestión Documental, tiene como finalidad establecer las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un

tratamiento específico, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, entre otros, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Las actividades y procedimientos técnicos asociados a estos documentos deben estar alineados con las disposiciones generales de gestión documental establecidas en el programa y cumplir con las normativas y estándares archivísticos correspondientes.

Según el Diccionario de terminología archivística de Colombia los documentos especiales son definidos como un “Conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”. Así mismo, Cervantes (2008) señala que los documentos especiales son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel o aun siendo de este material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su conservación.

Es decir que, los documentos especiales, son aquellos que se encuentran en soportes poco convencionales, por lo general la información registrada no es textual y se distinguen por características particulares que abarcan aspectos como su contenido, tamaño y soporte, así:

- Por su contenido, pueden ser sonoros, visuales, audiovisuales e iconográficos.
- Por su tamaño, los documentos de gran formato que requieren condiciones particulares de almacenamiento.
- Por su soporte o medio de almacenamiento como: casetes, VHS, discos ópticos (teniendo en cuenta que las estrategias para lograr la preservación digital de medios magnéticos se encuentran establecidas en el plan de preservación digital del Fondo)., documentos electrónicos cuyas extensiones no son convencionales, los cuales requieren software específico para su consulta y acceso.

En este contexto, el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - Fogafín, consciente de la importancia de preservar su acervo documental, ha elaborado el presente Programa de Documentos Especiales. Este programa establece las estrategias que se implementarán para asegurar el tratamiento adecuado de los documentos especiales, con el objetivo de garantizar su conservación y consulta a lo largo del tiempo, así como mitigar el riesgo de pérdida de información.

4.7.2 Alcance

El programa está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente y para los cuales es preciso especificar el tratamiento técnico a fin de garantizar su conservación y preservación en el tiempo. Este programa inicia con la definición de criterios para identificar los documentos especiales que reposan en la entidad y finaliza con las actividades a ejecutar.

4.7.3 Marco normativo

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones

	en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	TÍTULO 6 Conservación y Preservación de Documentos en el que se establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

4.7.4 Objetivo general

Establecer lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos especiales producidos y recibidos en el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafin, desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el fin de garantizar su conservación y disponibilidad.

4.7.5 Objetivos específicos

- Identificar los documentos especiales producidos y recibidos por Fogafin en cumplimiento de sus funciones.
- Establecer estrategias para la intervención y conservación de los documentos especiales.

4.7.6 Metodología

Los documentos especiales requieren de un tratamiento específico por sus características, por lo tanto, es esencial identificarlos, diagnosticar el estado de

conservación y almacenamiento para establecer los procedimientos archivísticos requeridos para su intervención. Se desarrollarán las siguientes actividades dentro de este programa.

4.7.7 Identificación de documentos especiales

Para identificar y determinar los documentos especiales de Fogafín se deben tener en cuenta las siguientes características particulares que abarcan aspectos como su contenido, tamaño y soporte, a saber:

- El documento no es textual, no está en soporte papel, y se identifican como sonoros, visuales, audiovisuales e iconográficos, entre otros.
- Por su tamaño, los documentos de gran formato que requieren condiciones particulares de almacenamiento.
- Por su soporte o medio de almacenamiento como: casetes, VHS, discos ópticos (teniendo en cuenta que las estrategias para lograr la preservación digital de medios magnéticos se encuentran establecidas en el plan de preservación digital del Fondo), documentos electrónicos cuyas extensiones no son convencionales, los cuales requieren software específico para su consulta y acceso.

La valoración de los documentos especiales se debe realizar a través de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta que estos pueden hacer parte integral de un expediente o no tener relación alguna, lo que conlleva a realizar un ejercicio de valoración a completitud de la unidad y no de manera individual por tipo documental.

