

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2023

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

Dr. Didier Tavera Amado
DIRECTOR EJECUTIVO


Dra. Diana Carolina Villalba Erazo
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elvis Román Borda Fabian
JEFE ADMINISTRATIVO

Camilo Antonio Pacheco Ordoñez
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El día 18 de mayo de 2023 fue aprobada la versión tres (3) de la Política de Gestión Documental por el Comité de Gestión y Desempeño, Integrado por:

Dirección Ejecutiva
Secretaría General
Subdirección de Proyectos Especiales
Subdirectora Administrativa y Financiera
Subdirectora de Gobierno y Regiones
Subdirector de Fortalecimiento Territorial
Jefa Control Interno
Jefa de Comunicaciones
Jefe Oficina Asesora de planeación y Desarrollo Corporativo
Coordinadora de Tecnología

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL.....	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
7.	MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.....	8
8.	CONJUNTO ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	14
9.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	15
10.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.	16
11.	LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	35
12.	GLOSARIO	37
13.	BIBLIOGRAFÍA.....	40

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental de la Federación Nacional de Departamentos FND, está formulada bajo el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos en medio físico y electrónico, la cual, está acorde con los lineamientos dados por el Sistema Integrado de Gestión de la Federación, con el propósito de fortalecer los mecanismos, medios y prácticas para la administración de la información generada y recibida de forma más eficaz y eficiente para salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional de la Federación y de esta manera garantizar el acceso a la información de nuestros grupos de interés.

Para esta actualización de la Política de Gestión Documental se sigue teniendo en cuenta su articulación con el Plan Estratégico, acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin firme propósito de administrar, agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la FND incrementando su productividad, controlando la documentación e información, permitiendo respuestas oportunas con un control adecuado sobre cada trámite.

De igual forma, esta política está basada bajo los lineamientos establecidos en Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* el cual establece en su Artículo 2.8.2.5.6 los Componentes de la Política de Gestión Documental, así:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que puedan ser aplicados en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, la oficina asesora de planeación y los productores de la información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

2. OBJETIVO GENERAL


Lograr una óptima Gestión Documental, que garantice la producción, recepción, distribución y conservación de la documentación generada y recibida por cada uno de los procesos de la FND y articularla con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación de la memoria institucional, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para facilitar la organización, control, manejo y consulta de la documentación física y electrónica generada y recibida por la Federación.
- Actualizar y elaborar los procedimientos, manuales e instructivos necesarios, con el fin de establecer las actividades, controles, responsables y estándares para la creación, organización, manejo, control, acceso y preservación de la documentación e información.
- Dar continuidad de las capacitaciones a los Directivos, colaboradores y contratistas de la Federación en la aplicación, uso y manejo de los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y aplicativo SGDEA que se requieren para la articulación de los procesos con la gestión documental.
- Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar una mejora continua de la gestión documental en la Federación.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental está orientada a la administración de los archivos en cuanto a la planificación, procesamiento y manejo de los documentos independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos en desarrollo de las funciones y procesos de la Federación, con el fin de facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación desde su origen hasta su disposición final.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la Federación Nacional de Departamentos, va encaminada al fortalecimiento de la gestión documental en cumplimiento de la misión que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación, mediante la administración de la documentación generada y recibida, independientemente de su soporte, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional durante las fases del ciclo vital de los documentos, manteniendo sus atributos de: integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de la información que permita el acceso a los grupos de interés, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

Esta Política se articula con los compromisos establecidos en la Política Integral de Gestión de la FND en la aplicación de valores corporativos de liderazgo, integridad, trabajo en equipo, confianza y calidad, impulsando el desarrollo y la descentralización regional, articulando acciones y propósitos, con la academia, el sector privado y organismos nacionales e internacionales, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos.


