



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CASUR 2016 - 2018

Versión 01

*Aprobado por Acta N° 013 del comité institucional de
Desarrollo Administrativo de fecha 05/12/2016*

Elaborado por: Grupo de información documental

*Lugar y Fecha de publicación:
Bogotá D.C, Diciembre 15 de 2016*



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
3.1 RESEÑA HISTÓRICA	4
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	6
4.1 DEFINICIÓN	6
4.2 ALCANCE	6
4.3 OBJETIVO GENERAL	6
4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. POBLACIÓN AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	8
6. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	8
6.1 NORMATIVOS	8
6.2 ECONÓMICOS	17
6.3 ADMINISTRATIVOS	18
6.4 GESTIÓN DEL CAMBIO	18
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
8. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	23
8.1 CRONOGRAMA	23
9. GLOSARIO	24
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

1. INTRODUCCIÓN

El mandato de las actuaciones de los integrantes de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se basa en los principios rectores de la Entidad: La honestidad, la lealtad el respeto, la transparencia, la equidad, el pluralismo y la intolerancia absoluta a la corrupción enmarcando nuestro trabajo en los términos establecidos por la Ley, con respeto a los derechos y garantías constitucionales, proyectando en la mente de nuestros afiliados, la confianza de contar con una institución sólida que vela por el mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias.

Con el firme propósito de cumplir con los preceptos filosóficos del pensamiento organizacional y avanzar hacia una Entidad referente en el ámbito nacional e internacional en lo relacionado a la seguridad social integral, la Dirección General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, incorporó dentro del Direccionamiento Estratégico, los valores de la innovación, confiabilidad, compromiso, servicio y respeto, componentes axiológicos que aunados a las decididas acciones, proyectan a CASUR como una Empresa líder en el ámbito misional, donde la producción documental generada por la Entidad en el desarrollo de sus procesos, se erige en el activo de información más valioso, que se debe organizar, administrar y proteger.

Para consolidar la política de gestión documental de la Entidad, se diseña el presente Programa de Gestión Documental, articulado con los otros sistemas que permitirán formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por CASUR desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 y artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se elabora esta primera versión del Programa de Gestión Documental – PGD y se avanza hacia la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

Con una adecuada y ordenada gestión de los documentos, la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, oficializa las decisiones administrativas y la producción documental que resulta del ejercicio de sus funciones.

El archivo se constituye en el soporte de las actuaciones de los servidores públicos, sirve de evidencia y testimonio de los hechos, documenta a los grupos sociales objetivo respecto de sus derechos y al quehacer de la Entidad.



2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, asume el compromiso de observar y aplicar la normatividad vigente en materia de Gestión Documental, con el propósito de administrar con eficiencia la documentación producida y recibida en la Entidad, teniendo en cuenta los procesos de modernización tecnológica, bajo los parámetros de seguridad, transparencia y criterios archivísticos de calidad, con servidores públicos comprometidos y competentes garantes del manejo, autenticidad, fiabilidad y custodia del patrimonio documental, así como del derecho fundamental a la información de los ciudadanos.

En observancia a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015) la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional elabora la primera versión del Programa de Gestión Documental.

3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 Reseña Histórica

En 1896, apenas cinco años después de fundada la Policía Nacional en Colombia, el Gobierno Nacional consciente de la necesidad

de garantizar las prestaciones sociales al personal uniformado y no uniformado que prestaba sus servicios a la Policía Nacional, creó la CAJA DE GRATIFICACIONES mediante el Decreto 10 del 21 de enero de 1896, para el pago de recompensas al personal que permaneciera más de cuatro (4) años consecutivos y demostrara buena conducta e interés en el cumplimiento de su deber; estas recompensas consistían en aumentos del 25% de su sueldo y sumas de dinero.

En 1912, el Gobierno crea la CAJA DE RECOMPENSAS para el pago de prestaciones de jubilación a los miembros de la Policía Nacional que tuvieran más de 25 años de servicio, con la siguiente escala salarial: Una pensión equivalente al 50% para los sueldos de \$30; del 40% para sueldos entre \$30 y \$100 y del 30% para sueldos superiores a \$100. En 1927 se le cambia la denominación por la de CAJA DE AUXILIOS DE LA POLICÍA NACIONAL, con las mismas funciones de la Caja de Recompensas, reconociendo pensiones por incapacidad absoluta, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales equivalentes al 50% del sueldo que devengaran en el momento de adquirir este derecho.

En 1928 y por medio de la Ley 18, se establece en 20 años el nuevo tiempo para adquirir el derecho a pensión. En 1938 se liquida la Caja de Auxilios de la Policía Nacional y se crea la CAJA DE PROTECCIÓN SOCIAL con personería jurídica y para la formulación y desarrollo de planes y programas que brindaran protección y

bienestar al personal retirado, pago de cesantías, préstamos para vivienda, educación y salud.

El 24 de febrero de 1955 el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 liquida la Caja de Protección Social y crea la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL, para garantizar el pago de las prestaciones sociales del personal de la Policía Nacional que adquiriera el derecho por tiempo cumplido o por disposición del Gobierno.