En una primera inspección realizada, se han identificado los siguientes documentos que por su contenido, tamaño y soporte son considerados especiales:

Soporte	Descripción	Cantidad
Carteleras	Contienen flujos de los diferentes procesos realizados en el Fondo en cumplimiento de sus funciones.	21

Planos	Contienen información del edificio Fogafín, Sierras del Chico, CEMERCA - Fiduestado	324
Mapas	Mapas de Colombia Instituto Geográfico Agustín Codazzi	2
Casete	Contienen información de entidades en liquidación, Actas y reuniones del Ministerio de Hacienda	16
VHS	Contiene información de brigadas realizadas en Fogafín	1
Documentos electrónicos con extensiones no convencionales	Contiene documentación producida y recibida por el Fondo en cumplimiento de sus funciones.	1160

Con base en la identificación realizada, es necesario establecer estrategias, acciones y actividades dirigidas al adecuado tratamiento, almacenamiento y conservación de los estos documentos. Sin embargo, es necesario extender esta identificación en las diferentes bodegas de custodia, con el fin de elaborar los respectivos inventarios y desarrollar las estrategias necesarias para su conservación y preservación.

4.7.8 Elaboración de inventarios de documentos especiales

Los documentos especiales se deben registrar en un inventario que permita identificar el formato, la cantidad, la fecha de producción, el expediente al que pertenecen, ubicación, descripción, así como las características particulares de estos documentos, como el soporte y tamaño.

En el caso de documentos especiales como carteleras, planos, mapas, casetes, VHS, y documentos electrónicos con extensiones no convencionales, han sido identificados, no obstante, se requiere realizar el levantamiento de inventario para determinar sus cantidades y características específicas.

4.7.9 Estrategias para el tratamiento archivístico de los documentos especiales

Una vez identificados los documentos especiales del Fondo, es importante definir una serie de estrategias que aseguren su conservación, acceso a lo largo del tiempo y evitar el riesgo de pérdida de información. Con este propósito, se han establecido las siguientes estrategias:

- Actualización de inventarios: dentro de los procesos de radicación, archivo y rearchivo, y transferencias documentales se deben identificar los documentos especiales y actualizar constantemente los inventarios.
- Organización documental: los documentos especiales físicos deben ser conservados en las unidades de almacenamiento destinadas para tal fin. Por lo tanto, se deberán retirar del expediente de donde proceden dejando un testigo o referencia cruzada, en el que conste la ubicación de destino del documento.
- Medidas de conservación preventiva para documentos en gran formato: para el caso de los mapas, planos y carteleras, es necesario considerar que el Fondo actualmente carece de unidades de conservación adecuadas a las dimensiones de estos documentos. En consecuencia, se recomienda que el Fondo evalúe la viabilidad de adquirir portaplanos u otros dispositivos similares para garantizar su conservación
- Digitalización: para los mapas, planos, carteles, casetes y VHS, se debe realizar un proceso de valoración documental con el fin de determinar si es pertinente realizar proceso de digitalización de estos documentos, con el fin de preservar una copia electrónica y facilitar su acceso.
- Para los documentos con extensiones no convencionales identificados, es necesario indagar e identificar el software necesario para su lectura, con el fin decidir para cada formato si se puede adquirir y mantener una versión de dicho software disponible o realizar procesos de migración de formato, garantizando así el acceso continuo a la información.

4.8 Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos

Este programa está relacionado con la definición de actividades encaminadas a los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos para la correcta administración documental en la Entidad.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar Banco Terminológico (series, subseries, términos, relaciones, expedientes) y poner para consulta del Fondo. • Seguimiento y control a la ejecución de acciones que favorezcan la gestión del conocimiento (identificación y aprovechamiento de la información y documentación). • Revisión de la Política de gestión documental. • Revisión a los riesgos que afectan a los documentos de archivo en línea con lo definido en el Plan de Emergencias bajo las condiciones actuales

4.9 Programa de Reprografía

Este programa permite conocer las actividades relacionadas con los procesos de conservación y preservación de los documentos en línea con lo dispuesto en el programa de documentos vitales.

Descripción	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proceso de digitalización certificada a todos los documentos identificados con características de conservación total.

5. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FOGAFÍN

El Programa de Gestión Documental está articulado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) compuesto Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad bajo la

norma ISO 9001, el Sistema de Administración de Riesgo Operacional – SARO, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000 y el Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14.001.

En tal sentido la elaboración del Programa de Gestión Documental tiene en cuenta los aspectos de seguimiento y mejora propios de la gestión de calidad, se desarrolla observando las políticas y principios de administración del riesgo y gestión de la seguridad de la información, estas dos últimas perspectivas generan actividades que se deben adelantar sobre la plataforma de gestión de contenidos. Y finalmente, se relaciona directamente con el sistema de gestión ambiental al compartir objetivos como la disminución de uso de papel mediante el uso de las tecnologías.

El Sistema de Gestión de Contenidos desarrolla sus procesos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad con el propósito de complementar funciones acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo al Fondo, mejora competitiva y satisfacción a los usuarios.

El Programa de Gestión Documental comparte diversas perspectivas con la Estrategia Gobierno Digital, liderada en Fogafín por el Departamento de Tecnologías de la Información, toda vez que nuestro modelo de gestión de contenidos trabaja continuamente en el fortalecimiento de aspectos relacionados con el acceso a la información pública, la transparencia, el uso de canales electrónicos, los trámites y servicios en línea, el sistema de trámite de PQSDA, el soporte a los servicios tecnológicos, el uso eficiente del papel, la gestión de documentos electrónicos y la automatización de procesos y procedimientos.

El Programa de Gestión Documental contempla iniciativas que fortalecen la administración de los documentos de Fogafín, lo cual contribuye de manera directa al cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad en lo relacionado con la Información documentada, creación, actualización y el control de la información documentada.

La Gestión de Contenidos se desarrolla además en el marco de la mejora continua a través de la planeación registrada en este documento y en el Plan Institucional de Archivos, y siguiendo el

modelo PHVA mediante la ejecución de actividades, el seguimiento, control y evaluación con el objetivo de implementar mejoras y ampliar el valor ofrecido por el proceso.

El Programa de Gestión Documental incluye la realización de diferentes actividades que impactan directamente en la utilización y aprovechamiento de documentos electrónicos, desestimulando el uso de documentos físicos y disminuyendo la impresión, el uso de tintas y el transporte de documentos físicos, encontrando así diferentes puntos de coincidencia con el Sistema de Gestión Ambiental y los objetivos de desarrollo sostenible ODS, específicamente en relación con salud y bienestar, acción por el clima e innovación e infraestructura.

Los aspectos relacionados con la seguridad de la información contenida en la plataforma se evalúan desde la perspectiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para garantizar una plataforma que cumpla con los estándares requeridos, es así que se trabajará en el diagnóstico del nivel de cumplimiento de las características del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) en relación con la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos.

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Documento adjunto)

Para la elaboración y desarrollo del Programa de Gestión Documental, se analizaron los resultados de la medición del Furag 2023 y el análisis de la situación actual de la gestión documental del Fondo con base en el Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos MGDA elaborado por el Archivo General de la Nación, en el que se evalúan cinco componentes: estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural categorizadas como inicial, básico, intermedio, avanzado 1, avanzado 2.

La valoración nace de la revisión de cada una de cada uno de los componentes clave de la gestión documental. Esta valoración se representa con los siguientes niveles y

puntajes:

SIGNIFICADO	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN ASIGNADA
INICIAL	Entidad carece del producto	0,00
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades	65,00
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal,	79,00
Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las	94,00
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en	100,00

SIGNIFICADO	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN ASIGNADA
Inicial	Entidad carece del producto	0%
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	<= 65
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=66 y <=79
Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad, efectividad y cuenta con las evidencias documentales que lo soportan	>=80 y <=94
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=95 y <=100

De acuerdo con el análisis y resultado del levantamiento de la información del autodiagnóstico, la entidad se encuentra en un nivel de madurez de Avanzado 1 con un puntaje de 93,53 indicando que Fogafín realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

ANEXO 2. CRONOGRAMA PGD 2025 – 2026 (Documento adjunto)

Las actividades del PGD serán desarrolladas por el Departamento de Gestión de Contenidos, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con el concurso de diferentes áreas que se irán involucrando en las actividades conforme avancemos en el desarrollo del plan establecido.