Para el desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Federación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la actualización, formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio o soporte en que éste se encuentre.
- Cada proceso deberá responsabilizarse por la conformación, organización, clasificación, ordenación, descripción y custodia de los expedientes y documentos de archivo en la fase de gestión.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Subdirección Administrativa y Financiera: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.
- Subdirección Administrativa y Financiera – Jefatura Administrativa -Coordinación de Gestión Documental: Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida en cada una de las dependencias de la FND, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Subdirección Administrativa y Financiera – Jefatura Administrativa -Coordinación Tecnológica: Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando la Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo – Equipo del Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la FND para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en cumplimiento con la gestión documental en la FND, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva, así mismo, de las Subdirecciones que este delegar para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
- Los colaboradores y contratistas de la FND son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000, del Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN y del Artículo 2.8.2.5.3. Título 2, Patrimonio Archivístico del Decreto No. 1080 de 2015.
- Todos los responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo aplicarán la Política de Gestión Documental de la FND.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

- Los subdirectores y jefes de las oficinas de la FND serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia y de suministrar la información requerida por gestión documental a efectos de verificar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y sus respectivas actualizaciones, en cumplimiento del Artículo 3 del Acuerdo 42 de 2000 del Archivo General de la Nación.

7. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.


7.1 Principios Generales de la Función Archivística

Los principios generales que rigen la función archivística fueron creados e instituidos en el marco de la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”, como se enuncia en su artículo 4, así:

a) Fines de los archivos. *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.*

b) Importancia de los archivos. *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y nacional.*

c) Institucionalidad. *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Función de los archivos. Los archivos en el Estado cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

7.2 Principios del Proceso de Gestión Documental.

La gestión de documentos en toda administración pública se regirá por los principios del proceso de gestión documental, establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5, así:


a) Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

b) Eficiencia. En la entidad sólo deben producirse documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

e) Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los colaboradores

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries documentales manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

i) Protección del medio ambiente. La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la Entidad.

j) Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.


k) Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

l) Cultura archivística. Los colaboradores responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

m) Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

n) Interoperabilidad. La Entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

o) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

7.3 Instrumentos Archivísticos

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, permite establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es el instrumento archivístico que expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional de la entidad.


Tabla de Retención Documental – TRD: Es el instrumento archivístico que permite la organización documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tablas de Valoración Documental-TVD: Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades a las cuales no se aplicaron las TRD.

Tablas de Control de Acceso – TCA: Es el Instrumento que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Sistema Integrado de Conservación SIC: Es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

El Banco Terminológico – BT: Es un Instrumento Archivístico para la armonización terminológica de las series, subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad y en las Tablas de Retención Documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Inventario Documental: Es el Instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos del fondo documental.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MRGDEA: Es el conjunto de lineamientos aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información, definidos como requisito funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno en Línea.


Los Mapas de Procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

7.4 Características Generales del Documento de Archivo

El conjunto de características y procesos de la gestión documental, determinados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.7., establece las siguientes etapas de la gestión de los documentos:


- a) **Creación.** *Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.*
- b) **Mantenimiento.** *Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.*
- c) **Difusión.** *Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.*
- d) **Administración.** *Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información”.*

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., establece que la gestión documental, debe comprender los siguientes procesos:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

- **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 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 trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite.** Conjunto 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 el documento conlleva hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema 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 retención documental o en las tablas 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.
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Por lo expuesto y en cumplimiento de los requisitos enunciados, la Federación Nacional de Departamentos - FND, reconocerá los documentos en cualquier soporte, los cuales son parte

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


fundamental para el desarrollo de su misión y gestión, por tanto, adelantará las acciones necesarias para su producción, organización, control y manejo eficiente, garantizando así, el patrimonio y memoria documental de la Federación.

8. CONJUNTO ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La Federación Nacional de Departamentos establece los siguientes estándares para la gestión de la información generada y recibida que se encuentran en medio físico y electrónico:

Todos los documentos físicos y electrónicos generados deberán ser identificados y organizados conforme las Tablas de Retención Documental -TRD de la FND, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, hasta su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.


- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados e incluidos en cada proceso de la FND.
- Los documentos como, oficios y memorandos se elaborarán en el Sistema de Información documental de la Federación.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el tiempo establecido en las TRD.
- Determinar los lineamientos para el manejo y control de los documentos físicos y electrónicos de la Federación.
- De acuerdo con el sistema de información documental (aplicativo) adoptado por la Federación, se debe definir la forma y la estructura en que se deben conformar e incorporar los expedientes, teniendo en cuenta el tipo de soporte, las series y subseries documentales establecidas en las TRD.
- Establecer los niveles de acceso y consulta de los documentos e información, reflejados en las tablas de acceso.
- Dar los lineamientos para la conformación de los expedientes que se generen en medio electrónico o en físico, así como definir las áreas responsables en cada una de las fases o etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Realizar análisis de riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testifiquen las actividades realizadas y elaborar un procedimiento para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Federación.
- Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los hallazgos u observaciones realizadas en las auditorías internas o externas de la Gestión Documental de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de los grupos de interés.
 - Para la generación de documentos electrónicos se deberá tener en cuenta los metadatos y descriptores necesarios para la búsqueda o recuperación de estos, en los aplicativos de la Federación y garantizar que su estructura sea inalterable.
 - Toda la correspondencia recibida y producida sin importar el soporte deberá estar numerada, radicada, digitalizada, entregada y despachada en la vigencia correspondiente, así mismo, deberá quedar constancia del consecutivo de radicación, especificando fecha, hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme se define en el Acuerdo No. 60 de 2001 del Archivo General de la Nación
 - Implementar y documentar procedimientos para la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
 - Garantizar que los documentos conserven su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, cumpliendo con lo plasmado en el Capítulo VII, Artículo 2.8.2.7.1. del Decreto 1080 de 2015 expedido por la Presidencia de Colombia y el Archivo General de la Nación – AGN.
 - Mantener actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
9. **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, se aplicará:

1. La normatividad vigente que regula la gestión archivística.
2. Los recursos tanto financieros como tecnológicos, con que cuenta la Federación para el desarrollo de la Gestión Documental.
3. Los resultados de las auditorías internas y externas.
4. Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
5. Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023

6. Aplicación de los procedimientos, manuales e instructivos del proceso de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Federación.
7. Capacitación para materializar la Política de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos con el fin de construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final.
8. Seguimiento de los instrumentos archivísticos, para ver la efectividad de su aplicación y tomar medidas de mejora en la de Gestión Documental en la Federación.

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.


La Federación Nacional de Departamentos -FND, adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, que ofrece las funcionalidades necesarias para el trámite de documentos electrónicos de archivo cumpliendo requisitos funcionales con el firme propósito de garantizar la utilización y la conservación acorde a lo estipulado: "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000),

Es una herramienta que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad


El SGDEA permite además la incorporación de los procesos propios de las organizaciones optimizando su gestión y control y facilitando si se requiere la certificación de la calidad de estos.

El SGDEA cuenta con las siguientes características:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
No.	GENERALES
1	La solución permite el almacenamiento y gestión de archivos en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, MP4, MP3, XML y cualquier otro formato de contenido.
2	El sistema permite sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

