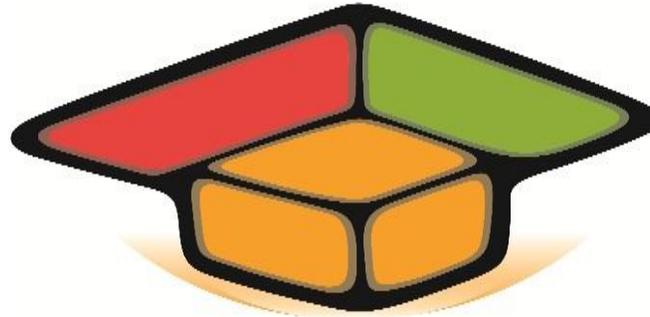




Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
MISIÓN	5
VISIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE	6
PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
NORMATIVOS	7
ECONÓMICOS	8
ADMINISTRATIVOS	8
ARCHIVÍSTICOS	8
TECNOLÓGICOS:	8
GESTIÓN DEL CAMBIO	9
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
PLANEACIÓN	9
PRODUCCIÓN.....	9
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	9
ORGANIZACIÓN.....	10
TRANSFERENCIA	10
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	10
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	10
VALORACIÓN.....	10
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	10
Plan de Trabajo. Planeación Estratégica de Gestión Documental FOMVIVIENDA.....	11
El programa de Gestión Documental – PGD, Armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	1
3	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN FOMVIVIENDA.....	13
RECEPCIÓN DOCUMENTAL	14
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.	14
ASIGNACIÓN DE EJE TEMÁTICO.....	14



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



<i>DISTRIBUCIÓN Y/O REPARTO DE DOCUMENTOS</i>	14
<i>SEGUIMIENTO PQRSD</i>	15
<i>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i>	15
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	15
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	15
CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	16
<i>MEDIOS DE RECEPCIÓN</i>	17
<i>HORARIOS EN VENTANILLA ÚNICA:</i>	17
UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	17
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	18
ENTREGA DE DOCUMENTOS MEDIANTE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	19
ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	19
GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO.....	20
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	20
ELIMINACIÓN.....	20
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	21
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	2
1	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	21
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	21
INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO.....	22
DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	22
MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	22
CONDICIONES AMBIENTALES.....	23
DIGITALIZACIÓN.....	23
CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN.....	23
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
BIBLIOGRAFIA.....	25



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



INTRODUCCIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD. Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

El PGD, se establece como una herramienta de información en el que se definen los procedimientos técnicos aplicados a los documentos, desde su producción, hasta su organización por cada una de las áreas de la entidad, con el propósito de que las actividades relacionadas con la gestión documental, se desarrollen de manera estandarizada y no de acuerdo con métodos, rutinas de trabajo o en general con subjetividades que dependan de la apreciación del responsable de la administración de la información y manejo de los recursos documentales.

Este documento es elaborado en cumplimiento de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” que en su artículo 6 señala. De los planes y programas, *“Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación.”*

De otro lado, y reforzando el argumento legal que enmarca este documento, el Artículo 21 de la misma Ley, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Igualmente, el Decreto 1080 de 2015, dispone la coordinación de la gestión documental en las entidades territoriales. *“Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.”*

El Programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que le permite a la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



CONTEXTO ESTRATÉGICO.

MISIÓN

Somos una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicada a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad.

VISIÓN

Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.

OBJETIVO

Presentar el Programa de Gestión Documental de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, con el fin de normalizar los procesos archivísticos llevados a cabo en esta entidad del sector público en el manejo y la administración documental, desde su recepción o producción hasta su disposición final.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



ALCANCE

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que tiene como propósito servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, e implica administrar los recursos de información en forma tal, que garanticen una oportuna toma de decisiones al interior de la entidad. Por tal motivo, el PGD, será implementado por todos los funcionarios y contratistas de FOMVIVIENDA, sus áreas de apoyo y procesos administrativos generadores y tramitadores de documentos e información en cualquier soporte físico o electrónico.