El Programa de Gestión Documental por definición se compone de Programas con Proyectos a mediano y largo plazo, por lo que se estima que este plan administrará las acciones a desarrollar en el año 2025 y hasta diciembre del año 2026.

El Programa de Gestión Documental definido en este documento se enfoca en el fortalecimiento de la función archivística y la gestión de contenidos en Fogafín, a partir de los recursos existentes y del modelo implementado desde el año 2016. Busca ampliar el horizonte de capacidades de la gestión de documentos electrónicos digitales, soportado en instrumentos y normatividad que impulsan el uso de las tecnologías para mejorar la eficiencia del proceso.

ANEXO 3. MARCO LEGAL

El compendio de normas relativas a la gestión documental se encuentra dentro del normograma de la entidad en la ruta https://www.fogafin.gov.co/docs/default-source/generales/normograma-v59.pdf?sfvrsn=abf0baac_8

ANEXO 4. GLOSARIO GENERAL

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en la Constitución Política y la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Es aquel que corresponde al de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados en un proceso natural, por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente Comité de

Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase archivo histórico)

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

AUTENTICIDAD. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

C

CAJA. Elaborada en cartón corrugado para garantizar la preservación de la información.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan por áreas y por temas, los documentos para su conservación.

CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL. Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.

La firma digital generada mediante el uso de certificados digitales emitidos por Entidad Certificadora válida cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, aportando un atributo de seguridad jurídica adicional, como lo es la integridad de la información.

Igualmente, la firma digital tiene la capacidad de incorporar confidencialidad; es decir que la información sólo pueda ser conocida por su emisor y los receptores autorizados.

CIRCULARES EXTERNAS. Son documentos que contienen políticas, instrucciones, directrices o información de carácter general o particular. Estas llevarán la firma del Director y del Subdirector Corporativo.

CIRCULARES INTERNAS. Son documentos que contienen políticas, instrucciones, directrices o información de carácter particular, dirigida a los funcionarios o dependencias del Fondo. Estas llevarán la firma del Director y del Subdirector Corporativo.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos y el acceso fácil y adecuado a la información allí contenida. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general, a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

D

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase eliminación de documentos).

DISCO DURO. Elementos informáticos que permiten almacenar datos que las computadoras (ordenadores) aprovechan durante su funcionamiento. Se trata de un dispositivo dotado con al menos un disco que se une a otros a partir de una misma estructura o eje donde hay, entre otras piezas, cabezales de lectura y escritura.

DISCOS ÓPTICOS. Soportes o medios de almacenamiento que pueden ser grabados mediante óptica digital o magnetoóptica digital. Son discos ópticos los CDs, DVDs, los Blu-ray, HD-DVD, etc.

DISPONIBILIDAD. Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, físico o magnético.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información que debe ser objeto de conservación y, que ha sido producida o recibida por la persona o entidad debido a sus actividades o funciones, y además contiene un valor administrativo, fiscal o legal o, valor científico, económico, histórico o cultural.

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES. En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que

carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS. Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional. Los Documentos publicitarios, también hacen parte de esta categoría.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquél que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales o jurídicas, entidades, instituciones y organismos que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTOS SONOROS. Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

DOCUMENTOS TEXTUALES. Estos presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático.

E

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT. Estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos propios de una organización o empresa.

ECM cubre la gestión de la información en todo el ámbito de la empresa, si la información se presenta en forma de un documento en papel, un archivo electrónico, un flujo de impresión de base de datos o incluso un correo electrónico.

EQUIVALENCIA FUNCIONAL. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

ENTIDAD DE CERTIFICACION. Es aquella persona que, autorizada por la ley (527 de 1999), está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE HÍBRIDO. Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

F

FIRMA DIGITAL. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

FIRMA ELECTRÓNICA. La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FOLIADO ELECTRÓNICO. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Es el número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, entre otros.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FRANJAS ADHESIVAS. Rótulos en papel adhesivo para marcar y codificar los expedientes.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL. Estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos en las organizaciones.

