


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 1 de 49


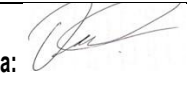


## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero de 2023

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023



**CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Elaboró:</b> EDWIN SOSA	<b>Cargo:</b> Profesional encargado	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Revisado técnicamente en O.P.S</b> Oscar Carmona	<b>Cargo:</b> Profesional encargado	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Aprobado mediante:Acta:</b> <b>Acto Administrativo:</b> <b>Fecha</b>	Acta 04/2023 1063 Junio 1 de 2023		

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolución 2525 del 2 de Octubre del 2014	Documento nuevo	Leydi Largo Alvarado
2.0	Resolución 0736 de 11/05/2017	Actualización del PGD de acuerdo con el manual de implementación del PGD del Archivo General de la Nación, además se actualizan los 8 procesos de la Gestión Documental: (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos) ajustados a los procedimientos y documentos establecidos en la ficha de Caracterización de Gestión Documental.	Luis Alfredo Escobar Rodríguez
3.0	Resolución 1063 de Junio 1 de 2023	Actualización del PGD de acuerdo con el manual de implementación del PGD del Archivo General de la Nación, además se actualizan los 8 procesos de la Gestión Documental: (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos) ajustados a los procedimientos y documentos establecidos en la ficha de caracterización de Gestión Documental.	Rubén Alonso Méndez Pineda



<b>Título:</b>	Programa de Gestión Documental
<b>Nombre de la Entidad:</b>	Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia
<b>Fecha de aprobación comité institucional de desarrollo y desempeño:</b>	Junio 1 de 2023
<b>Vigencia:</b>	2023-2026
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Autoridad archivística institucional:</b>	Secretaría General
<b>Versión:</b>	3
<b>Responsable de elaboración:</b>	Unión Temporal UT Sistematización 2021 Secretaría General/Archivoy Correspondencia
<b>Fecha de publicación</b>	Junio 1 de 2023

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 4 de 49

## Contenido

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	1
1.1 INTRODUCCIÓN .....	6
1.2 Alcance .....	6
1.3 Público al que va dirigido .....	7
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	7
1.4.1 Normativos .....	7
1.4.2 Económicos .....	8
1.4.3 Administrativos .....	9
1.4.4 Tecnológicos .....	9
1.4.5 Gestión del Cambio .....	10
2.1 Planeación estratégica y documental de la gestión documental .....	11
2.2 Producción Documental .....	13
2.3 Gestión y Trámite .....	15
2.4 Organización .....	16
2.5 Transferencias Documentales .....	18
2.6 Disposición Final de los Documentos .....	20
2.7 Preservación a Largo Plazo .....	21
2.8 Valoración Documental .....	23
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD .....	25
3.1 Fase de elaboración: .....	25
3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha .....	29
3.3 Fase de seguimiento .....	29
3.4 Fase de mejora .....	30
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	31
4.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos .....	31
4.1.1 Objetivo del Programa .....	31
4.1.2 Alcance .....	31
4.1.3 Beneficios .....	32
4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	33
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	33

4.4 Programa de Documentos Especiales .....	34
Actividades para realizar: .....	34
4.5 Plan Institucional de Capacitación .....	34
Actividades Para Realizar: .....	35
4.6 Programa de Auditoría y Control .....	35
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES .....	37

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 6 de 49

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto actualizar el Programa de Gestión Documental para del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, con el cual se continuará con la organización de la documentación producida, tramitada y recibida por la Entidad, con el fin de atender las actividades, responsabilidades y sus obligaciones frente a la misión y visión. Así mismo, este instrumento se debe articular con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción y con el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.



De modo tal que desde la Secretaria General (GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental), Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la alta dirección estén comprometidas con el desarrollo de la función archivística de la Entidad, con la planeación de recursos y actividades administrativas, para llevar a cabo las metas a corto, mediano y largo plazo requeridos para la modernización de la Gestión Documental. Lo anterior enmarcado en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la información y el Decreto 1080 de 2015, libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos y en el numeral 2.8.2.5.10.

En este orden de ideas, el documento se encuentra estructurado de la siguiente forma: alcance, público al cual va dirigido, requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, lineamientos para los procesos de Gestión Documental, fases de implementación del Programa de Gestión Documental, programas específicos, y la armonización con planes y sistemas de gestión.

En síntesis, el Programa de Gestión Documental, prevé la actualización, el seguimiento y mejora, definiendo las directrices y lineamientos para la gestión documental, realizando cambios periódicos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos; de acuerdo con la capacidad técnica y administrativa de Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia y de sus partes interesadas.

### 1.2 Alcance

El alcance del Programa de Gestión Documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se desarrollará al interior del mismo, a través de cronogramas y del Plan de Acción por dependencias; así mismo se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad, aplicado para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su recepción hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 7 de 49

Teniendo en cuenta que los planes del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia son cuatrienales y que la Entidad, debe adaptarse a las necesidades de dichos planes, el Programa de Gestión Documental estaría diseñado hasta el año 2026.

