

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

# SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS



<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. REQUERIMIENTOS DEL PGDE PARA EL FODESEP</b> .....	5
<b>4. NORMATIVIDAD EXTERNA</b> .....	5
<b>5. NORMATIVIDAD INTERNA</b> .....	6
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	13
<b>8. CONSIDERACIONES BÁSICAS</b> .....	13
<b>9. RAZONES Y BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b> .....	14
<b>Razones:</b> .....	14
<b>10. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA</b> .....	15
<b>11. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA</b> .....	16

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos, las entidades han ido reglamentando los procesos documentales y con ellos se ha empezado a incluir el documento electrónico, el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-, con el fin de contribuir a esta evolución tecnológica presenta el Sub-Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, como una herramienta para contribuir al proceso de normalización de los archivos y como instrumento de apoyo para orientar las labores en los procedimientos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, esto en busca de garantizar la integridad, buen uso de los documentos y la rentabilidad de la organización en el manejo de los documentos en cada una de las dependencias.

El presente PGDE se encuentra dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y en concordancia con el decreto 2609 de 2012 con el fin de estar actualizados frente a la legislación y establecer los parámetros concernientes a la gestión documental en el FODESEP.

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental el FODESEP, logrará controlar la producción documental electrónica, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, de igual manera contribuirá a la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, y permitirá contribuir a la utilización de materiales y equipos que faciliten la preservación y el cuidado del medio.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

## 1. OBJETIVO

Establecer de manera consecuente los procesos de gestión documental de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente, brindando seguridad, confianza y calidad en cada uno de los procesos desarrollados por la entidad. De igual modo fomentar y adoptar en los procesos del FODESEP, de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

1. La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en el FODESEP, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta el FODESEP, como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

2. Destacar la importancia que tienen los documentos generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

3. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información, para garantizar en el almacenamiento y manejo de la información adecuada.

**Público al cual está dirigido:** El Sub-Programa de Gestión Documental Electrónico (SPGDE) del FODESEP está destinado a los siguientes usuarios:

**Usuarios Internos:** se refiere a todos los empleados de planta y contratistas que hacen parte del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-.

**Usuarios Externos:** Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sujetos de vigilancia y control fiscal, organismos de control operadores judiciales de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

### 3. REQUERIMIENTOS DEL PGDE PARA EL FODESEP

El FODESEP siendo una entidad mixta debe llevar a cabo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, también es necesario que la entidad establezca las pautas normativas internas respecto al programa de gestión documental electrónico.

### 4. NORMATIVIDAD EXTERNA

#### Constitución Política de Colombia

En sus **Artículos 8, 15, 20, 23 y 27**; que hacen referencia que toda persona tienen derecho a consultar los archivos de carácter público, tienen la libertad de expresar y difundir sus pensamientos y opiniones.

Los **artículos 71, 72, 74 y 95**. Los cuales establecen que el Estado tiene como deber promover el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de condiciones, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica.

**Código Penal. Artículos 286 a 296**, Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

**Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012**. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014**. 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.

**Decreto 2609 de 2012**. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Acuerdo No. 047 de 2000**. Sobre el acceso a documentos.

**Acuerdo No. 056 de 2000**. Sobre requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

**Acuerdo No. 042 de 2002.** Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo No. 05 de 2013.** 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

**Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

**Norma ISO 15489.** Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

**MoReq** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Las Guías de Cero Papel en la Administración Pública.** Documento electrónico, expediente electrónico y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## 5. NORMATIVIDAD INTERNA

**Resolución No. 009 de 2015;** “Por medio de la cual se adopta las Nuevas Tablas de Retención Documental del FODESEP-.”

**Resolución No.0016 de 2012;** “Por medio de la cual se reestructura el Comité de Archivo y se adoptan las políticas institucionales de manejo responsable de los archivos y gestión documental del FODESEP-.”

**Resolución No.0014 de 2014;** “Por medio de la cual se adoptan las políticas de tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la información que reposa en las bases de datos del FODESEP-.”

**Acuerdo No. 221 del 26 de junio de 2013** “Por el cual se reglamenta el trámite de solicitudes quejas y reclamos, que se presenten al FODESEP”

**Acuerdo No. 234 del 26 de noviembre de 2014** “Por el cual se expide el manual para la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo”.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

## 6. DEFINICIONES

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

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

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

**DOCUMENTO:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

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

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

**PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**POLÍTICAS DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS:** Estos principios, de carácter universal son el fundamento de la labor archivística, y sin ellos el alcance de nuestra tarea sería meramente técnico, los principios archivísticos están conformados por dos los cuales son:

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados; esto quiere decir que los documentos, organizados dentro de las carpetas, obedecen a las series documentales y deben reflejar el desarrollo secuencial de las acciones.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó, pues cada documento debe estar donde nació y donde culmina su trámite.