I

ÍNDICE ELECTRÓNICO. El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

INTEGRIDAD. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones posteriores a su suscripción. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

L

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que regulan y reglamentan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MEMORIA INSTITUCIONAL. Conjunto de todos los documentos que constituyen el archivo.

METADATOS. Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MICROFILMACIÓN. Técnica de conservación de información, que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MEDIO ELECTRÓNICO. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MICROFILM. Es una película en la cual se copian principalmente documentos o manuscritos, que al ser de tamaño pequeño permite almacenar en poco espacio grandes cantidades de rollos y ampliarlas posteriormente para su uso, ya sea imprimiéndolas, proyectándolas o escaneándolas.

MICROFICHA. Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño (generalmente, de las páginas de un libro, un documento, etc.) que pueden ser vistas mediante un aparato adecuado.

MIGRACIÓN DE MEDIOS. Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

N

NO REPUDIO. Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

NÚMERO DE RADICACIÓN. Es el que identifica un documento y es asignado consecutivamente.

O

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Instrumento archivístico que le permite a las entidades formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y

organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

R

RECORDS MANAGEMENT: la administración de registros comprende el manejo y control de documentos físicos y electrónicos que constituyen evidencia de las actuaciones de la entidad, que requieren ser almacenados y retenidos por un periodo extenso de tiempo y a los cuales les aplica de manera particular lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. En el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el records management está orientado a las funcionalidades que permiten controlar la creación, mantenimiento y aplicación de las Tablas de Retención sobre esos documentos.

REFRESCAMIENTO. Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Lineamiento general administrativo y técnico, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la normatividad legal vigente.

RESOLUCIONES EXTERNAS. Son documentos que contienen regulaciones, decisiones o normas de carácter general y pueden ser expedidas por la Junta Directiva, en cumplimiento de sus funciones o por el Director del Fondo. Las resoluciones externas de la Junta Directiva serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta y las resoluciones externas del Director serán firmadas por este y por el Subdirector Corporativo.

RESOLUCIONES INTERNAS. Son documentos que contienen regulaciones, políticas, decisiones o normas de carácter particular y pueden ser expedidas por la Junta Directiva, en cumplimiento de sus funciones o por el Director del Fondo. Las resoluciones internas de la Junta Directiva serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta y las resoluciones internas del Director serán firmadas por este y por el Subdirector Corporativo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo central, tal como se asigna en las Tablas de Retención Documental.

REVOCACIÓN DE FIRMA DIGITAL. La revocación es el medio por el cual se cancelará e inhabilitará el Certificado Digital y se dará por terminado su periodo de confiabilidad.

S

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, como, por ejemplo, las historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SERIE DOCUMENTAL SIMPLE. Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

Ejemplo:

Serie: Actas

Sub-serie: Actas de Comité de Archivo

Tipos Documentales: Actas de Comité de Archivo No. 1, Actas de Comité de Archivo No. 2, Actas de Comité de Archivo No. 3, Actas de Comité de Archivo No. 4, entre otros.

SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA. Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí, pero relacionados en razón a un trámite determinado.

Ejemplo:

Serie: Historias Laborales

Tipos Documentales: hoja de vida, pasado judicial, examen médico entre otros.

SERVICIO DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, los cuales se han declarado como documentos electrónicos de archivo y se categorizan y administran con base en las Tablas de Retención Documental.

T

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRÁMITE. Conjunto de actividades o tareas realizadas por el flujo de documentos que recibe o genera la entidad acerca de un mismo asunto.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos de las distintas dependencias al archivo central y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquél que posee un documento para la administración que lo originó, o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO. Aquél del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por las normas aplicables.