### 1.3 Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por entidades estatales, partes interesadas y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

### 1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

#### 1.4.1 Normativos

El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con indicadores de evaluación, de cumplimiento y de requisitos legales actualizados en el sistema de gestión de calidad de la Entidad, que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado en el acceso de información desde la perspectiva de la gestión eficiente, transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, las disposiciones legales para la Gestión Documental se establecen en la parte final de este documento, además de las siguientes directrices que definen la adopción y formalización de documentos y acciones que se deban reglamentar como:

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevando a cabo su registro en el sistema de gestión de calidad del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien asumió las funciones del Comité Interno de Archivo
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

### 1.4.2 Económicos

La entidad debe garantizar la apropiación y ejecución de recursos económicos a través de los planes, programas, proyectos que desarrolle, por ejemplo, Plan de Acción e Inversión, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Planes estratégicos, entre otros. En este apartado, la entidad debe identificar claramente el presupuesto asignado, la actividad o actividades en las cuales se invertirá ese presupuesto, permitiendo así, la ejecución, implementación y cumplimiento de objetivos, metas y actividades a corto, mediano y largo plazo.

Del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia estable el recurso presupuestal por cada vigencia, la Entidad debe garantizar la apropiación y ejecución ajustándose al Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Institucional de Archivos-Pinar y otros, en los cuales se articula la gestión documental, para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, acorde con el plan cuatrienal en el Programa Gestión Documental



En este sentido y para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, los recursos que requiere están destinados así:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, con la siguiente previsión presupuestal.

<b>PRESUPUESTO ASIGNADO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>PERIODO 2023-2026</b>		
VIGENCIA 2023	COSTO	\$7,995,326,268
VIGENCIA 2023	COSTO	\$7,995,326,268
VIGENCIA 2024	COSTO	\$7,995,465,964
VIGENCIA 2025	COSTO	\$7,997,314,218
ESTIMACIÓN 2026	COSTO	\$32,278,995,049
<b>TOTAL DEL COSTEO</b>		<b>\$32,278,995,049</b>

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental identificadas en el presente documento.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.



	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOGCDPL02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023</p>
		<p>Página 9 de 49</p>

### 1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la Gestión Documental con sus respectivas actividades, el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con la siguiente estructura de apoyo:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la Entidad ya partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

De modo tal que GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental será responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa Gestión Documental, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la publicación del presente instrumento archivístico.



El Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia es el eje articulador a través del proceso de Gestión Documental como instancia transversal a los diferentes sistemas que lo integran (ambiental, calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y control interno). Así las cosas, las dependencias de la Entidad; serán las encargadas de implementar las actividades del Plan de Gestión Documental cuando así se requieran.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Creación de un equipo interdisciplinario para el asesoramiento de la ejecución de las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental en la Entidad.
- **Plan de Adquisición:** Desarrolla aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Plan de Capacitación Institucional:** incluye anualmente en el Plan Institucional de Capacitación del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

### 1.4.4 Tecnológicos

Del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, debe proporcionar toda la logística e infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, articulado con el plan estratégico de las Tecnologías de la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 10 de 49

Información y Comunicaciones PETI, sumado a lo anteriormente mencionado se deben Implementar los siguientes recursos:



- Servidor de bases de datos.
- Módulo de Gestión Documental en la Web.
- Sistema de Gestión Documental que cumpla con los siguientes requerimientos del ISO 30301 entre otras
- Plataforma de interoperabilidad con otras herramientas.
- Repositorio de archivos digitales.
- Base de datos.
- Seguridad digital.

#### 1.4.5 Gestión del Cambio

Desde la Secretaria General en conjunto con GIT Gestión de Talento Humano tendrán la misión de fortalecer la cultura de la Gestión Documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, articulando las estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental.
- Hacer inclusión del líder en gestión documental de cada dependencia que defina estrategias para la apropiación dentro de las actividades desarrolladas para minimizar el impacto de la resistencia al cambio, articuladas con las campañas de comunicación interna.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 11 de 49

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, mediante la actualización, implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental; desarrolla los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están armonizados a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad. Para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, atendiendo a las necesidades que se identificaron aspectos documentales los cuales se deben fortalecer mediante actividades específicas para mitigar las carencias que se tiene en este aspecto, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos.



### 2.1 Planeación estratégica y documental de la gestión documental

La planeación en la gestión documental debe comprenderse como un programa estratégico de alta gerencia del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, el cual debe incluir un plan detallado a corto, mediano y largo plazo, discriminado en actividades específicas para garantizar el logro del objetivo general y objetivos específicos institucionales. Las siguientes tablas representan las actividades que se deben desarrollar como una parte de planeación estratégica que la Entidad debe tener en cada uno de los aspectos de la gestión documental en el enmarcado en el contexto actual definidas en las siguientes tablas:

Tabla No 1. Aspectos para fortalecer en la planeación

CONVENCIÓN ESTABLAS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR				
	TIPO DE REQUISITO				
Administración	La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental, la cual se encuentra en actualización, la cual esta alineada con los demás Planes Estratégicos que se están desarrollando en la Entidad.	X	X	X	X
	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en el proceso de actualización, están para la aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	Se elaboró el Pinar en el año 2023, se encuentra en proceso de aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	Elaboración del Banco Terminológico en el año 2023, y esta por la aprobación, implementación y difusión de este.	X	X	X	
	Las tablas de control de acceso se encuentran en el proceso de actualización, están para la aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	Contratación para la conservación e intervención del Archivo Central.	X	X	X	X



Fuente el autor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023
		Página 12 de 49

