


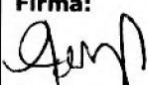

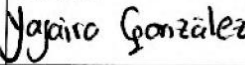
 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 1 DE 31</p>



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE VIGENCIA: 11/05/2017

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 2 DE 31</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<p>Elaborado por: Hugo Oñate Arlina Tovia</p>	<p>Cargo: Profesionales de Apoyo del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Fecha: 01/03/2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Revisado Técnicamente en OPS: Yajaira K. González Peláez</p>	<p>Cargo: Profesional de Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p>	<p>Fecha: 23/03/2017</p>	<p>Firma: </p>
<p>Aprobado Mediante Acta No : 002 Acto Administrativo: 0736 Fecha: 11/05/2017</p>			

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	Resolución 2525 del 2 de octubre del 2014	Documento Nuevo	Leydy Largo Alvarado
2.0	Resolución 0736 de 11/05/2017	Actualización del PGD de acuerdo con el manual de implementación del PGD del Archivo General de la Nación, además se actualizan los 8 procesos de la Gestión Documental: (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos) ajustados a los procedimientos y documentos establecidos en la ficha de caracterización de Gestión Documental.	Luis Alfredo Escobar Rodríguez







 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 3 DE 31</p>

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.1 MARCO CONCEPTUAL.....	8
5.2 ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE.....	8
5.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	8
5.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A SER APLICADO EN LA ENTIDAD.....	9
6.1.1 Marco Normativo.....	10
6.1.2 Decretos.....	10
6.1.3 Acuerdos.....	11
6.1.4 SIGLAS:.....	11
6.2 ECONOMICOS.....	12
6.3 ADMINISTRATIVOS.....	12
6.4 TECNOLOGICOS.....	13
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.1 PLANEACIÓN.....	13
7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS.....	13
7.1.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	14
7.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	15
7.4 RADICACION DE DOCUMENTOS.....	16
7.5 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.....	17
7.6 TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	17
7.7 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
7.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	18
7.9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	19
7.10 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	20

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 4 DE 31</p>



7.11 ELIMINACION DE DOCUMENTOS	20
8. LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
9. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	21
9.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	21
9.2 ARCHIVO CENTRAL	21
10. PLANES Y PROGRAMAS.....	22
10.1 IMPLEMENTACIÓN.....	22
10.2 SEGUIMIENTO	23
11. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	24
11.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	24
12. METAS A CORTO PLAZO	28
13. METAS A MEDIANO PLAZO.....	28
14. METAS A LARGO PLAZO.....	28
15. ANEXOS.....	29
16. GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.....	30

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 5 DE 31</p>

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, diseña este Programa de Gestión Documental, como herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades en el manejo de documentos, Archivo de Gestión, Central e Histórico; Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivo”, sobre la elaboración de Programas de Gestión Documental en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas.

El Programa de Gestión Documental son el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos en la gestión documental al interior de la entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 6 DE 31</p>

2. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el Programa de Gestión Documental implementado en la entidad se integre con los sistemas y aplicativos de información generando confianza, seguridad y calidad al momento poner a disposición la información para todos los ciudadanos y asegurando la conservación de todos los documentos mediante los lineamientos establecidos por la Ley.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resaltar la importancia de los documentos que genera la entidad como lenguaje en la administración pública para el funcionamiento de la misma tomándolo como elemento de participación ciudadana y transparencia y control de la función pública.
- Lograr un enfoque efectivo de los procedimientos de la recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna para satisfacer los clientes internos y externos.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 7 DE 31</p>

3. ALCANCE



El Programa de Gestión Documental del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia abarca toda la información recibida y producida por El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, sus procesos, los puntos de atención fuera de Bogotá, funcionarios y contratistas, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan o se conserven garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

El presente Programa debe ser reevaluado y actualizado cada vez que sea necesario, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación. Toda persona que se vincule o se contrate en la Entidad debe registrarse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema Integral de Gestión.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de gestión documental del El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia está dirigido a la Alta Dirección, Jefes de cada proceso, Al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y a todos los funcionarios de la Entidad, incluyendo los puntos administrativos fuera de Bogotá. Además de lo anterior, el PGD está dirigido a sus clientes y/o usuarios (ministerios, asociaciones, entes de control, proveedores, contratistas y ciudadanía en general), permitiendo de esta manera, que la Entidad cuente cada vez más con mayor número de canales y mecanismos de participación ciudadana.