Con el fin de lograr mayor flexibilidad y agilidad en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos y teniendo en cuenta la evolución de las técnicas administrativas y los cambios tecnológicos, se efectuaron modificaciones a su estructura y estatutos, los cuales, aprobó el Gobierno mediante el acuerdo No. 008 del 19 de octubre de 2001, adoptando los estatutos internos de la entidad.

Posteriormente, se modifica la estructura de la entidad y se reestructura la planta de personal, mediante los Decretos 1019 de 2004 y Decreto 1020 de 2004 respectivamente.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Con el propósito de consolidar el Pensamiento Organizacional que constituye la ideología principal de la referencia de la vida de la Entidad, se emitió la Resolución No. 7349 del 2 de septiembre del 2014, mediante la cual, la Caja de Sueldos de retiro de la Policía Nacional, “estableció el Plan Estratégico Institucional”, donde se definieron los

elementos estratégicos, Misión, Visión, Valores y Políticas Institucionales.

3.2 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la Policía Nacional de Colombia, en servicio activo y en retiro, y sus familias, con un sistema de gestión integral de clase mundial y con servidores públicos competentes y comprometidos.

3.3 Visión

Somos referente sectorial y estatal en la excelencia de la gestión y prestación de servicios que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Policía Nacional de Colombia, en actividad y en retiro, y sus familias.

3.4 Valores Institucionales

- Innovación
- Confiabilidad
- Compromiso
- Servicio
- Respeto

3.5. Direccionamiento Estratégico

IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS

- Creación de valor
- Excelencia Organizacional
- Innovación
- Impacto y Sostenibilidad
- Posicionamiento



4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.1 Definición

Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Caja de Sueldos de Retiro, inicia con el diagnóstico y comprende la planeación de las actividades y las proyecciones de las inversiones en gestión documental en el corto, mediano y largo plazo, teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado al manejo de la documentación producida y recibida por la Entidad, independientemente del soporte de origen, desde su inicio hasta la disposición final. En consecuencia es responsabilidad de los servidores públicos, conocer, el contenido del presente Programa de Gestión Documental, con el propósito que visualicen su dimensión y aplicación en todos sus procesos. (Ver Cadena de Valor Anexo 3)

4.3 Objetivo General

Definir los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, desde la producción y/o recepción de la información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (físico, digital y/o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos que garanticen la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental.

4.4 Objetivos Específicos

- Proponer la continuidad de las actividades que viene adelantando la Entidad para el desarrollo e implementación de la gestión documental.
- Brindar lineamientos en materia de gestión documental, que permitan la adecuada planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, mediante la articulación de los procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnología, lo cual facilite el acceso de los Grupos Sociales Objetivo a la información de la Entidad, independiente de su soporte, empleando las herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 1081 de 2015, mediante el trabajo conjunto con el proceso de Planeación para la actualización del Registro de Activos de

Información y el índice de información clasificada y reservada, con base en las Tablas de Retención Documental.

- Diseñar, implementar y ajustar los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 8º. del Decreto 2609 de 2012.

- Difundir e interiorizar las mejores prácticas archivísticas según la política de Cero Papel.

- Formular y desarrollar las acciones para establecer el Programa del Sistema Integrado de Conservación.

- Desarrollar y potencializar el gestor documental para integrar los procesos y facilitar la interoperabilidad con los sistemas de la Entidad y otros organismos del Estado.

- Afianzar la cultura archivística dentro del personal de la Entidad.

- Gestionar la capacitación en los procesos archivísticos orientada al personal responsable del manejo de los archivos de Gestión, Prestacional, Central e Histórico de la Entidad.

- Normalizar los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, tanto para documentos en soporte físico como electrónico.

- Apropiar la Política de Gestión Documental al interior de la Caja de Sueldos de Retiro.

- Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR

- Estructurar y documentar los diferentes procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental

- Socializar la implementación y aplicación de las TRD como proceso transversal en la Entidad.

- Fortalecer las competencias del equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental.

- Interactuar con políticas del Gobierno Nacional orientadas a la eficiencia administrativa y medio ambiente, así:

- Disminuir el tiempo empleado en la búsqueda y/o recuperación de documentos de archivo, aumentando la productividad organizacional.

- Reducir el número de fotocopias e impresiones de documentos de archivo, que no sean necesarias para el trámite y/o gestión.

- Racionalizar la producción documental, al reducir los costos asociados al almacenamiento, conservación y preservación de la información repetida.

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior de CASUR, al fin de reducir el consumo innecesario de papel.

- Impulsar la sustitución del soporte de papel, por soportes electrónicos,



observando la normatividad archivística vigente.

- Aumentar la satisfacción y servicio a los Grupos Sociales Objetivo.
- Identificar documentos vitales para la Caja de Sueldos de Retiro de la "Policía Nacional, con el propósito de garantizar su adecuada conservación y/o preservación en el largo plazo.