**Tabla No 2. Otros aspectos para fortalecer en Planeación.**

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Producción Documental	Conformar el equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD, dada la actualización de este instrumento. El equipo conformado se encuentra integrado por la Secretaría General, Oficina de Asesora de Planeación y Sistemas, GIT Gestión de Talento Humano.	X	X		X
	Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.  La Entidad se ajusta a las disposiciones archivísticas en procura de garantizar la seguridad y acceso a la información en los diferentes soportes documentales. Respetar los principios archivísticos y de seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.  Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	X	X		X
	Identificar las necesidades en materia de la Administración Documental como son:  -En la aprobación e implementación del PGD, para que se articule con la Política de Gestión Documental.  -Están pendientes las aprobaciones e implementaciones resultado de las actualizaciones de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Con la implementación del PGD se alinearán las directrices al Sistema de Gestión de Calidad.	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar en el SGDEA los flujos documentales para llevar a cabo procesos de automatización en la producción de documentos para las series misionales y sensibles de la entidad.	X			X
Asignación de metadatos	Fortalecer el modelo de metadatos para poblar el SGDEA (descriptivos, seguridad; y preservación y conservación del sistema)	X			X

Fuente el autor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 13 de 49

## 2.2 Producción Documental



Conjunto de actividades encaminadas a normalizar la producción y recepción de los documentos físicos, digitales o electrónicos, en ejercicio de las funciones institucionales. Estas actividades comprenden los aspectos de origen funcional y técnico de los documentos de archivo de la Entidad, la creación y diseño de formatos, conforme a los lineamientos establecidos por cada dependencia.

**Tabla No 3. Directrices de Producción documental.**

<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos y directrices que permitan la unificación de criterio para la elaboración de los documentos de archivo que son producidos por las dependencias debido a sus funciones y actividades.
<b>Alcance</b>	Toda la documentación producida por las diferentes dependencias del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en sus diferentes soportes y que por sus valores debe ser conservada.

<b>DIRECTRICES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>ASPECTOS /CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES POR DESARROLLAR</b>	<b>TIPO DE REQUISITO</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Estructura de los documentos	Los documentos están definidos en los siguientes documentos que se listan:  Guía Para La Organización De Archivos De Gestión. Ley 594 de 2000 ley general de archivos  Guía Para La Organización Y Manejo Adecuado De Documentos Generados Durante La Emergencia Sanitaria Por Covid-19, Y Medidas De Bioseguridad Con Ocasión Al Retorno Gradual Y Progresivo. DECRETO 491 2020  Administración Comunicaciones Enviadas, Recibidas E Internas. Acuerdo 060 2001- Decreto 1287 24/09/2020  Norma GTC 185 documentación organizacional.  Fortalecer y elevar las capacidades de los funcionarios del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en temas relacionados con la gestión documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad	X	X	X	
Forma de producción	Se apoyará en la elaboración de lineamientos que permitan la estandarización de la producción documental en la Entidad, en cualquiera de sus soportes así:				

DIRECTRICES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>Procedimiento para la creación y recepción de documentos que incluye entre otros lineamientos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la impresión de documentos en papel se usa papel blanco de 75gr. y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.</li> <li>• No se usan tipos de letra menores de 12 puntos para aquellos documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.</li> <li>• La impresión se realiza a doble cara.</li> <li>• La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formatos carta y oficio.</li> <li>• Los elementos de diplomática documental que se usa son el logotipo de la entidad y pie de página con información del contacto institucional.</li> <li>• El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad o quién haga sus veces en la entidad.</li> <li>• Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.</li> </ul> <p>Los funcionarios autorizados en el Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para firmar comunicaciones oficiales son los respectivos jefes de Despachos, directores y Coordinadores de Grupos de Trabajo, o los designados de encargos o delegación de funciones a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales, que se produzcan durante la ausencia temporal del jefe de las dependencias mencionadas, o del superior inmediato</p> <p>El registro captura del documento se hace a través del sistema. Se tiene una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano.</p> <p>Fortalecer y mantener actualizado el procedimiento de la gestión documental en el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en la cual incluya el control de documentos, con el propósito de garantizar el control de las diferentes versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.</p> <p>Fortalecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos.</p>	X	X	X	X

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023
		Página 15 de 49

DIRECTRICES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Es indispensable que al elaborar respuestas o comunicaciones derivadas en el sistema Orfeo Presidencia, se asocie el documento precedente, esto con el fin de mantener la relación entre los mismos. <i>Nota: Si se actualiza el sistema Orfeo o se cambia por otro</i>				
Área competente para el trámite	Secretaria General Archivo y GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia establecerá los mecanismos y canales para el registro, radicación, entrega y trazabilidad de los documentos tanto oficiales como públicos. Los canales virtuales autorizados para la atención de comunicaciones son: <a href="https://www.fps.gov.co/">https://www.fps.gov.co/</a> Horario de atención: Horario: lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Orientación Telefónica +57 01 3817171 Ext. 1900 en jornada continua días hábiles. E-mail: <a href="mailto:correspondencia@fps.gov.co">correspondencia@fps.gov.co</a>  Twitter@fondo_pasivo Instagram@fondo_pasivo Facebook@FondodePasivoSocialFerrocarrilesNacionalesdeColombia	<b>X</b>			<b>X</b>



Fuente el autor.

### 2.3 Gestión y Trámite

El Proceso de Gestión y Trámite del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

Tabla No 4. Directrices de Gestión y Trámite Documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	El registro de los documentos se realiza en el Sistema Orfeo.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 16 de 49

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad se realiza en Herramienta Orfeo.	X			X
Acceso y consulta	El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos, Página Web, líneas telefónicas y redes sociales teniendo en cuenta los protocolos para el acceso a información clasificada y reservada.	X			X
Control y seguimiento	La Entidad cuenta con los aplicativos, donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos  El sistema Orfeo permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.  El seguimiento y la trazabilidad de las comunicaciones se realizan Secretaria General con las herramientas suministradas por el Sistema de Orfeo.	X	X		X

Fuente el autor.