El programa de gestión documental va dirigido a todos los funcionarios de la Entidad para ejercer las funciones relacionadas con el manejo de documentos internos y externos, facilitando los tiempos de respuestas a los trámites y/o solicitudes de todos los usuarios, logrando la satisfacción al momento del uso de los servicios que ofrece la Entidad aumentado el número de canales de comunicación y de participación ciudadana.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 8 DE 31</p>		

5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia tiene como compromiso diseñar e implementar los correctos mecanismos y herramientas a la gestión de los documentos tanto los que recibe como los que produce para el cumplimiento de la visión y misión de la Entidad articulada con el Sistema Integral de Gestión para aplicarla a todos los procesos y puntos administrativos fuera de Bogotá que la conforman. Estas actividades servirán de insumo para la toma de decisiones de la Alta Dirección que buscan garantizar la integridad, autenticidad, fidelidad, veracidad y seguridad del manejo de toda la información institucional dirigidas a la implementación de los instrumentos archivísticos y puestas a disposición de la ciudadanía, funcionarios y contratistas.

La política de gestión documental estará bajo el liderazgo de la secretaría general de la entidad, la oficina de planeación y sistemas y el GIT compras, bienes y servicios administrativos y ésta a su vez debe ser incluida en el Programa de Gestión Documental.

5.1 MARCO CONCEPTUAL



La política de gestión documental del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia se basa en toda la información relacionada con la creación, utilización, mantenimiento, retención, acceso a la información y la disposición final de los documentos de archivo durante todo el ciclo documental de acuerdo a las tablas de retención documental.

5.2 ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE

Para cumplir con la política de Gestión Documental se hace necesario establecer todas las actividades de la recepción, creación, uso, mantenimiento, acceso, retención y disposición final de acuerdo con el programa de gestión documental, el recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos.



5.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles nacionales de Colombia adoptará una metodología general para la Gestión Documental basada en los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación; teniendo en cuenta los procedimientos adoptados de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, por lo anterior todos los documentos que ingresan y salen de la Entidad deben ser radicados en el programa de correspondencia y digitalizados en este mismo, garantizando la adecuada administración desde sus creación hasta su disposición final.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 9 DE 31</p>

5.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A SER APLICADO EN LA ENTIDAD

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con un Programa de Gestión Documental el cual es la base para la aplicación de la Política por medio de las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo en todo lo relacionado a la Gestión Documental en la Entidad.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 10 DE 31</p>		

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1.1 Marco Normativo

Constitución

Constitución Política de Colombia de 1991.

Leyes

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación

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.

Ley 270 de 1996: Estatutaria de la administración de justicia.

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

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 públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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



Ley 1712 de 2012: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

6.1.2 Decretos

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la Administración de Archivos para las entidades del Estado.

Decreto 2609 de 2012: por el Cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para 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 Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 11 DE 31</p>		

Decreto 1100 de 2014: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

6.1.3 Acuerdos

Acuerdo AGN 07 de 1994: Reglamento General de Archivos

Acuerdo AGN 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Acuerdo AGN 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo AGN 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 42 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 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo AGN 003 de 2015: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

6.1.4 SIGLAS:

AGN: Archivo General de la Nación

FPS FCN: Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

PGD: Programa de Gestión Documental.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 12 DE 31</p>

Teniendo en cuenta el marco normativo se elaboran, modifica y/o eliminan manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que son aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad y que son aplicados a toda la Gestión Documental de la Entidad.

6.2 ECONOMICOS



Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Entidad se hace necesario establecer los recursos necesarios teniendo en cuenta:

- Definir anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Entidad y la socialización del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios y contratistas.
- Gestionar los recursos necesarios para la adecuada recepción, producción y almacenamiento de toda la documentación que se maneja en el FPS.

6.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Entidad se hace necesario establecer los recursos necesarios teniendo en cuenta:

- Todos los funcionarios del FPS y los contratistas que presten servicios a la Entidad, son responsables de la gestión de los documentos a su cargo y por el cumplimiento de las normas archivísticas teniendo en cuenta los instructivos, guías y procedimientos establecidos, ya que cada uno de los funcionarios y contratistas tiene **usuario y contraseña** en el programa de correspondencia.
- El personal asignado para desarrollar las funciones de gestión documental en la Entidad debe ser competente, idóneo en todos los temas que involucren archivos y gestión de documentos.
- Debe crearse un grupo interdisciplinario el cual involucre: a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Oficina Asesora Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo Gestión Recursos Financieros, Subdirección Prestaciones Sociales y el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Este grupo interdisciplinario brindará el apoyo necesario para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la Gestión Documental y Archivo de la Entidad y a su vez servirá como asesor al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para establecer directrices de nuevas herramientas archivísticas.
- La infraestructura física debe ser la adecuada para la recepción, producción y almacenamiento de todos los documentos del FPS FCN, teniendo en cuenta el acuerdo 049 de 2000 del AGN “Reglamento General de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a los archivos”.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 13 DE 31</p>