5. POBLACIÓN AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental de la Caja de Sueldo de Retiro de la Policía Nacional, está dirigido a los Grupos Sociales Objetivos, que se definen como:

- Afiliados y sus beneficiarios
- Asociaciones de Afiliados
- Proveedores de servicios en beneficio de los afiliados (Sector financiero, Cajas de Compensación Familiar, Servicios de Salud, Cooperativas, Instituciones educativas, entre otros)
- Policía Nacional de Colombia
- Personal activo de la Policía Nacional
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Departamento Nacional de Planeación
- Entes de Control (Procuraduría General

de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, entre otros)

- Funcionarios y Contratistas de CASUR
- Medios de Comunicación
- Organizaciones no Gubernamentales y Multilaterales

6. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

6.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental de CASUR, se diseña con base en la normatividad legal vigente y las reglamentaciones expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto, a continuación se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- **Constitución Política de Colombia**

En la Carta Política existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas:

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio

arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable.”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla



y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- ❶ Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
- ❷ Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
- ❸ Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
- ❹ Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
- ❺ Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
- ❻ Propender al logro y mantenimiento de la paz;
- ❼ Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
- ❽ Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
- ❾ Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en

aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación.

Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las mesas directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos.”

➤ **Ley 23 de 1981.** “Por la cual se dictan normas en materia de ética médica”

Artículos 34 y 35. Regula archivos de las historias clínicas.

➤ **Ley 23 de 1982.** ”

Artículo 2. “Sobre derechos de autor

➤ **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

➤ **Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica. **Ley 190 de 1995.** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

➤ **Ley 270 de 1996.** “Estatutaria de la administración de justicia”

Artículo 95. “Tecnología al servicio de la administración de justicia. ... Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, goza eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.

- **Ley 527 de 1999.** “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 ”

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

- **Ley 734 de 2002.** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”

Artículo 34 1. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

“Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectiva funcionario competente”.

(...)

5. “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

(...)

22.” Responder por la conservación de los

útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

8 “ Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

(...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

(...)

21. “Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”

- **Ley 795 de 2003.** “Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del sistema Financiero y se dictan otras disposiciones”

El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así:

“Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta”.



PARÁGRAFO. “La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación”.

“Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente.”

- **Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
- **Ley 962 de 2005.** “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 pública ”
- **Ley 1273 de 2009.** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - ”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las ”
- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Capítulo IV. Autoriza la

utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.

➤ **Ley 1581 de 2012.** “Por el 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 a la Información Pública Nacional.”

Artículo 15: “Programa de Gestión Documental: Dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.”

➤ **LEY 1755 de 2015**

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.

- **Decreto 624 de 1989.** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.

Artículo 633. *“Información en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse”.*

- **Decreto 663 de 1993.** “Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.”

- **Decreto 1748 de 1995.** “Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, subsiguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.”

Artículo 47. Archivos laborales masivos y otros archivos informáticos.

- **Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

- **Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

- **Decreto 2482 de Diciembre de 2012,** “Mediante el cual se establecen los lineamientos generales para la integración

de la planeación y la gestión, artículo 3°, literal d),

- **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”.

- **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 2758 de 2013.** 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 transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

- **Decreto 103 de Enero 20 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 106 de Enero 21 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

- **Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al



cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

- **Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 004 DAFP-AGN de 2003.** Organización de las historias laborales
- **Circular 012 DAFP-AGN de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- **Circular Externa AGN 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- **Circular Externa AGN 001 de 2013.** Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- **Circular Externa AGN 007 de Diciembre 20 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular Externa DAFP y AGN 004 de junio 6 de 2003.** Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa DAFP y AGN 012 de Enero 21 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular Externa COINFO No. 004 de Agosto 6 de 2010.** Estándares mínimos en

procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.

- **Circular Externa AGN 002 de marzo 6 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa AGN No. 5 de Septiembre 11 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero
- **Circular Externa AGN No. 003 de Febrero 27 de 2015.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de 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 AGN 006 de 2011.** Por el cual se

reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

- **Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 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 AGN 005 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.
- **Acuerdo AGN 006 de octubre 15 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 007 de octubre 15 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 008 de octubre 31 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 003 de febrero 17 de 2015.** Por el cual se establecen los 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.

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- **Circular Externa AGN 007 de Diciembre 20 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular Externa DAFP y AGN 004 de junio 6 de 2003.** Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa DAFP y AGN 012 de Enero 21 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular Externa COINFO No. 004 de Agosto 6 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular Externa AGN 002 de marzo 6 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa AGN No. 5 de Septiembre 11 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero .



- **Circular Externa AGN No. 003 de Febrero 27 de 2015.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Norma Técnica Colombiana 4436 ICONTEC** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- **Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental.** PGD – Año 2014. Archivo General de la Nación.

6.2 Económicos

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional en los años 2011, 2012 y 2013, adelantó un proyecto de inversión, en el marco del cual se desarrollaron diferentes actividades orientadas al mejoramiento de la Gestión Documental, y cumplimiento de la normatividad archivística.