El PGD desarrolla sistemáticamente los procesos de la gestión documental y detalla las actividades a ejecutarse en atención y el cumplimiento a las normativas vigentes reglamentarias para tal efecto. Así:

1. Implementación, socialización, seguimiento y supervisión a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
2. Diseño, desarrollo e implementación del plan de mejora de gestión documental, basado en los resultados de diagnóstico integral del estado actual de los archivos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, en el cual se contemplan condiciones administrativas, económicas, archivísticas y de infraestructura.
3. Organización de los documentos de la entidad a través del desarrollo de procesos archivísticos como son la clasificación, ordenación, descripción, inventario y ubicación de los documentos, procedimiento que debe basarse en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
4. Facilitar el acceso a los documentos, con el fin de garantizar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos públicos y de ser necesario obtener copia de ellos, a través de herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tales como imágenes digitalizadas, rollos de microfilmación o acceso a documentos físicos.
5. Conservar y preservar los documentos de archivo, por medio de la adquisición de herramientas tecnológicas tales la microfilmación y la digitalización de los documentos, convirtiendo cualquier tipo de documento en una imagen electrónica digital codificada, que permite una inmediata accesibilidad y reproducción a través del computador, sin que exista pérdida alguna de calidad en las sucesivas búsquedas y copias. Este recurso tecnológico, evita la manipulación de los documentos y su consecuente deterioro y se brinda una mayor accesibilidad al usuario en forma local o remota. De la misma forma, es necesario velar por que las condiciones y adecuaciones locativas en los lugares de disposición final, sean las adecuadas.

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas de FOMVIVIENDA, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando mecanismos de participación ciudadana.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

NORMATIVOS: En cuanto a normatividad, este documento se enmarca en las siguientes normas reglamentarias:

- Ley 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
- 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 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
- Acuerdo AGN 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- Acuerdo AGN 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- 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 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

ECONÓMICOS: La implementación del Programa de Gestión Documental en la Empresa de Fomento de Armenia, garantiza que se dé prioridad para que se puedan atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se articularan en el plan anual por cada área adscrita a FOMVIVIENDA.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



ADMINISTRATIVOS: Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la entidad. Por tal motivo, para dar cumplimiento a estos requisitos, FOMVIVIENDA cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de gestión documental:

El Comité Interno de Archivo, quien es la máxima instancia asesora de la gestión documental en la Empresa.

La Dirección Administrativa y Financiera, que tiene como propósito administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Empresa, aplicando las normas vigentes para cada tema y coadyuvando a la eficiencia de la gestión pública.

Igualmente, las diferentes áreas de desempeño administrativo serán las encargadas de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental, en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, a través de los funcionarios de planta y contratistas de apoyo.

ARCHIVÍSTICOS: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: Los conceptos de archivo total, ciclo vital del documento, principios de procedencia y de orden original.

TECNOLÓGICOS: La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para darle cumplimiento a la gestión y trámite de la documentación generada y/o recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar el manejo de la información.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes: Computadores de escritorio y portátiles, impresoras, internet, intranet, soporte técnico.

GESTIÓN DEL CAMBIO.

El equipo de Gestión Documental, con el apoyo del personal de planta y contratistas de las diferentes áreas de trabajo, fortalecerán la cultura de la gestión documental en FOMVIVIENDA, implementando buenas prácticas y estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia del manejo y administración de documentos y la organización de los Archivos respectivamente. Por tal motivo, es necesario gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación, apropiación y empoderamiento sobre la importancia de la gestión documental, desde la alta dirección hasta cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, será enmarcada por los siguientes principios:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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).