## 2.4 Organización

Es el Conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos adecuadamente. En el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, de igual forma son sometidos a validación por el grupo interdisciplinario. El proceso está definido así:



Tabla No 5. Directrices de Organización Documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión en las dependencias serán los responsables de la clasificación de los documentos producidos o recibidos respetando el orden según el trámite o proceso que los originó.  Clasificar los documentos producidos y recibidos en del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.	X		X	



ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>La clasificación de Series y Subseries Documentales se realiza de acuerdo con lo estipulado en los CCD y TRD Vigentes, únicamente se implementa para Documentos de Archivo, los documentos de apoyo no se clasifican por carecer de valores documentales.</p> <p>Se Entiende por TRD vigente, a las aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual le permite a la Entidad, la convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD de las TRD y TVD.</p>				
<b>Ordenación</b>	<p>Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión conformarán Expedientes de acuerdo a los Principios Básicos de Organización de Archivos como son, Principio de Procedencia, que sugiere a quién elabora el documento y al Principio de Orden Original, que obedece a la conservación del documento según el orden de producción o recepción, establecer la implementación de formatos de identificación de las Unidades de Conservación (Carpetas) y las Unidades de Almacenamiento (Cajas) así como los Inventarios Documentales (FUID).</p> <p>Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p> <p>La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos y no ha identificado los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos. Necesarias para desarrollar el proceso de ordenación documental respetando los principios archivísticos, requisitos indispensables para el proceso de Transferencias</p>	X		X	
<b>Descripción</b>	<p>El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, debe normalizar la identificación de expedientes, diseñando los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico</p> <p>Elaborar la descripción de documentos físicos y electrónicos, y sugiere la elaboración de índices, necesarios para la recuperación de la información</p>	X		X	X

Fuente el autor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 18 de 49

## 2.5 Transferencias Documentales



Es el conjunto de operaciones adoptadas del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, donde una vez cumplido el tiempo de gestión de la documentación producida en cada dependencia se transfiere al Archivo central (una vez se adquiera el lugar donde reposaría la documentación), teniendo en cuenta las directrices establecidas.

Tabla No 6. Directrices de las Transferencias Documentales.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	<p>Las dependencias del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia organizan técnicamente los documentos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumplan su tiempo de retención (según la Tabla de Retención Documental).</p> <p>El responsable de Gestión Documental de GIT de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General será el encargado de remitir el cronograma de transferencias primarias y secundarias a cada una de las dependencias y al Archivo Central, durante los dos primeros meses de la vigencia, para conocimiento del área y del archivo Central; y así preparar su transferencia.</p> <p>Todo ingreso de documentos al Archivo Central e Histórico se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental- FUID.</p> <p>Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por el funcionario responsable del Archivo Central, se ubicarán las cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.</p> <p>Elaborar los lineamientos y políticas para las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</p>	X	X		X
<b>Validación de la transferencia</b>	<p>Con la aplicación de la normatividad archivística existente, según las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y con la aplicación de la Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias 2021.</p> <p>Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).</p>				

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>Antes de realizar las transferencias las dependencias deben realizar un cronograma anual de transferencias.</p> <p>Se deben retirar los documentos que no son esenciales del expediente, como impresos y publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar entre otros.</p> <p>Ordenar los tipos documentales.</p> <p>Volumen adecuado de folios</p> <p>Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente Todas las cajas y carpetas se rotulan de acuerdo con las TRDElaboración de inventarios documentales.</p> <p>Entrega Física de la documentación, si la transferencia se entrega completa, esta se recibe, por el contrario, si no cumple se devuelve para que se haga la entrega en las condiciones expuestas anteriormente.</p>	X	X		X
Migración, Refreshing, emulación o conversión	<p>Elaborar los lineamientos y políticas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, en cuanto al refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</p> <p>Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y consulta de los documentos electrónicos, según los lineamientos del AGN.</p>	X			X
Metadatos	<p>Elaborar los lineamientos y políticas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas.</p>				X

Fuente el autor.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 20 de 49

## 2.6 Disposición Final de los Documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con relación a la disposición de estos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, aplicados para todos los documentos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

Tabla No 7. Directrices Disposición Documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	<p>Se requiere la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD existentes y la contratación de profesionales competentes para realizar la Valoración Documental.</p> <p>Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.</p> <p>La implementación del sistema de información facilita el control y trazabilidad de los documentos, como también quién tiene acceso a ellos y su disposición durante el Ciclo Vital.</p> <p>La elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD y la futura contratación de profesionales competentes para realizar la Valoración Documental.</p> <p>La implementación de guías y procedimientos normalizados para la disposición final de los documentos.</p> <p>Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos.</p> <p>Elaborar la Guía para la digitalización de documentos, donde se deberán documentar los medios que se emplean en la disposición final de documentos.</p>	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y/o Microfilmación Digitalización</b>	<p>No se registra avance en el plan de conservación digital a largo plazo.</p> <p>Con la disposición final de los documentos registrada en la TRD vigente, es preciso establecer los criterios, metodologías y técnicas para determinar la selección documental y los procesos de Microfilmación y Digitalización en la Entidad.</p> <p>Aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</p> <p>Esta actividad, se adelanta en el periodo de 2023.</p>	X	X	X	X

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023
		Página 21 de 49

<b>Eliminación</b>	<p>Aplicar las TRD vigentes para el proceso de Eliminación de Documentos Físicos y el Borrado Seguro de la Información Electrónica que haya terminado su tiempo de retención en las diferentes etapas del archivo.</p> <p>Aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales</p> <p>Esta actividad, se adelanta en el periodo de 2023.</p>	X	X	X	X
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Fuente el autor.