En la ejecución de este proyecto se han adelantado las siguientes actividades

AÑO 2011

- Consultoría Programa Gestión Documental
- Adquisición Hardware para la oficina de Radicación
- Adquisición Software control doc.
- Estantería rodante archivo expedientes pensionales.

AÑO 2012

- Capacitación (Organización, tablas de

retención, inventarios, documentales, normatividad y conservación.

- Elaboración inventario y tablas de valoración documental.
- Estantería rodante archivo central.
- Servidores y sistemas de almacenamiento.
- Suministro e implementación nueva versión Control Doc.

AÑO 2013

- Capacitación en sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo y sistema de seguridad de informática.
- Adecuaciones físicas archivo central.
- Intervención fondo acumulado, en la etapa de clasificación, limpieza puntual y desinfección masiva por parte del Archivo General de la Nación.

Dentro del presupuesto anual de funcionamiento, la Entidad hace la apropiación correspondiente para el servicio de correo, suministro de insumos para el Grupo de Información Documental (rollos de rótulos para la radicación de documentos, tintas y cintas) y al Archivo Central (cajas, carpetas y rótulos).

La consecución de recursos adicionales para la gestión documental de la Entidad, se hace a través de la presentación de proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación por intermedio del GSED.

6.3 Administrativos

6.3.1 Liderazgo

La gestión documental es un proceso transversal en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional que lidera el Subdirector Administrativo, según lo establece el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo. Además, es el responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

6.3.2 Equipo de trabajo

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la creación del Equipo de Gestión Documental, que tiene como función participar en la elaboración del Programa de Gestión Documental.

El equipo interdisciplinario está conformado por:

- ✓ El Subdirector Administrativo
- ✓ Un representante de la Oficina Asesora de Jurídica
- ✓ Un representante de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Un representante del Grupo de Talento Humano
- ✓ Un representante del Grupo de

Informática

- ✓ El Coordinador del Grupo de Información Documental

6.3.3 Criterios de integralidad del proceso de gestión documental

- ✓ La Entidad tiene definido los procedimientos de archivo.
- ✓ CASUR a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, aprueba las propuestas de políticas y lineamientos para la planeación, manejo y conservación del patrimonio documental.
- ✓ La Entidad cuenta con una infraestructura para la custodia y conservación del patrimonio documental, ubicadas en los siguientes sitios: Carrera 9 No. 6B-19, con un área de 478, 97 mts², carrera 7 No. 12B-58, con un área de 194.48 mts², en el mezzanine de la carrera 7 No. 12B-52, con un área de 221.81 mts², las instalaciones no poseen las condiciones físicas y medioambientales requeridas por la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ CASUR tiene regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y movilización de documentos de archivo.
- ✓ En los años 2011, 2012 y 2013, se desarrolló el proyecto de inversión para la iniciación de las actividades en Gestión Documental,



obteniéndose de su ejecución: La consultoría para el diagnóstico, adquisición de hardware, software, estantería rodante, capacitación en gestión documental y archivos electrónicos, elaboración inventario al natural del fondo acumulado y tablas de valoración documental, adecuaciones físicas del Archivo Central, clasificación del fondo acumulado, elaboración nuevo diagnóstico en gestión documental y actualización de las tablas de retención documental.

- ✓ El proceso de gestión documental de la Entidad requiere fortalecer la planta de personal con servidores públicos, con competencias y perfiles en gestión documental.

6.4 Tecnológicos

La Entidad cuenta con los siguientes sistemas de información, así:

SINFAD: Sistema Integrado de Información Financiero y Administrativo

Es un sistema de apoyo para el manejo de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, compuesto entre otros por los aplicativos de contabilidad, tesorería, administración de la nómina de los servidores públicos, almacén e inventarios.

SINPRES: Sistema Prestacional

Sistema misional que se encarga de los procesos de reconocimiento de las asignaciones mensuales de retiro, sustituciones, embargos, así como las liquidaciones de nómina.

CONTROLDOC: Sistema de Gestión Documental

Sistema encargado del registro, radicación y seguimiento de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Entidad, permitiendo la trazabilidad de la misma, a través de los flujos de trabajo y la numeración de los actos administrativos.

A la fecha CASUR se encuentra ejecutando un contrato para la actualización de la versión del gestor documental, así como la vinculación de las siguientes actividades: BPM (Cero Papel), PQRS y notificaciones sobre Portal Web, tablero control de expedientes de afiliados a CASUR, desarrollo a través de ControlDoc de la digitalización de expedientes prestacionales y el gestor documental anterior.

DOCUWARE:

Aplicativo que se encarga de la digitalización, actualización y visualización de los expedientes prestacionales.

6.5 Gestión Del Cambio

La Dirección General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, mediante Resolución No. 7349 del 02-09-2014, estableció

el Plan Estratégico Institucional, el cual apunta a convertir a CASUR en una entidad de clase mundial, prestadora de servicios de seguridad social integral para sus afiliados y aportantes.