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La gestión documental de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia - FOMVIVIENDA, debe desarrollarse a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- La Tabla de Retención Documental –TRD
- El Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Formato Único de Inventario Documental –FUID
- Mapas de Procesos y Procedimientos
- Tablas de Control de Seguridad y de Acceso a la información.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



Plan de Trabajo. Planeación Estratégica de Gestión Documental FOMVIVIENDA

Aspectos	Actividades a Desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025
Administración documental.	Capacitar a funcionarios y contratistas en temas relacionados con la gestión documental con el propósito de fomentar las buenas prácticas al interior de la entidad.	X	X	X	X		X	
	Delegar un funcionario como responsable de la gestión documental y de archivo.	X	X	X		X	X	
	Actualizar, convalidar, publicar e implementar las Tablas de Retención Documental -TRD	X	X	X	X	X	X	
	Organizar, seleccionar, depurar, clasificar, identificar y sistematizar el material archivístico, física y técnicamente de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo	X	X	X	X	X	X	



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



	General de la Nación							
	Evaluar el estado de conservación (o deterioro) de la documentación objeto de intervención archivística	X	X	X	X		X	
Directrices para la Creación y diseño de documentos	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en FOMVIVIENDA, que incluyan la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo en coherencia con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de Documentos	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones	X	X	X	X	X	X	X



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



	Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales implementando la utilización y adquisición de los insumos adecuados, efectuando el mantenimiento de las instalaciones locativas y condiciones de infraestructura que garanticen la preservación de los soportes documentales, establecimiento de programas de saneamiento ambiental, programas de atención y prevención de emergencias y adquisición de mobiliario y unidades de almacenamiento apropiadas.	X	X	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---	---	---



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, ARMONIZADO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

La Dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo integrado de Gestión y Planeación, se constituye en una herramienta estratégica y transversal a todos los procesos de FOMVIVIENDA y está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que la apropiación de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos. En este sentido, El programa de Gestión Documental articula los componentes relacionados con el Eje Transversal Información y Comunicación con el fin de que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.

El Programa de Gestión Documental requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la entidad, para su buen funcionamiento, por ello es imperativo la integración con los subsistemas y normas técnicas sobre las que se establecen los siguientes procesos.

- El Sistema de Gestión de Calidad
- El Sistema de Gestión Ambiental
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN FOMVIVIENDA.

En el Artículo 3º del Acuerdo 060 de 2001 AGN, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

Por lo anterior, 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 - PGD, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además, la unidad de correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado, con los medios técnicos y tecnológicos 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 u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observación plena de los principios que rigen la Administración Pública.

Conviene resaltar, que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de la unidad de correspondencia.

De ahí que, en la Unidad de Correspondencia se desarrollen los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental - PGD:



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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

RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

Recibir y verificar que los documentos estén completos, que sean pertinentes y de la competencia de la entidad, para efectos de radicación, registro y distribución. En caso de no ser de competencia o se incumpla alguno de los requisitos, se informará al portador de manera verbal o escrito, y se devolverá el documento.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Asignar un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

Digitalización de la documentación: La comunicación y los documentos anexos se digitalizan y se incorporan al INTRANET para agilizar su búsqueda en casos de consulta y seguimiento respectivo.

ASIGNACIÓN DE EJE TEMÁTICO.

Una vez verificado el término de respuesta se asigna el eje temático indicando la fecha de vencimiento de PQRSD.

DISTRIBUCIÓN Y/O REPARTO DE DOCUMENTOS.

Identificar el área de desempeño administrativo de acuerdo a la competencia, transferir los documentos al destino o funcionario responsable, dejando constancia en el libro de radicación para tal efecto y/o intranet respectivamente, asegurándose que se registre su nombre completo, fecha y hora de recibido.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



SEGUIMIENTO PQRSD.

Una vez verificados los PQRSD próximos a vencer en el sistema, se imprime el reporte en físico. El encargado de administrar las PQRSD, se dirige a cada una de las áreas indicando a los funcionarios o contratistas los próximos a vencer y hace firmar el formato que queda como evidencia física de la comunicación preventiva.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Proyección y elaboración de respuesta, así como de los trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Clasificar los documentos, los cuales se identifican y establecen en agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ordenar los documentos, ponerlos en orden cronológico, las unidades documentales (carpetas y/o expedientes) dentro de las series constituidas, posteriormente realizar la respectiva descripción.

Realizar la descripción documental como proceso de análisis de archivo y de sus agrupaciones, permitiendo su identificación, localización para la gestión o la investigación.