## 2.7 Preservación a Largo Plazo



Son las acciones que definirá del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

Tabla No 8. Directrices Preservación a Largo Plazo.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración, aprobación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos, digitales y análogos de archivo, descritos en las series documentales de la TRD.	X	X	X	X
Seguridad de la información	<p>Actualizar el Sistema de Información, que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Diseñar un plan de administración de los documentos electrónicos y digitales de archivo desde la producción documental, entrada y disposición final permitiendo los flujos de trámite, en el formato original de los documentos</p> <p>Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p> <p>Sensibilizar y orientar a la Entidad para administrar documentalmente la existencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales creadas con soportes análogos, digitales y electrónicos en expedientes híbridos</p> <p>La Entidad debe implementar un Sistema de Gestión Documental, fortaleciendo Orfeo que responda a los requisitos funcionales que</p>	X	X		X

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>debe tener un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. El cual de manera automatizada permite la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, aplicando las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Así mismo se sugiere que realice la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema a formato PDF/A, el cual permite la conservación a largo plazo a la vez la migración a una extensión compatible a futuro gracias a la estructura base XLM.</p>				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<p>Asesorar a la Entidad, para llevar a cabo un análisis jurídico de evidencia documental definiendo cuales son los originales, para los documentos electrónicos y digitales de archivo</p> <p>Elaborar lineamientos para poder diferenciar el original de la copia Actividad para desarrollar en la Entidad.</p>	X	X		X
Requisitos para la conversión o migración	<p>Controlar y administrar integralmente las series documentales/expedientes híbridos, aplicando los principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.</p> <p>Elaborar procedimientos para identificar expedientes híbridos Identificar los riesgos potenciales de los documentos electrónicos y digitales de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos</p> <p>Llevar a cabo una mejora en el análisis de nuevos riesgos</p>	X	X		X

Fuente el autor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 23 de 49

## 2.8 Valoración Documental

Los criterios de valoración documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia son procesos permanentes y continuos, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:



Tabla No 9 Directrices Valoración Documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	<p>Los criterios de valoración documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p> <p>El uso y consulta de los documentos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.</p>	X	X	X	X
Valores primarios (Fase de archivo de gestión, archivo central).	<p>Definir los valores primarios</p> <p>Los valores primarios están dados desde las Tablas de Retención Documental los documentos que recibe y produce en donde se encuentran los tiempos de conservación</p> <p>En primer lugar, las TRD se encuentran en actualización y convalidación, por ahora el proceso este atado a que se cumplan estas dos condiciones.</p> <p>En segundo lugar, se tiene contemplado en la Contratación para la conservación e intervención del Archivo Central, cumpliendo con esta valoración.</p> <p>Nota: Este proceso está sujeto a los planes que se encuentran asociados al PINAR.</p>	X	X	X	X
Valores secundarios (fase de archivo histórico)	Definir los valores secundarios				

	<p>Los valores secundarios están dados desde las Tablas de Retención Documental los documentos que recibe y produce en donde se encuentran los tiempos de conservación</p> <p>En primer lugar, las TRD se encuentran en actualización y convalidación, por ahora el proceso este atado a que se cumplan estas dos condiciones.</p> <p>En segundo lugar, se tiene contemplado en la Contratación para la conservación e intervención del Archivo Central, cumpliendo con esta valoración.</p> <p>Nota: Este proceso está sujeto a los planes que se encuentran asociados al PINAR.</p>	X	X	X	X
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Fuente el autor.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 25 de 49

### 3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

#### 3.1 Fase de elaboración:

Esta fase tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos normativos económicos administrativos tecnológicos para desarrollar el Programa de Gestión Documental, con base a los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental Versión dos de 2017 e informe semestral programa de gestión documental – PGD- del 4 de abril de 2022, los documentos anteriormente nombrados hacen parte de los prerrequisitos mínimos para la actualización e implementación de este Programa de Gestión Documental PDG.

La metodología establecida para la formulación del PGD, se desarrolla desde la planeación, la implementación y optimización del Programa, con el análisis del informe semestral programa de gestión documental – PGD- del 4 de abril de 2022, en el cual se identificaron aspectos críticos que se retoman en este documento, junto con el Plan Institucional de Archivos PINAR, en donde se proponen los planes o proyectos que son proyectados a corto, mediano y largo plazo, el Sistema integrado de conservación SIC (Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo), que también trae unas actividades enfocadas a la conservación de los documentos y aquí también se articula, sumado a esto el PDI 2020-2025 que garantiza los recursos para la implementación del presente Programa de Gestión de Documental

De tal forma que del análisis realizado se aplicaron las recomendaciones que se realizaron en el Diagnostico Integral de Archivos que van encaminadas a sugerir la construcción de un plan de trabajo el cual adelantar con las siguientes actividades:



**Tabla No 12 Actividades para desarrollar el Programa de Gestión Documental.**

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Estratégico	Es procedente que se revise y ajuste la Política de Gestión Documental (actualmente se encuentra en elaboración y aprobación), teniendo en cuenta la incorporación de nuevas directrices enfocadas en el manejo tanto de documentos físicos como electrónicos, además de garantizar la preservación de la información, como patrimonio documental de la Entidad. Finalmente, la política debe propender por fortalecer todos los procesos, tanto de apoyo como misionales y ser formalmente aprobada y divulgada	2023		