VALOR LEGAL. Aquél que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VALOR PRIMARIO. Es aquél que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
1	22/07/2014	Versión inicial Aprobación 2014-142	Norela Briceño Jefe Departamento de Servicios Administrativos y Documentales / Bernardo Chinchilla Castellanos Pasante Departamento de Desarrollo Institucional Y Riesgo Operativo
2	24/10/2014	Se incluyeron requerimientos económicos para la vigencia 2015 y tecnológicos según el Decreto Ley 019 de 2012 y la Ley 1564 de 2012. Adicionalmente se incluyó el cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones del año 2014. Aprobación 2014-183	Andrea Luque Analista del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales
3	09/06/2015	Se ajusta el nombre Departamento de Servicios Administrativos y Documentales por Departamento de Gestión Documental. Así mismo el nombre Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo, de acuerdo con la estructura orgánica vigente. Aprobación 2015-081	Andrea Luque Analista de Gestión Documental

4	20/04/2017	Rediseño del PGP, cambio de alcance, objetivos, actividades relacionadas con los lineamientos según el estado actual de la gestión documental en Fogafin. Definición de programas específicos a corto, mediano y largo plazo	William Erida Jefe Departamento de Gestión de Contenidos
---	------------	--	---

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
5	24/09/2020	Cambio de documento de forma general, presenta el diagnóstico de la gestión documental actual y los proyectos a realizar en el periodo del 2020-2022 Aprobación 2020-120	Departamento de Gestión de Contenidos	William Alberto Erida Jefe Departamento de Gestión de Contenidos
6	23/11/2020	Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el numeral Anexo 3, extrayendo el cronograma e incluyendo una referencia respecto a que este es un documento administrado por el Departamento de Gestión de Contenidos. Aprobación 2020-150	Departamento de Gestión de Contenidos	William Alberto Erida Jefe Departamento de Gestión de Contenidos

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
7	26/01/2023	Ajuste general del documento de acuerdo con el nuevo diagnóstico del estado actual de la gestión documental. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de enero de 2023.	María Victoria Bonilla Mora Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Érra Trujillo Jefe DGC
7.1	20/09/2023	Se elimina el logo de hacienda del pie de página, se adiciona el logo del Fondo y la marca país en el encabezado de la página, y se modifica el pie de página; según los parámetros realizados en la actualización al Manual de Gobierno, por parte de la Presidencia de la República.	Viviana Patricia Sánchez Gacharná Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
8	14/12/2023	Ajuste de las actividades y cantidades por vigencia de las tareas definida en el mapa de ruta Código de aprobación 2023-225	Viviana Sánchez Gacharná Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
9	03/04/2024	Se le agrego el programa de documentos vitales y el	Andrea Luque Espitia Analista DGC	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC

		programa de documentos especiales. Código de aprobación 2024-036	Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante ROP		
9.1	08/07/2024	En cumplimiento con la Ley 2345 de 2023 "Chao marcas", se ha eliminado el logotipo "Colombia potencia de la vida" del encabezado de la página, y se ha procedido a realizar las modificaciones correspondientes según los parámetros establecidos en dicha legislación.	Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
9.2	19/12/2024	A partir del cambio implementado, se incorpora la nueva línea gratuita nacional.	Luis Eduardo Lozada Manchola Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
10	07/02/2025	El ajuste corresponde a un ajuste general de los documentos de acuerdo con el nuevo diagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación y resultados del FURAG 2023, en el que se registra la planeación de las actividades durante el periodo 2025-2026. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de enero de 2025. Código de aprobación: 2025-025	Andrea Luque Espitia Especialista DGC Estandarizado por: Diego Eduardo Ullune Ullune Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC

10.1	07/02/2025	Con ocasión a los 40 años de la entidad, se han actualizado los recursos institucionales con el nuevo logo de la entidad.	Andrea Luque Espitia Especialista DGC Estandarizado por: Diego Eduardo Ullune Ullune Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erera Trujillo Jefe DGC
11	16/05/2025	Se actualiza la política de gestión documental. Código de aprobación: 2025-102	Andrea Luque Espitia Especialista DGC Estandarizado por: Diego Eduardo Ullune Ullune Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erera Trujillo Jefe DGC