Los pilares fundamentales donde está sustentado el Plan Estratégico, son cinco Imperativos, entre los cuales se destaca el de La Innovación, entendida como el desarrollo y ejecución de cosas diferentes a partir de estructuras de pensamiento disímiles, concibiendo que la diferenciación es la base fundamental de las estrategias modernas, cuyo sustento se encuentra en el desarrollo y transferencia efectiva de una oferta de Valor Diferenciada para sus afiliados.

Para asumir el cambio en los procesos de gestión documental, se requiere de la aceptación, asimilación y concientización por parte de los integrantes de la Entidad. Se debe iniciar con la fase de sensibilización y despliegue del conocimiento por parte de los responsables de la capacitación, difusión, ajustes e implementación de los cambios, igualmente, es necesario realizar talleres teórico-prácticos con los servidores públicos que estén directamente relacionados con el manejo de las herramientas y aplicativos.

El objetivo principal, es transformar la mentalidad de los servidores públicos de la Entidad respecto al uso de las Tic's para contribuir a la política de gobierno de Cero papel y optimizar la administración documental por medios electrónicos, y así mismo, alcanzar un mayor nivel de eficiencia administrativa.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012, (resumido en el Decreto 1080 de 2015) define los procesos para una adecuada gestión documental en: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

A

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.

En la realización de esta etapa, la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, ha emitido los lineamientos que definen cómo se elaboran y controlan los documentos dando cumplimiento a las normas establecidas. Así mismo, se ha determinado que el registro de las comunicaciones oficiales se realizará electrónicamente a través del gestor documental ControlDoc, asignando un número de radicación. Con este registro se logra asegurar el control y



seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben en desarrollo de las funciones, a lo largo del ciclo de vida.

CRITERIO	DIRECTRIZ
Administración de documentos	El procedimiento Administración y trámite de comunicaciones oficiales
Creación y elaboración de documentos	Guía para la elaboración de documentos generales
Sistema de gestión de documentos electrónicos	Resolución 6538 de 2016 “Por la cual se adopta el sistema de gestión documental electrónico SGDEA Control Doc....”
Asignación de metadatos	Resolución 6539 de 2016 “Por la cual se reglamenta al generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos.”

B

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.

En esta fase se encuentran contenidos todos los procesos establecidos por la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad, donde se fija y regula la producción documental, se

dan las pautas y directrices a los dueños de procesos y los trámites asociados.

CRITERIO	DIRECTRIZ
Estructura de documentos	Guía elaboración de documentos
Forma de Producción o ingreso	Procedimiento Administración y Trámite de Comunicaciones Oficiales
Áreas competentes para el trámite	Procedimiento Administración y Trámite de Comunicaciones Oficiales

C

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.

A través del gestor documental ControlDoc, se realizan todos los registros de las comunicaciones oficiales externas e internas, trazabilidad, control y estadística de los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

CRITERIO	DIRECTRIZ
Registro de documentos	Procedimiento control de registros, tablas de retención documental
Distribución	Procedimiento Administración y Trámite de Comunicaciones Oficiales.
Acceso y consulta	Manual de Archivo
Control y Seguimiento	Procedimiento Administración y Trámite de Comunicaciones Oficiales.

D

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.

Las Tablas de Retención Documental, fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 020 del 3 mayo de 2001 y adoptadas por CASUR mediante Resolución N° 01664 de marzo 25 de 2003. Con la aplicación de este instrumento archivístico, se logró normalizar la organización de los archivos de gestión de la Entidad. En la actualidad, las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización y convalidación por

parte del Archivo General de la Nación.

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, inició la organización del Fondo Acumulado en el año 2012, con la elaboración del inventario documental y las tablas de valoración documental. En el año 2013 se realizó la etapa de clasificación por parte del Archivo General de la Nación. Está pendiente el ajuste de las tablas de valoración documental, su aplicación, realizar el proceso de ordenación del fondo acumulado y hacer el respaldo de la información a través del sistema reprográfico que determine el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, previa valoración.

Por restricciones y razones de conservación, a fin de facilitar la consulta a los Grupos Sociales Objetivo, desde el mes de febrero del año 1995, se inició el proceso de digitalización de los expedientes prestacionales (pensionales), a través de las empresas IBM y ARCEC de Colombia, asumiendo CASUR esta responsabilidad a partir del año 2000. Hasta la fecha se han digitalizado 91.665 expedientes pensionales y 11833 expedientes de embargos.

Actualmente todas las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Entidad quedan digitalizadas a través del gestor documental.

CRITERO	DIRECTRIZ
Clasificación	Manual de Archivo
Ordenación	Manual de Archivo
Descripción	Manual de Archivo



E

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.

En el Manual de Archivo de CASUR, se detallan en forma pormenorizada los procedimientos de las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y transferencias secundarias del archivo central al Archivo General de la Nación.

Las transferencias primarias se establecen a través de un cronograma, con una visita previa a las dependencias, con el fin de verificar la aplicación de las tablas de retención documental, organización de los archivos de gestión y acompañamiento en la preparación y remisión de los documentos.