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
2	Estratégico	En la actualidad se está ejecutando contrato para la conservación e intervención del Archivo Central del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, por parte de la Unión Temporal.	2023	2024-2025	2026
3	Estratégico	Actualización de los instrumentos archivísticos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo): Actualización y Elaboración De Tablas Retención Documental, PGD, PINAR, SIC (Plan De Preservación Digital A Largo Plazo), BANTER, Tablas De Control De Acceso (Tca), MOREQ, Mapas De Procesos En Gestión Documental, Política De Gestión Documental.	2023		
4	Estratégico	Fortalecer el modelo de metadatos para poblar el SGDEA (descriptivos, seguridad; y preservación y conservación del sistema).	2023		
5	Estratégico	Elaboración, difusión y publicación del BANTER que respaldará la nueva versión de las TRD	2023		
6	Estratégico	Desarrollar los programas específicos descritos como parte del PGD, a) Programa de documentos vitales esenciales b) Programa de gestión de documentos electrónicos c) Programa de archivos descentralizados d) Programa de reprografía e) Programa de documentos especiales f) Plan institucional de capacitación g) Programa de auditoría y control	2023	2024	
		Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y	2023		

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
7	Estratégico	almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.			
8	Componente de recursos humanos	Es pertinente fortalecer el programa de capacitación institucional para las próximas vigencias, en temas relacionados con gestión documental en articulación con Archivo y Correspondencia.	2023	2024-2025	2026
9	Componente administración de archivos	Validar la elaboración y / o actualización de procedimientos, con el propósito de garantizar la trazabilidad en la creación de documentos, tanto para documentos físicos como electrónicos.	2023-2024		
10	Componente administración de archivos	Actualización, difusión y publicación del Acto Administrativo de implementación para los siguientes instrumentos archivísticos: TRD, SIC (Plan de Preservación a Largo Plazo, PGD, Tablas de Control de Acceso y PINAR Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	2023-2024		
11	Componente Tecnológico	Implementar en el SGDEA los flujos documentales para llevar a cabo procesos de automatización en la producción de documentos para las series misionales y sensibles de la entidad	2023	2024-2025	2026
12	Componente Tecnológico	Definir el esquema de metadatos que se va a implementar en la Entidad	2023	2024-2025	2026
		Es esencial que, en materia de preservación digital, la Entidad efectúe acciones tendientes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar los documentos electrónicos definitivos.</li> <li>b) Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>			

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
13	Componente Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Excluir el uso de formatos propietarios.</li> <li>d) Integrar documentos mediante copias.</li> <li>e) Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.</li> <li>f) Normalizar la producción electrónica de documentos.</li> <li>g) Utilizar metadatos de preservación.</li> <li>h) Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.</li> <li>i) Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo</li> </ul>		2024-2025	
14	Componente Tecnológico	Incorporar las recomendaciones de la norma ISO 13008 Proceso de migración y conversión de documentos, para los documentos de archivo generados en otras aplicaciones.		2024-2025	
15	Componente Cultural	Elaboración e implementación del Plan de Capacitaciones en temas Archivísticos para la vigencia 2023-2026.	2023		2026
16	Componente Cultural	Diseñar herramientas didácticas relacionadas con los temas de manipulación y manejo documental para ser transmitidas a través de los sistemas y redes de información.	2023		
		Se debe fortalecer la conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen en la aplicación de las			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 29 de 49

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
17	Componente Cultural	estrategias de conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento.	2023		

Fuente el autor

Para tener en cuenta las anteriores actividades dependen de los presupuestos ajustados a los requerimientos para cumplir con las actividades mencionadas anteriormente, cabe mencionar que estas gestiones están en constante seguimiento y control.

### 3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha



Con la fase de ejecución y puesta en marcha, que se estima en un periodo de corto, mediano y largo plazo, se logre con éxito la puesta en marcha de las actividades que se proponen en la fase anterior, para la implementación del Programa de Gestión Documental en del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia en interacción de las siguientes dependencias:

- Con el apoyo Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la cual desarrollará la divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- En coordinación de la GIT Gestión de Talento Humano, programando las actividades de sensibilización y capacitación, que consigan la apropiación del Programa de Gestión Documental en todo el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Así como nombrar un líder por dependencia que será el garante de la sensibilización y apropiación de la Gestión Documental en cada oficina, siendo este un transmisor de la información.
- Es necesario implementar estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio que se presenten frente a la implementación del Programa de Gestión Documental. Entre ellos publicando material e instructivos tanto físicos como virtuales que facilitarán la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

### 3.3 Fase de seguimiento

En este proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

Para tener en cuenta:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 30 de 49

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental en del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Supervisión y evaluación del funcionamiento de acuerdo con los recursos y aplicaciones para la gestión documental.
- Evaluar los documentos los cuales deben ser creado y organizados de acuerdo las necesidades de la Entidad y estén interrelacionados adecuadamente con los procesos de donde se originan.
- Realizar controles periódicos de posibles cambios que se pueden presentar y que afectan la gestión documental de la Entidad.