3	La solución debe incluir tecnologías de reconocimiento / indexación automática.
4	El sistema debe permitir el diseño de procesos.
5	El sistema debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.
6	El sistema debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.
7	Es importante que el sistema soporte la posibilidad de implementar un módulo de registro de comunicaciones capaz de capturar todos los canales de comunicación: presencial (documento físico), correo electrónico, fax, call center, redes sociales, tecnología móvil, portales web. Para la captura es primordial que el sistema sea capaz de realizar Digitalización Certificada (conforme a la guía de digitalización certificada) pues de este modo se puede garantizar que a mediano plazo se puede llegar a eliminar el original en papel, conservando la imagen digitalizada con valor probatorio. Esta es una modalidad de digitalización mucho más compleja que el simple escaneo.
8	Plantear los procedimientos y formatos que se utilizarán cuando se presente una contingencia y las herramientas no estén disponibles.
9	El sistema debe permitir el diseño de procesos, para ello, es necesario detallar la información sobre las reglas de negocio que vienen preconfiguradas en la aplicación desde fábrica incluyendo capacidades de scripting.
10	Debe permitir la integración con los demás sistemas de la FND.
11	El SGDEA permite la migración de toda la información generada y cargada a nuevos sistemas, en caso de que se requiera, al finalizar la prestación del servicio.
12	Permite y soporta la implementación de firmas digitales y estampado o sello cronológico para las respuestas o trámites y notificaciones electrónicas en los casos que se definan y que garanticen la seguridad digital de los documentos, aplicando estándares de calidad y suscripción de instancias protocolares para dar valor probatorio.
13	Cumple con la normatividad actual vigente.
14	El sistema permite al procesador de importación de documentos, procesar e importar automáticamente una secuencia de datos (por ejemplo, en XML) y generar un informe cada vez que se ejecuta el proceso, indicando la finalización satisfactoria del proceso y los errores que se hayan producido.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023

15	El sistema permite la presentación de diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.
16	El sistema permite la Funcionalidad Document Management: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.
17	El sistema permite la Funcionalidad Records Management: Políticas de retención de registros (documentos y datos estructurados), préstamos, seguimiento, auditoría, expedientes, estándares de seguridad.
18	El sistema debe asegurar el control de la producción de nuevos documentos.


No.	MÓDULO DE CORRESPONDENCIA
1	El SGDEA permite la radicación por ventanilla: para registrar los documentos que llegan en físico a la FND, tomando los datos básicos del documento y teniendo en cuenta los requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN y los campos definidos por la FND y a su vez permita realizar clasificación de los trámites, asignación a dependencias responsables del trámite y asignación de tiempo de respuesta.
2	Permite la radicación de salida: utilizado por el personal de la FND para registrar los oficios con destino externo, tomando los datos definidos por la FND, para su posterior despacho de acuerdo con lo establecido por la AGN.
3	Permite la radicación por E-Mail y página WEB: radicación automática de correos electrónicos y lo recibido por página WEB donde se clasifique, registre y despache a las dependencias correspondientes e igualmente pueda darse respuesta al usuario de la radiación recibida.
4	El sistema permite la radicación de llamadas telefónicas o radiaciones verbales de acuerdo con los campos definidos por la FND.
5	El sistema permite realizar el seguimiento a la trazabilidad de todas las raditaciones, tanto recibidas como despachadas y las internas, incluyendo los actores que han tenido el documento, las acciones que han desarrollado alrededor del mismo y los datos de temporalidad de estas últimas y debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y trámite a que haya lugar hasta la culminación del asunto.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


6	El sistema genera planillas: De acuerdo con los documentos radicados y digitalizados por ventanilla, este módulo permite generar las planillas por dependencia de los documentos registrados para cada una y de esta manera realizar su entrega, de acuerdo con el formato dado por la FND y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN.
7	El sistema debe generar planilla de correspondencia para mensajería: debe generar las planillas para la entrega de los oficios con destino externo a la empresa de mensajería contratada por la FND, de acuerdo con el formato dado y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN e igualmente debe tener interoperabilidad con el software que maneje la empresa de mensajería.
8	El sistema permite la asignación de número único de radicación con código de barras o código QRL y que permita la impresión de rótulos de identificación para original, copias, anexos en medio físico y digital.
9	El sistema permite el cálculo de la fecha de vencimiento del documento y emitir alertas tanto dentro del sistema como al correo electrónico.
10	Permite el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.
11	Permite la radicación de comunicaciones masivas internas y externas.
12	Permite realizar el registro de devoluciones de comunicaciones indicando el motivo de la devolución (Cerrado, dirección errónea, falleció, entre otros)
13	Permite la reasignación de radicados o su devolución.
14	Soporta que los documentos internos que se intercambian las dependencias (Comunicaciones internas) no tengan una distribución física y su producción debe ser 100% digital.
15	Soporta que la radicación de documentos cuyo destino sea interno o externo se realice desde el área que los produce.
16	Permite la parametrización de la radicación de la correspondencia interna y externa, tutelas y PQRSDf.
17	Permite la parametrización de las alertas y la notificación de eventos en la pantalla de inicio del sistema de cada usuario.
18	Monitoreo de actividad: Incluye visitas de estado del proceso con indicadores y alertas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