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

Los usuarios externos deberán solicitar el préstamo de documentos a través de los diferentes canales de atención dispuestos para tal efecto por la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia - FOMVIVIENDA.

Los usuarios internos (Funcionarios o contratistas) deberán solicitar el préstamo de documentos mediante oficio o correo institucional.

El préstamo de documentos en físico para la toma de copias simples o auténticas será adjuntado al oficio de respuesta, si la solicitud es verbal el usuario deberá tomar las copias respectivas y hacer la devolución de forma inmediata, dicho trámite será cargado en el formato de control de préstamos y actividades.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Sensibilización y toma de conciencia (Capacitaciones, inducciones y reinducciones)

Para el adecuado desarrollo del PGD, se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico. Toda vez que, los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

Plan de Conservación Documental el cual permitirá a la entidad:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Definir las actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables.
- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- ✓ Mejorar la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- ✓ Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- ✓ Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

ACTIVIDADES: La Gestión Documental, la constituyen “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final” Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia - FOMVIVIENDA, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



LINEAMIENTOS.

Lineamientos para la recepción documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

MEDIOS DE RECEPCIÓN: Ingresan documentos a la Empresa por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

HORARIOS EN VENTANILLA ÚNICA: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 11:30 meridiano y de 02:00 p.m. a 5:30 p.m.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

CAJAS.

Funciona como un elemento de barrera y protección. La cual permite el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permitiendo el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de Archivo de Gestión. Características técnicas. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



CARPETAS.

Características técnicas. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca). - Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes, preferiblemente carpetas cuatro aletas o cuatro solapas desacificada.

LINEAMIENTOS

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Preparación física: Limpieza de la documentación, eliminación de material metálico (Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.), identificación y separación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación (La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma).

Foliación: Utilizar lápiz de mina negra, si se detecta algún error en la foliación deberá numerarse nuevamente, los folios totalmente en blanco se retiran, los planos se toman como un solo folio y se deberá dejar la anotación respectiva en el Formato Único de Inventario Documental -FUID. Ubicación en las unidades de conservación y re almacenamiento (Cajas, carpetas, amarre y embalaje).

Toda transferencia primaria, deberá ir acompañada de un inventario (Formato Único de Inventario Documental – FUID), en el cual se relacionarán las series y subseries (si es el caso) con sus respectivos tipos documentales, consignando las fechas extremas, número de folios, tipos de soporte y demás requisitos enunciados en el instructivo de diligenciamiento adjunto al formato (FUID).

En virtud de lo anterior, el respectivo Gerente General, Asesores y profesional especializado serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Es necesario anotar que, el Archivo General de la Nación, mediante su documento “Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia” expresa que, “Como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad. Otra posible medida de protección, que muchas veces no es fácil de implementar, es poner en cuarentena los documentos.”

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan anual de transferencias, y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Archivo Central, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental y los procedimientos regulados por el Archivo General de la Nación, y dispuestos en la matriz de procesos y procedimientos del proceso Gestión Documental.

ENTREGA DE DOCUMENTOS MEDIANTE INVENTARIO DOCUMENTAL.

El funcionario o contratista deberá registrar la información correspondiente a los documentos y/o expedientes en las respectivas unidades documentales (carpetas) que tuvo bajo su responsabilidad, para lo cual se utilizará el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de FOMVIVIENDA.

Terminados los inventarios se deben presentar al Director o Jefe inmediato, en medio físico (impreso) como en medio digital (CD) quien se encargará de firmar el acta de entrega y notificar al Gerente General para su respectiva verificación.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Se procede a la apertura del expediente o carpeta con base a la SERIE documental descrita en la TRD, utilizando la unidad de conservación (carpeta), efectuando su respectiva marcación en el rotulo, así: Código dependencia, código proceso, nombre dependencia, código serie y Subserie, nombre serie, nombre subserie, correlativo, descripción de la unidad y de las fechas extremas (fecha de inicio y fecha de terminación, así: dd/mm/aa).