### 3.4 Fase de mejora

En esta Fase se pretende mantener los procesos y actividades de la gestión documental en el Fondode Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en disposición permanente y continua comoun objetivo de la innovación, dado a través del desarrollo y la actualización en función de la mejora constante Por ello:

- Dada la importancia de la Política de la Gestión Documental debe estar articulada con todas las políticas de la entidad promoviendo el desarrollo y sus posibles acciones correctivas, las cuales deben ser las resultantes de la evaluación de la gestión.
- Se propone realizar un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental, puesto que aportan acciones relacionadas, para los cambios evidenciados en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 31 de 49

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como para facilitar la gestión documental del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, implementará y realizará el seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

### 4.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

La necesidad de implementar políticas de producción, conservación y recuperación de información en la administración pública, ha hecho que el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos surja gracias a la política de Cero Papel propuesta por el Gobierno Nacional, reduciendo así, la producción y utilización de formatos en soporte físico, facilitando el diligenciamiento de formularios en aras del fortalecimiento de la eficiencia administrativa de las entidades del orden nacional.

En la normativa archivística colombiana se consagra la importancia de la producción, custodia y conservación de la información para su reproducción o consulta a través del tiempo, a saber, la Constitución Política Colombia en su artículo 74 "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley", la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, derogado por el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Sector Cultura, entre otras, vemos la importancia de la implementación y aplicación de las políticas de cero papel, actividad que está siendo implementada por del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia en su sistema de gestión documental.



#### 4.1.1 Objetivo del Programa

El objetivo principal de Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia es controlar la producción documental teniendo en cuenta lo ordenado en la legislación archivística vigente y garantizando la recuperación de la información por medio de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología.

Busca Garantizar la producción documental de manera electrónica, reduciendo significativamente la implementación de formatos y formularios en soporte físico, facilitando así, la conservación a mediano y largo plazo dentro del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

#### 4.1.2 Alcance

En el desarrollo de las funciones del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia y que, ligadas al Sistema Integrado, se generan documentos, formatos y formularios electrónicos que articulados con los lineamientos del Programa de Gestión Documental harán parte de las Tablas de Retención Documental.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023
		Página 32 de 49

#### 4.1.3 Beneficios

Con la implementación del programa podemos resaltar los siguientes beneficios a mediano y largoplazo:



- Reducción de costos de impresión de documentos
- Disminución en desplazamientos a oficinas
- Agilidad en prestación de servicios, atención a usuarios y resolución de problemas
- Reducción en la afluencia de usuarios internos y ajenos a la Entidad
- Agilidad en la entrada de información al sistema empresarial
- Estandarización de plantillas para uso de funcionarios de Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia
- Fuente de información para toma de decisiones, recolección de datos para estadísticas y planes de mejoramiento continuo

Tabla No 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

COMPONENTE	DIRECTRICES
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	En el Sistema de información Orfeo, se deben implementar procedimientos y normalizar la utilización de formatos controlados.
Establecer un flujo de información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de soporte.</li> <li>• Puntos de acceso.</li> <li>• Frecuencia de Consulta</li> <li>• Formas de consulta a futuro</li> <li>• Medios de conservación y preservación.</li> <li>• Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.</li> <li>• Tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo</li> </ul>	
Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	
Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD	

Fuente el autor.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 33 de 49

#### 4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Estado Actual:** El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia no cuenta con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, sin embargo, se pueden contemplar una vez se integren a la implementación del Plan de Gestión Documental las siguientes actividades:



- ✓ Identificación de los documentos vitales y esenciales del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- ✓ Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias de la Entidad.
- ✓ Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

#### 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

**Estado actual:** El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia no cuenta con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, sin embargo, se pueden contemplar una vez se integren a la implementación del Plan de Gestión Documental las siguientes actividades:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Una vez realizado el Diagnóstico, se sugiere realizar un inventario de estos.
3. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
4. Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 34 de 49

5. Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

#### 4.4 Programa de Documentos Especiales



**Objetivo del Programa:** Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

##### Actividades para realizar:

- ✓ Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- ✓ Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- ✓ Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

#### 4.5 Plan Institucional de Capacitación

**Objetivo del Plan:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 35 de 49

#### **Actividades Para Realizar:**

El Plan Institucional de Capacitación, incluye en cada vigencia, el abordaje de temáticas relacionadas con la Gestión Documental de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- ✓ Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- ✓ Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.


Otras actividades de sensibilización en gestión documental:

- ✓ Acompañamiento a las dependencias para orientar en la adecuada aplicación de la Gestión Documental en la organización técnica de los archivos.
- ✓ Sesiones de orientación para el control y custodia de los archivos incluidos en las excepciones establecidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.



#### **4.6 Programa de Auditoría y Control**

Es Programa una vez sea integrado e implementado, se realizará el seguimiento y control a las dependencias a través del seguimiento realizado con la implementación del Plan Anual de Transferencias y de continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento con las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- ✓ Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- ✓ Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión, así como el seguimiento a la correcta utilización de estos.
- ✓ Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de estas.