CRITERIO	DIRECTRIZ
Transferencias	Manual de Archivo
Migración, emulación o conversión	Manual de Protección de Datos

F

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con

miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Resulta de la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así mismo de la valoración de los documentos dada por los productores y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

G

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

En esta fase CASUR tiene el compromiso de diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que comprende el Plan de Conservación de documentos creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación de documentos electrónicos a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. (SGDEA).

CRITERIO	DIRECTRIZ
Seguridad de la información	Manual de Políticas y Administración de Seguridad de la Información y el Manual de Protección de Datos

H

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).

La disposición final es el resultado de la valoración documental, con miras a determinar el destino final de los documentos (conservación total, eliminación o selección)

El fondo acumulado que existe en la Entidad intervenido hasta la etapa de clasificación, con fechas extremas del año 1938 a 2003, no ha sido respaldado con proceso reprográfico alguno. Una vez se apliquen las tablas de valoración documental, se procederá a su digitalización o microfilmación, según lo determine el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Los documentos de carácter histórico se conservarán en el soporte original de papel, además, por restricción y conservación se aplicará el proceso reprográfico que disponga la Entidad, según las recomendaciones técnicas por parte del Archivo General de la Nación.

Por otra parte los documentos cuya disposición final sea la eliminación, se debe entender que se está refiriendo a la destrucción física del soporte papel, debido a que estos documentos han perdido sus valores primarios y no cuentan con valores

secundarios útiles para la investigación, la ciencia y la cultura

Desde que se encuentra en funcionamiento el gestor documental ControlDoc, (Junio 12 de 2014), todos los documentos que ingresan a la Entidad, son digitalizados en el mismo momento cuando se efectúa la radicación

En conclusión, todos los documentos son digitalizados, por esto, cuando se menciona el procedimiento de “selección”, se debe entender que ésta aplicará para todos los documentos en soporte de papel, y la muestra representativa se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad. Los demás documentos se eliminarán en su soporte original de papel, conservándose la información contenida en éstos en soporte digital.

CRITERIO	DIRECTRIZ
Valoración	Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

8. ASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Las fases de implementación del PGD se establecen en el cronograma anexo, donde se



señalan los períodos de ejecución, teniendo en cuenta el orden de las necesidades y las apropiaciones presupuestales necesarias para su cumplimiento.

8.1 Cronograma implementación PGD

Anexo N°1

9. GLOSARIO

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

Archivo privado de interés público: Aquel

que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

Clasificación documental: Fase del proceso



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

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

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité 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.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos:

Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento

realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

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

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

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

Descriptor: Término normalizado que define

el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



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

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para

la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

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

Encuadernación: Técnica mediante la cual

se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas

administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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



Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

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

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

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

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

O

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística

se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

P

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

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

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras origi-

nales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

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

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Ins-



trumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos:

historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está

constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.



Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 594 de 2004 – Ley General de Archivos
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- 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.
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2006
- Acuerdo 042 del 2000, “organización archivos de Gestión de las entidades públicas”, del Archivo General de la Nación.

- Acuerdo 060 del 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002, “por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos”. Sobre entrega de archivos debidamente inventariados, del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 039 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las “Tablas de Retención Documental”, del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 03 de 2013: “Por medio del 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 04 de 2013: “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 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.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – Año 2014.
- Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 003 del 27 de febrero de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.



ANEXO No. 1

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el año 2014, la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, contrató los servicios de una profesional en Archivística para la ejecución de diversas actividades, entre otras, la de presentar un diagnóstico de la Entidad en lo relacionado con la Gestión Documental, con los siguientes resultados:

Objetivo:

El diagnóstico en gestión documental permitió:

- ✓ Conocer el estado actual de la entidad en los diferentes procesos de la GD
- ✓ El grado de incumplimiento frente a las diferentes disposiciones normativas
- ✓ Determinar las acciones inmediatas que debe emprender la entidad en materia de GD

Antecedentes

Consultoría Técnica No. OS34-11/GAC, para desarrollar el Programa de Gestión Documental en la Entidad, Propuesta Programa de Gestión Documental electrónico / Organización de archivos / Aplicación de TRD / Elaboración de TVD /

DEBILIDADES EN PLANEACIÓN

- ✓ Falta de articulación de las áreas funcionales de la entidad: alta dirección, planeación, control interno, tecnología, talento Humano, Gestión de Calidad, área de comunicaciones, jurídica e información documental.
- ✓ Los Procesos de GD no se encuentran estructurados conforme a la normatividad archivística.
- ✓ La adquisición de un gestor documental no se realizó sobre un análisis de las necesidades de la entidad, razón por la cual no se determinaron los metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto, firmas electrónicas, procedimientos de digitalización).
- ✓ Instrumentos archivísticos desactualizados.
- ✓ No existe la Identificación de requerimientos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos dentro de cada uno de los procesos de la Gestión Documental.
- ✓ El resultado de los Proyectos desarrollados en materia de Gestión Documental no contribuyen a la eficiencia y eficacia administrativa

DEBILIDADES EN PRODUCCIÓN

- ✓ No existen directrices para el manejo de documentos de archivo en otros soportes.