6.4 TECNOLOGICOS

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con un programa de correspondencia utilizado para la administración del módulo de correspondencia, el cual, mediante una infraestructura tecnológica muestra la trazabilidad de toda la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación de acuerdo a la tabla de retención de cada documento. De otra parte el módulo de la administración de archivo tanto de gestión como central está bajo la administración del aplicativo DOC.PLUS permitiendo la consulta de documentos por medio del módulo de movimientos “préstamos” de documentos del archivo central en el mismo aplicativo y es alimentado por medio de las transferencias primarias el inventario documental de la Entidad incluyendo los puntos administrativos fuera de Bogotá.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



7.1 PLANEACIÓN

El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas para facilitar su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, metas a corto, mediano y largo plazo, el análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de manejo de riesgos y planes de contingencia. Lo anterior se hace por medio de las directrices de la Alta Dirección y lo establecido por medio del Sistema Integral de Gestión (MECI – CALIDAD) de la Entidad y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Para el desarrollo de lo señalado anteriormente se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS

En la actualidad El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con manuales, guías, procedimientos, organigrama institucional, tablas de retención documental e inventario documental, entre otros; Para el cumplimiento de estas actividades se debe considerar:

- Centralización de la recepción y envíos de documentos (adecuación de la oficina y despacho de correspondencia)
- Definir los procedimientos de la distribución de los documentos internos y externos que maneja el FPS
- Tener debidamente aprobadas por el comité de archivo las Tablas de Retención Documental.
- Contar con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Contar con una herramienta tecnológica (programa de correspondencia) para el control de entrada y salida, acceso, ordenación, descripción y conservación de documentos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 14 DE 31</p>

- Cumplir con los lineamientos descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”



7.1.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Hace relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones de cada proceso de la entidad tendientes al cumplimiento de la misión, así como con los sistemas de información, en atención a las siguientes consideraciones:

- El programa de Gestión Documental debe considerarse como un programa estratégico del FPS, con el apoyo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para que sea implementado a todos los niveles de la Entidad.
- Contar con la participación de todos los procesos, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá, en especial con la Alta Dirección de la Entidad.
- Los funcionarios del proceso de Gestión Documental debe estar debidamente Capacitados, con funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios de Gestión Documental y de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoria de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones del Archivo Central reúne las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de la función, siguiendo las pautas del AGN con relación a las características físicas, medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos de archivo, ubicación con relación a cada dependencia y con la estantería necesaria para la custodia del archivo.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
		<p>PAGINA 15 DE 31</p>



7.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Son todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, ingreso, formato y estructura, finalidad, proceso en el que actúa y las respuestas a los trámites.



En esta etapa se tienen en cuenta todos los lineamientos en cuanto a la metodología para el uso de las distintas plantillas utilizadas para dar respuesta a cada trámite según el caso.

7.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que el FPS realiza para la recepción de documentos remitidos por personas naturales o jurídicas.

En el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia existe una ventanilla de atención al ciudadano para el recibo de correspondencia, cuyo horario es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en horario continuo. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: presencial, mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad. En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 16 DE 31</p>		

- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la entidad en casos especiales (cuando el programa de correspondencia reporta algún problema en la radicación), se radican en el programa de correspondencia en el momento de la recepción del documento.
- Verificación de número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

7.4 RADICACION DE DOCUMENTOS

Todo documento que entra y sale de Entidad debe tener un radicado que permita señalar la fecha de radicación del documento y un número de 14 dígitos los cuales conformaran este radicado. A demás se debe tener en cuenta el tipo de documento:



1	documento externo (salida)
2	documento de entrada
3	memorando
4	circular
7	peticiones, quejas y reclamos

7.4.1 CONFORMACION DE UN RADICADO

Cuando los documentos son radicados el programa de correspondencia expide un número de radicado conformado de la siguiente manera, ejemplo:
2016-220-011635-1

2016	220	O11635	1
año de radicación	código del proceso	Consecutivo interno	tipo de documento

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al programa de correspondencia para generar un número de radicado y entregarlo al ciudadano o peticionario.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y/o Entidad
- Remitente o destinatario, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos, entre otros.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 17 DE 31</p>