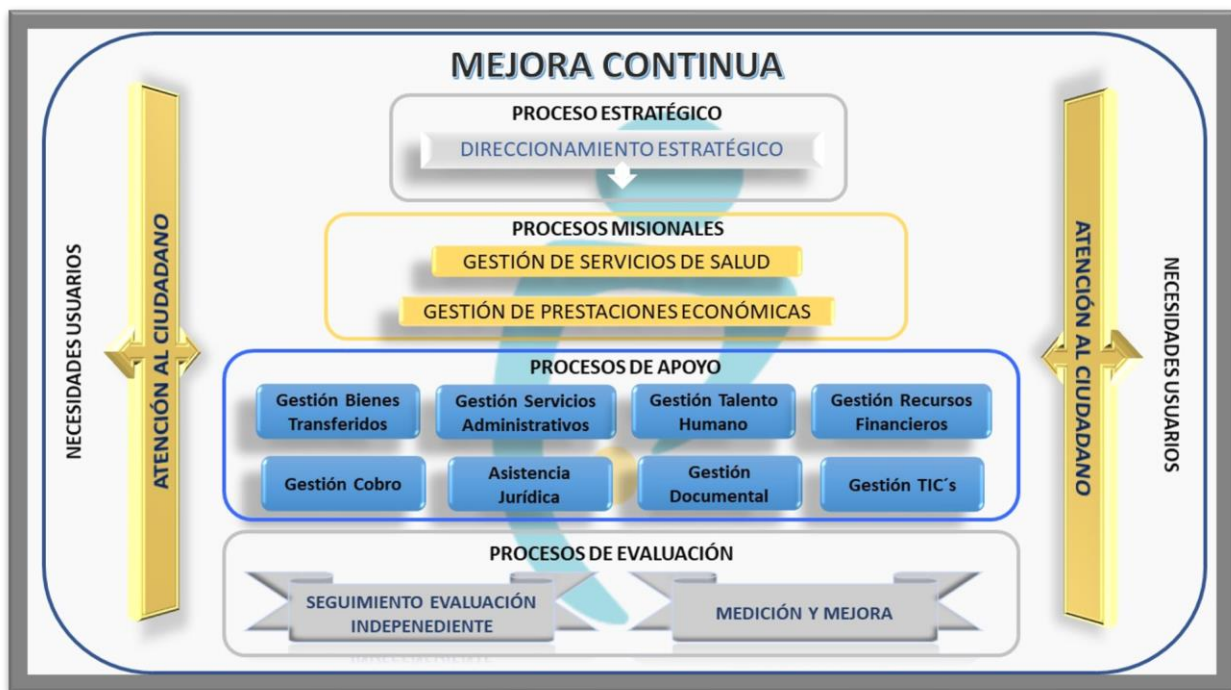
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 36 de 49

- ✓ Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Seguimiento a la organización técnica de los archivos.
- ✓ Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Entidad.
- ✓ Del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, cada año realiza un programa de auditorías, para la verificación y cumplimiento de requisitos.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOGCDPL02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023</p>
		<p>Página 37 de 49</p>

## 5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.



El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:



**Gráfica 1: Esquema del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**

Para la armonización del Programa del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se tiene definido lo siguiente:



1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia: [https://www.fps.gov.co/aym\\_images/images/MAPA\\_DE\\_PROCESOS\(1\).jpg](https://www.fps.gov.co/aym_images/images/MAPA_DE_PROCESOS(1).jpg)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 38 de 49

2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma se encuentra publicada en la página web
3. El Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental.
4. Mapa de Procesos del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

El Proceso de Gestión Documental se encuentra en trámite de Actualización, aprobación e implementación, de acuerdo con las necesidades de la situación actual de la entidad, acorde con las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos.

Siendo susceptible de actualización por normativas externas y necesidades o políticas internas del Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 39 de 49

## 6. MARCO LEGAL

**Tabla No 12. Normatividad para el Plan de Gestión Documental.**

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
DECRETOS		
Decreto N°	Expedida por	Descripción
Decreto 2150 de 1995	Presidencia de la República	Disposiciones Anti-trámites.
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	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.
Decreto 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1515 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a lastransferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entesterritoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategiade Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0106 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materiade inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades delEstado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario delSector Cultura.
DIRECTIVAS PRESIDENCIALES		
Directiva N°	Expedida por	Descripción
Directiva Presidencial04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
ACUERDOS		
N° Acuerdo	Expedida por	Descripción
Acuerdo 47 de 2000	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 48 de 2000	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservaciónpreventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 50 de 2000	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación dedocumento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevenciónde deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 56 de 2000	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta"del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 60 de 2001	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 37 de 2002	Archivo Generalde la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia,organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en





		desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 41 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 15 de 2003	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 003 de 2017	Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>CIRCULARES</b>		
N° Circular	Expedida por	DESCRIPCIÓN
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 007 de 2002	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.

Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular externo 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental". Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".
Circular 003 de 2012	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular 004 de 2012	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa ceropapel.
NORMAS TÉCNICAS		
Norma	Autor	DESCRIPCIÓN
ISO 30300: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
ISO 30301: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
ISAD(G)	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
NTC-ISO/IEC 27001	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
MoReq2		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

Fuente el autor.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 44 de 49

## 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Aquel 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 dependencias u otras que las soliciten.



**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final:

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 45 de 49

**Conservación Total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterioremeliminación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.



**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo con su intervención.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 46 de 49

administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

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

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

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una Entidad.



**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

**Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Entidad y organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 47 de 49

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

**Tabla de Retención Documental:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 48 de 49

## 8. TABLAS

Tabla No 1. Aspectos para fortalecer en la planeación Tabla No 2. Otros aspectos para fortalecer en Planeación. Tabla No 3. Directrices de Producción documental.



Tabla No 4. Directrices de Gestión y Trámite Documental. Tabla No 5. Directrices de Organización Documental.

Tabla No 6. Directrices de las Transferencias Documentales. Tabla No 7. Directrices Disposición Documental.

Tabla No 8. Directrices Preservación a largo plazo. Tabla No 9 Directrices Valoración Documental

Tabla No 10 Actividades para desarrollar el Programa de Gestión Documental Tabla No 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Tabla No 12. Normatividad para el Plan de Gestión Documental.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
VERSIÓN: 3.0	CÓDIGO: APGDOGCDPL02	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 1 DE 2023	Página 49 de 49

## 9. ANEXOS

1. Programa de Gestión Documental Versión 2 del 11 de mayo de 2017
2. Informe Semestral Programa de Gestión Documental – Pgd-4 de abril de 2022