- ✓ No existen lineamientos para producción de documentos electrónicos y digitales.
- ✓ Inadecuada gestión de los actos administrativos.
- ✓ No existe control en la reproducción de documentos
- ✓ La radicación no se encuentra unificada, no incorpora los diferentes canales.

DEBILIDADES EN GESTIÓN Y TRÁMITE

- ✓ No se desarrollaron todas las etapas para la selección de un gestor documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- ✓ Inadecuada gestión de las comunicaciones.
- ✓ No se tiene el adecuado seguimiento y control en la trazabilidad de los trámites.
- ✓ Se requiere fortalecer los servicios de archivo utilizando herramientas tecnológicas

DEBILIDADES EN ORGANIZACIÓN – ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ✓ Ajuste de las TRD y CCD
- ✓ Incoherencia en la conformación de los AG de acuerdo a las funciones de cada oficina.
- ✓ Espacios insuficientes
- ✓ No hay conformación de expedientes
- ✓ Aplicación de procesos técnicos inadecuadamente
- ✓ Manual de archivo desactualizado

- ✓ Articulación Grupo de Expedientes Prestacionales

DEBILIDADES EN ORGANIZACIÓN –

ARCHIVO CENTRAL

- ✓ Espacios inadecuados e insuficientes
- ✓ No existen procedimientos para realización de consultas,
- ✓ Se requiere el establecimiento de instructivos.
- ✓ Generación de estadísticas
- ✓ Proyección de custodia y almacenamiento
- ✓ Recurso Humano Insuficiente

DEBILIDADES EN ORGANIZACIÓN -

ARCHIVO HISTÓRICO

- ✓ No se realiza la valoración Documental
- ✓ Ajuste a las TVD – Convalidación en el AGN-
- ✓ Aplicación de las TVD – Acuerdo 002 de 2014.
- ✓ Optimización de almacenamiento.
- ✓ Asignación de recursos para temas de conservación de diferentes soportes

DEBILIDADES EN TRANSFERENCIAS

- ✓ Se debe estructurar el Programa de Transferencias Documentales
- ✓ No se tiene en cuenta la información existente en los sistemas de información.
- ✓ No existen metadatos



DEBILIDADES DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ No se tienen procedimientos estructurados adecuadamente para la selección cuantitativa y cualitativa.
- ✓ La eliminación documental no en todos los casos es aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo administrativo.
- ✓ No se da cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, y Artículo 15 de Acuerdo 004 de 2013.

DEBILIDADES PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- ✓ Se adolece de políticas, planes y estrategias para la preservación a largo plazo.
- ✓ La entidad no ha elaborado los programas del Sistema Integrado de Conservación
- ✓ No existe una política de seguridad de la información que integre todos los soportes.

FORTALEZAS

- ✓ Existe un avance significativo en herramientas archivísticas como las TRD y TVD
- ✓ El interés de la Dirección de la entidad para el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Se tiene una herramienta tecnológica para la Gestión Documental
- ✓ Se quiere involucrar a funcionarios y contratistas de la importancia de la

información para la entidad

- ✓ Esta próxima una reestructuración de la entidad que incorpora el diseño e implementación de los procesos de Gestión Documental como parte fundamental para la eficacia y eficiencia administrativa.
- ✓ Existe el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

AMENAZAS

- ✓ Posible pérdida de Información en diferentes soportes en los archivos de Gestión, por no contar con herramientas efectivas de recuperación de la información.
- ✓ Deficiencia en el funcionamiento administrativo de la entidad
- ✓ Dificultad para la gestión y acceso a información misional
- ✓ Sobrecostos derivados del inadecuado uso de los recursos.
- ✓ Acumulación de documentación en espacios inadecuados, y que generan riesgos para la conservación de la información.
- ✓ Empleo de soportes documentales que no cumplen con las características de permanencia y durabilidad de la información a corto, mediano y largo plazo.

OPORTUNIDADES

- ✓ Optimización de recursos humanos y tecnológicos

- ✓ Mejoramiento de la gestión de calidad institucional
- ✓ Diseñar de manera articulada procedimientos de gestión documental armonizados con la misión institucional
- ✓ Impedir la corrupción administrativa.
- ✓ Implementación de un modelo para la gestión de documentos electrónicos.

RUTA DE ACCIÓN

PRIORIDAD ACTIVIDAD

- ❶ Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ❷ Estructurar y documentar los diferentes procesos y procedimientos relacionados con la

Gestión Documental

- ❸ Definir una política de gestión documental que contemple soportes físicos y electrónicos.
- ❹ Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- ❺ Establecer un Programa de Capacitación y Sensibilización en la aplicación de las TRD y en la función de la gestión documental como proceso transversal en la entidad.
- ❻ Elaborar los programas del Sistema Integrado de Conservación
- ❼ Contratar personal con formación profesional y/o técnica en gestión documental a fin de crear grupos de trabajo que divulguen la política de Gestión Documental en la Entidad.