7.5 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

1. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS:
 - Identificación de dependencia
 - Distribución por oficinas encargadas de atender y responder la solicitud o trámite
 - Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente escaneándola y reasignándola por medio del programa de correspondencia.
 - La Entidad cuenta con dos horarios de distribución de documentos internos: 11:00 a.m. y 3:00 p.m., excepto las tutelas las cuales son distribuidas inmediatamente a Dirección General luego de su radicación.
2. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:
 - Identificación de la empresa, entidad o persona a quien va dirigido el documento.
 - Clasificación de las comunicaciones externas y medio de envío (correo certificado, possexpress, fax, mensajero y/o cualquier empresa de correos).

7.6 TRÁMITE DE DOCUMENTOS



Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan actividades como:

- Identificación el documento
- Determinación de competencia, es decir, asignación del radicado de algún trámite por medio del programa de correspondencia de acuerdo a las funciones de cada uno de los procesos.
- Preparación y proyección de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar para la respuesta desde la radicación y envío de esta.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p align="center">SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 18 DE 31</p>

7.7 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Para la organización de los documentos debe tenerse en cuenta las funciones, procedimientos, y la ubicación en el organigrama institucional de cada Grupo Interno de Trabajo, Oficinas Asesoras y Dependencias; todo esto se hace necesario para:

- Conformación de series y subseries documentales.
- La aplicación de la tabla de retención.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
- Actualización de los inventarios documentales por medio de cada transferencia documental

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención”.



La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

7.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. Se debe tener en cuenta:

1 FOMULACION DE LA CONSULTA

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 19 DE 31</p>

- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

2 ESTRATEGIA DE LA BUSQUEDA

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3 RESPUESTA A CONSULTA

- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet.
- Sistemas de registro y control de préstamo. (Control y estadísticas de Prestamos)
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución. (libro o Formato Control de Prestamos)
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información (Inventarios y bases de datos).



7.9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 20 DE 31</p>		

- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).
- Conservación de la copia en lugar externo al FPS. (backups).

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

7.10 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Con la aplicación de las tablas de retención aplicadas a cada documento implica que a cada serie o subserie en el proceso de valoración se definió su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.



La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta cuando se apliquen técnicas de conservación como Digitalización.

7.11 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

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, teniendo en cuenta lo estipulado en la TRD. Esta eliminación debe estar aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 21 DE 31</p>

8. LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico, digitalización u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.
- Conservación.
- Consulta de documentos.

9. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión*, *Archivo Central* y *Archivo Histórico*.

9.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

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

9.2 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 22 DE 31</p>		

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

10. PLANES Y PROGRAMAS.

Para que el Programa de Gestión Documental se pueda implementar y de los resultados esperados, se hace necesario cohesionar con planes y programas implementados en la Entidad tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad y a garantizar los derechos de los ciudadanos.

Los planes y programas a implementados son:



- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Seguridad de Información.
- Política Cero Papel.

La implementación de estos planes y programas deben ser aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

10.1 IMPLEMENTACIÓN

El PGD debe ser socializado e implementado a todos los niveles y publicado en la página web y en la Intranet de la Entidad una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se encargará de dar a conocer el programa de gestión documental por medio de capacitaciones que deben ser programadas en conjunto con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano y dirigida a todos los procesos señalando las directrices de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales, definen el flujo de información del documento desde la recepción hasta la disposición final de estos.

Se debe tener el apoyo del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos para todo lo relacionado con la adquisición de recursos, los cuales son necesarios para el desarrollo de este

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 23 DE 31</p>		

programa, de igual forma se debe contar con la participación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en todo lo que tiene que ver con la creación, actualización y modificación de documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión y que afectan al PGD.

La puesta en marcha del Programa de Gestión Documental contara con dos etapas fundamentales las cuales se realizaran de una manera proyectada, enfocada y dirigida a la implementación del PGD, es así de esta forma que a continuación se relacionan las etapas y actividades con las cuales se cuenta para su óptimo desarrollo:



ETAPAS		ACTIVIDADES
1	Preparación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Programar capacitaciones en conjunto con el proceso de Gestión Documental y Gestión de Talento Humano para todos los funcionarios y contratistas del Fondo de Pasivo Social, una vez se encuentre aprobada la actualización del PGD por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2	Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la investigación preliminar de las funciones, procesos y procedimientos de la Entidad - Elaboración del diagnóstico del estado de la Gestión Documental en el FPS. - Ejecución del PGD. - Publicación y socialización de los resultados del PGD.