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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como la producción, percepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**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.

**SECCIÓN:** Es cada una de las unidades documentales independientes de una entidad, y que, por tanto, denota mayor jerarquía, como lo sería la división administrativa o de planeación.

**SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que tratan un mismo asunto o tema y que corresponde al ejercicio de una función, de esta forma, una serie documental puede ser identificado como contratos, actas, resoluciones etc. una vez que se tengan identificadas las funciones, también se tienen identificados los documentos que se generan con base en ellas.

**SUBSECCIÓN:** Es la mínima unidad de la sección y compone una parte del archivo que pertenece a una sección, como sería el archivo del grupo de talento humano o de tesorería.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

**SUBSERIES DOCUMENTALES:** Son las clases que componen las series documentales, por ejemplo, la serie de contratos, quedaría integrado por las subseries de contratos de prestación de servicios, contrato de arrendamientos, etc.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, en otras palabras, es un listado de los documentos que producen una oficina de acuerdo con su función y competencias misionales. a ese listado de documentos se les asigna tiempos de permanencia en el archivo de la oficina de origen y en el archivo central y se establecen las razones para su conservación permanente, si son de carácter históricos de conformidad con la identificación de valores secundarios en ellos.

**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.

**TIPOS DOCUMENTALES:** Son la mínima expresión de un documento que tiene un sentido completo. También se denomina unidad documental y puede ser simple o compuesta; es simple cuando se conforma de un solo documento, como una resolución, un acta o una circular.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**TRANSPARENCIA:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

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

## 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental contempla los procesos establecidos en el Decreto 2609 de 2012; a continuación, se relacionan con el fin de dar a conocer los lineamientos en el manejo de la documentación física, electrónica y en cualquier otro soporte existente.

## 8. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea. Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

Para elaborar el Programa de Gestión Documental Electrónico, se consideraron los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

**Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

## 9. RAZONES Y BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

La implementación del programa trae para el FODESEP y sus usuarios un gran número de beneficios que van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos. Lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración.

### Razones:

- Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.
- Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes. Decreto 2609 de 2012.
- Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.
- Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónico.
- Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el decreto 19 de 2012 en el cual se formula políticas de racionalización de trámites.

### Beneficios:

- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos<sup>1</sup>.
- Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la compañía mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico).

## 10. ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

### Generalidades

Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que, los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en el FODESEP.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan al FODESEP, a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

### Indicador

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

Cantidad total de documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos. La medición del indicador se realizar teniendo  
Periodicidad: Semestral

### Meta

Tener en un 50% implementado para el año 2020 del programa de documentos electrónicos.

### Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Gerente	Gerente del FODESEP	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité Desarrollo Administrativo.
Líder del Programa de documentos electrónicos.	Técnico de Archivo	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de Tics	Tecnología	Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Líder proceso de comunicaciones	Gerencia de Talento Humano	Apoyar la divulgación y socialización
Colaboradores	Todo el personal que participa en la creación de la información	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

## 11. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 16 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

### Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del FODESEP.

### Recursos Humanos

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso.
Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.

### Implementación del Programa Actividad

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
1. Identificar documentos electrónicos actuales en el FODESEP.	Partiendo del diagnóstico se debe identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.	Técnico de Archivo
2. Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.	Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.	Técnico de Archivo
3. Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Estructurar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de acuerdo a los requerimientos identificados. Identificar métodos de almacenamiento y seguridad de la información.	Técnico de Archivo

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 17 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: PD-PGDE-01
		Versión: 1
		Vigencia: OCTUBRE 2016

4. Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos.	Técnico de Archivo
5. Capacitar a los líderes en el modelo.	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Técnico de Archivo
6. Implementar los requisitos para documentos Electrónicos en los procesos del FODESEP	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.	Técnico de Archivo
7. Realizar la actualización y mantenimiento del programa.	Actualizar de acuerdo a las acciones de mejora identificados en el seguimiento al cumplimiento del programa.	Gerencia / Técnico de Archivo
8. Socializar actualizaciones al programa de documentos electrónicos.	Socializar el programa con los responsables.	Técnico de Archivo
9. Publicar resultados y avances del programa	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	Técnico de Archivo

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración:</b> Diciembre 2017	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 18 de 19
Programa de Gestión de Documento Electrónico	<b>Elaborado por:</b> Ingrid Catherine Palomino Pinto		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b> Gloria Eugenia Mendoza / Sugerente de Proyectos		<b>Código:</b> PD-SPGDE-01	