ANEXO No. 2

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	METAS	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	INVERSIÓN	RESPONSABLE
1	Programa de Capacitación para aplicación de TRD	<p>1. Una vez se produzca la aprobación de las Tablas de Retención Documental, por parte del Archivo General de la Nación, capacitar y sensibilizar a los funcionarios responsables del manejo de los Archivos de Gestión, en la aplicación de Las TRD y conocimientos básicos de la función archivística.</p> <p>2. Visita y seguimiento de la aplicación de las tablas de retención documental y organización archivos de gestión.</p>	Febrero 2017	Noviembre 2017		Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
2	Optimización del Gestor Documental	<p>Se requiere un sistema de Gestión Documental ajustado a las necesidades de la Entidad y que conduzcan a la implantación de una Política de Cero Papel en concordancia con los lineamientos y requerimientos establecidos por el Gobierno Nacional en los manuales de gobierno en línea, el cual incorpora 4 componentes a saber: TIC para gobierno abierto, TIC para servicios, TIC gestión y TIC seguridad y privacidad de la información.</p>	2016	2016	\$ 573.000.000,00	Coordinador Grupo de Informática

3	Diagnóstico para la adopción del documento, firma electrónica, y gestión de expedientes electrónicos de archivo - SGDEA.	Mediante un análisis de la situación de los componentes informáticos de la Entidad, definir las acciones a seguir para la implementación del documento electrónico y manejo de expedientes electrónicos de archivo. - SGDEA, siguiendo el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, adoptado por la Entidad.	Febrero 2017	Septiembre 2017		Grupo de Informática
4	Adopción del documento electrónico, firmas electrónicas y expedientes electrónicos de archivo - SGDEA, según requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.	A través de una firma especializada y en coordinación con el Grupo de Informática de CASUR, implementar el documento electrónico, firma electrónica y manejo de expedientes electrónicos de archivo - SGDEA, teniendo en cuenta el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos adoptado por CASUR.	2016	2016	Se incluye en el valor de la optimización del gestor documental	Grupo de Informática
5	Disponer de un Profesional en archivística y dos técnicos.	Contratar los servicios de un profesional con formación en gestión documental y dos técnicos en archivística.	2017	2018	\$ 96.000.000	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
6	Diseñar el PINAR	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de CASUR	2017	2017		Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental



7	Ajuste de las Tablas de Valoración Documental	Con base en las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación, realizar los ajustes correspondientes en los cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental, posteriormente presentarlas para convalidación al Archivo General de la Nación.	2017	2017		Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
8	Ordenación Fondo Acumulado	Gestionar los recursos presupuestales, a través de un Proyecto de Inversión, teniendo como base los procesos a ejecutar conocidos los resultados de la convalidación de las las Tablas de Valoración Documental por parte del Archivo General de la Nación..	2018	2018	3'000.000.000	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
9	Programa del Sistema Integrado de Conservación	Formular y desarrollar las acciones para establecer el Programa	2017	2017		Subdirección Administrativa, Grupo de Informática y Grupo Información Documental
10	Estantería rodante para el Archivo Central y estantería fija para el Archivo del Grupo de Expedientes Prestacionales.	Adquirir el mobiliario para el almacenamiento de Las unidades de conservación del Archivo Central y Estantería fija para el Archivo del Grupo de Expedientes Prestacionales.	2016	2016	\$ 100.000.000,00	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental

11	Instrumentos para la medición y conservación de condiciones medioambientales del Archivo Central ubicado en la carrera 9 No. 6B- 19	Comprar las herramientas tecnológicas para la conservación y medición de las condiciones medioambientales de las instalaciones del Archivo Central.	2017	2017	§ 10.000.000,00	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
12	Adecuación de instalaciones del edificio donde se encuentra ubicado el Archivo Central	Contratar con una firma idónea para que ejecute los trabajos de adecuación y ampliación de las instalaciones del Archivo Central localizado en la carrera 9 No. 6B - 19.	2018	2018	§ 500.000.000,00	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental
13	Reprografía de documentos del Archivo Central e Histórico.	Microfilmación, y almacenamiento de 10 millones de imágenes con los metadatos, según modelo de requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.	2018	2018	2'500.000.000	Subdirección Administrativa y Grupo Información Documental.



ANEXO No.3 CADENA DE VALOR



CADENA DE VALOR



PROCESOS MISIONALES

Son los procesos esenciales de la Entidad; incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

PROCESOS GERENCIALES

Son aquellos que soportan la estrategia institucional y que logran direccionar esfuerzos aislados. Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

PROCESOS DE APOYO

Son los procesos necesarios para gestionar los recursos de la Entidad (tangibles e intangibles) y que soportan el desarrollo de los procesos gerenciales, misionales y de medición, análisis y mejora.

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia; son una parte integral de los procesos gerenciales, de apoyo y los misionales.

Versión 2, agosto de 2016