10.2 SEGUIMIENTO

El seguimiento es la etapa más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da correlación a las directrices formuladas. Implica la forma como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas inherentes a la dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y mejoras para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.).

Este seguimiento es desarrollado por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Trabajo Control Interno, verificando el cumplimiento de cada uno de los lineamientos de la gestión documental expuesto en este programa, entre esos lineamientos están:

- Las PQRSD recibidas y distribuidas a los procesos competentes en términos de oportunidad.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 24 DE 31</p>

- Documentos radicados, digitalizados y distribuidos en términos de oportunidad
- Asignación de los recursos necesarios para la puesta en marcha del PGD en la entidad.

11. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)

Directiva Presidencia 04 de 2012

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.



Como parte de la preparación de la implementación la política de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de la política eficiencia administrativa y cero papel de la Entidad.

11.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos los funcionarios del FPS podemos contribuir adoptando algunos hábitos en cada uno de los procesos en los cuales desarrollan las funciones.

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 25 DE 31</p>

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.

Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

Revisar y ajustar los formatos



Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 26 DE 31</p>

pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

Reutilizar el papel usado por una cara



Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

Promover la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir]

Uso de la Intranet

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 27 DE 31</p>

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

Herramientas de colaboración



Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 28 DE 31</p>		

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

12. METAS A CORTO PLAZO

- Brindar herramientas tecnológicas, financieras y todos los recursos necesarios a todos los procesos incluyendo los puntos administrativos fuera de Bogotá para el buen ejercicio de las funciones a cada funcionario.
- Capacitar a todos los funcionarios que conforman el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano Y Gestión Documental, estos a su vez divulgarán la información a todos los funcionarios del Fondo de Pasivo Social en los temas relacionados con la Gestión Documental en lo posible con el AGN.
- Solicitar asesoría técnica al Archivo General de la Nación relacionado con todos los temas de gestión documental y archivo.
- Aplicar las directrices de la política de gestión documental y de eficiencia administrativa y de cero papel en todos los procesos y puntos administrativos fuera de Bogotá del FPS FCN.
- Diseñar un programa de capacitación según los temas que ofrece el Archivo General de la Nación.

13. METAS A MEDIANO PLAZO

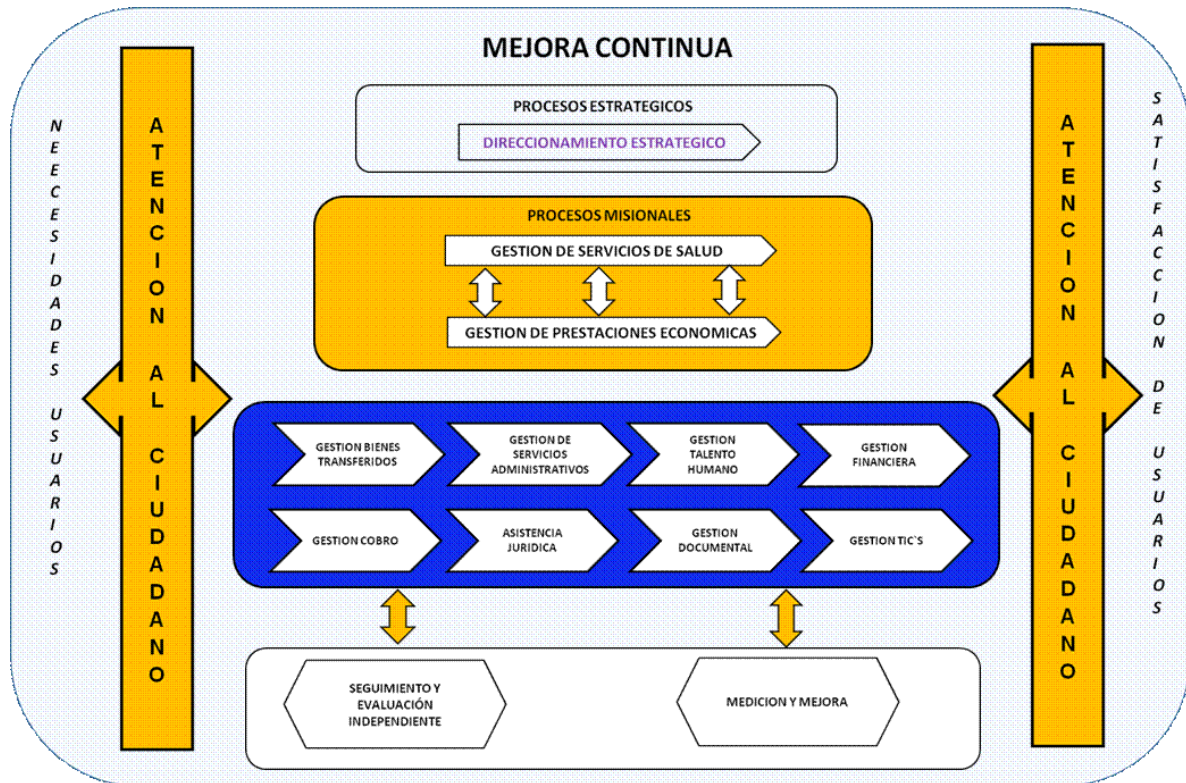
- Mantener actualizada las TRD de cada proceso y/o dependencia.
- Mejorar las condiciones ambientales y físicas del archivo central.
- Digitalizar las unidades documentales que cumplieron el ciclo y valor documental.
- Diseñar, implementar y publicar el Plan Institucional de Archivos para la Entidad.
- Completar los ocho instrumentos archivísticos de acuerdo con la ley 1712 del 2012, además de esto publicarlos en la página WEB de la Entidad.