Clasificación de documentos. El funcionario responsable del Archivo de Gestión identificara las SERIES y SUBSERIES con sus respectivos tipos documentales y procederá a su clasificación, los que no correspondan a su TRD los remite a la dependencia que corresponda.

Depuración. El funcionario responsable del Archivo de cada dependencia separa y retira los documentos de apoyo, copias, documentos en blanco o sin firma. Así mismo, retira el material metálico, como ganchos de cosedora, click, entre otros.

Ordenación documental. El funcionario responsable de Archivo ordena los documentos al interior de la carpeta respetando el principio de orden original (fecha más antigua a la fecha más reciente) de forma cronológica siguiendo la secuencia lógica del trámite, se alinean los folios de la carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

IMPORTANTE: El responsable del Archivo deberá cerciorarse que los documentos correspondan a la SERIE documental. Foliación. El funcionario responsable verifica la ordenación del expediente o carpeta y procede a efectuar su respectiva foliación, esta deberá realizarse con lápiz de mina negra blanda tipo B - HB y No. 2, iniciando el proceso de foliación con el numero 1 el cual corresponde al primer folio, documento que da inicio al trámite, el número se escribe en la parte superior derecha del folio (primera cara - folio recto) en el mismo sentido y orientación del texto. El funcionario responsable del Archivo verifica que los expedientes y carpetas hayan finalizado su trámite y se dispone a realizar el proceso de actualización de descripción de las respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas).

Previa verificación que los expedientes se encuentren organizados y con la integridad de los documentos que lo componen, se procederá a diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Se preparan los expedientes que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, deben ser transferidos al Archivo Central y acorde al cronograma establecido y aprobado por el Archivo Central.

Se deberá aplicar el procedimiento para transferencias documentales (Acuerdo 042 de 2002 y Mini manual No. 4 del AGN)

La dependencia remite la transferencia primaria al Archivo Central, cuando cumpla con los requisitos de organización de Archivos de Gestión y el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID y anexo oficio remitatorio.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO.

El funcionario asignado y responsable del Archivo Central, recibe de las dependencias las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas, carpetas).

El funcionario responsable del Archivo Central, adoptará los sistemas de ordenación que permitan ubicar las secciones y velará por su correcta organización e instalación.

Conservar los documentos hasta cumplido su tiempo establecido en la TRD, una vez cumplido dicho término se aplicará el procedimiento para la disposición final, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental.

Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel.

Definir lineamientos de conservación de documentos en soportes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.

ELIMINACIÓN.

Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.

Articular el sistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las TRD.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información.

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación en soporte electrónicos de archivo.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la Oficina de sistemas a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de FOMVIVIENDA.

VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.

Contar con asistencias técnicas de expertos para la valoración documental electrónica.

INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

- ✓ El edificio debe conservarse sin humedad.
- ✓ Tener en cuenta que el archivo de FOMVIVIENDA, se encuentra ubicado en el edificio del Centro Administrativo Municipal – CAM. Por lo cual, es necesario la inclusión en el Plan de Emergencia para el Archivo de la Empresa.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO.

- ✓ Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación. Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- ✓ Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- ✓ Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Estantes:

- ✓ Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- ✓ Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



CONDICIONES AMBIENTALES.

- ✓ Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- ✓ Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- ✓ Para el control de temperatura se deberá contar con un sistema de deshumificación el cual se instalará en el o los depósitos de Archivo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ALMACENAMIENTO)

Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la Empresa, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

DIGITALIZACIÓN.

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. La Empresa deberá contar con un software de administración documental que permita la digitalización de la información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de información.

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN.

- ✓ La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original. (Seguir lineamientos de las TRD – Disposición final).
- ✓ El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Los documentos electrónicos son información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato. Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones. Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

- ✓ Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- ✓ Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- ✓ Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- ✓ No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- ✓ Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- ✓ Indicar si los documentos se tratan de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- ✓ Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- ✓ Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- ✓ Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados.
- ✓ En TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
- ✓ Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación en series y sub series establecida a través de la Tabla de Retención Documental.



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



BIBLIOGRAFIA.

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 060 del 30 de octubre 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.”
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”