14. METAS A LARGO PLAZO

- Crear una cultura de Eficiencia Administrativa y de cero papel en la Entidad.
- Mantener un programa de gestión Documental actualizado con el fin de brindar una información confiable, segura y de pronta respuestas a todas las solicitudes.
- Implementar un sistema de información electrónico, es decir, tener digitalizado todos los documentos producidos en el FPS.

15. ANEXOS

MAPA DE PROCESOS



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>	<p>PAGINA 30 DE 31</p>

16. GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

SITUACIÓN ACTUAL

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia cuenta con Tablas de Retención Documental establecidas y aplicadas a todos los procesos, estas a su vez son actualizadas o modificadas por medio de solicitudes que presenta cada proceso al Grupo Interno de trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para tal fin. Esta solicitud es llevada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su respectiva aprobación e implementación.

Contamos con un cronograma de transferencias primarias, el cual, se incluye todas las dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá que hacen parte del FPS para la entrega de las unidades documentales pasen al archivo central.

Realizamos dos seguimientos al año a los archivos de gestión de todos los procesos, esto para asegurar la organización, conservación y ubicación de todos los documentos que allí reposan y que cumplan con los requerimientos de la Ley 594 de 2000.



En el archivo central se hace monitoreo de las condiciones ambientales (temperatura y humedad), generando informes mensuales por medio de muestras tomadas en este archivo, contribuyendo a la toma de decisiones en lo concerniente a este tema.

El envío de la correspondencia por medio de correo certificado, postexpress y corra (comunicación entre los puntos Administrativos fuera de Bogotá) está a cargo de la empresa de correos 4-72, esta a su vez cumple con los servicios de recolección de correspondencia todos los días y manejando registros por medio de planillas de correspondencia enviada y devueltas.

En general contamos con un sistema de gestión documental confiable y seguro brindando a todos los usuarios información real de los movimientos de los documentos tanto internos como externos.

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

PRIMERA ETAPA: Compilar la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPG01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO 11 DE 2017</p>
<p>PAGINA 31 DE 31</p>		

SEGUNDA ETAPA: En esta etapa se definen las series documentales y sus tipologías, identificar los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales) para determinar su valor, definir los tiempos de retención y su disposición final.

TERCERA ETAPA: Haberse elaborado y presentado la tabla de retención para su aprobación. A partir de esta aprobación el Grupo Interno de trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental capacitará a todos los funcionarios del FPS para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato de transferencias).

CUARTA ETAPA: Inicia con las transferencias documentales primarias y se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por el deterioro.

El cronograma para esta actividad será establecido por el proceso de Gestión Documental los primeros 10 diez días hábiles de cada año en mutuo acuerdo con los responsables de los archivos de Gestión de cada dependencia del FPS.

QUINTA ETAPA: Esta etapa corresponde al seguimiento y actualización en la aplicación de las TRD a los documentos que conforman los archivos de gestión del FPS, el proceso de Gestión Documental cuenta con un cronograma de seguimiento a los archivos (dos veces al año por dependencia) de gestión de todos los procesos o dependencias y recibe las solicitudes de actualización de las TRD para llevarlas al Comité Interno de Archivo para su respectiva evaluación y aprobación.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.