19	El sistema permite el monitoreo y análisis de actividades en tiempo real del flujo de trabajo.
20	Notificación electrónica al responsable cuando se le asigna un documento o trámite, con mecanismos que permitan saber oportunamente el NO recibo o visualización de la notificación enviada.
21	El sistema permite la parametrización de radicación y despacho de correspondencia por correo electrónico certificado y se pueda tener acuse de envío, recibido y apertura.
No.	MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN
1	Digitalización: Permite la digitalización directa de los documentos para asociarlos a un radicado correspondiente.
2	El sistema permite el escaneo de documentos individuales y por lotes en volúmenes grandes (500 hojas mínimo).
3	Permite la asociación de imágenes y otros formatos a los radicados.
4	El sistema permite y facilita la digitalización de documentos físicos para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros como PDF/A y Multi TIFF.
5	El sistema incluye la Funcionalidad Imaging Management: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.
6	El sistema permite el escaneo distribuido: permite que los usuarios remotos puedan importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible.
7	El sistema permite el escaneo de altos volúmenes mediante conexión Web con posibilidad de trabajo en modo desconectado.
8	El sistema permite la indexación de lotes de documentos a través de un cliente web desde cualquier parte, mediante Internet.
9	Mantener un único repositorio de documentos digitalizados e integrados al sistema de información de gestión documental, según los metadatos que se definan para cada tipo de documento.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


10	El sistema debe garantizar que los trámites puedan iniciar sin necesidad de que lleguen los documentos físicos a las áreas de destino, garantizando la digitalización de los documentos al inicio del proceso.
No.	MÓDULO DE FORMATOS DIGITALES
1	Documentos Digitales: Módulo para generar, actualizar y modificar documentos digitales como oficios, memorandos, circulares y demás formas (Plantillas) que por necesidad requiera la FND; a los cuales se les pueda aplicar la firma digital y el estampado electrónico, con el fin de garantizar su validez jurídica.
2	El sistema permite la indexación de documentos desde Microsoft Office u otra herramienta ofimática, en las plantillas predefinidas.
No.	MÓDULO DE REPORTE
1	El sistema permite realizar seguimiento y control de trámites por usuario y dependencia, así como generar estadísticas para medir la gestión de cada dependencia.
2	El sistema permite la generación de estadísticas, gráficos y auditorías a los diferentes trámites adelantados en la FND.
3	El sistema permite realizar informes relacionados con los trámites de peticiones, quejas solicitudes de información, denuncias, reclamos y felicitaciones - PQSDRF.
4	El sistema permite la generación de informes y reportes relacionados con la Gestión Archivística, donde se evidencie como mínimo las consultas, préstamos, transferencias e inventario consolidado por dependencia.
5	El sistema permite la elaboración de reportes, informes, estadísticas, indicadores de gestión, dinámicos en tiempo real, con filtros de tiempos, dependencias, orígenes, destinos, tipos documentales, tipo de trámite, entre otros, en datos abiertos y editables con salidas gráficas.
6	El sistema permite la creación, almacenamiento, gestión y procesamiento de datos con formularios electrónicos.
7	El sistema permite la presentación del tablero de control.
8	El sistema permite el cálculo de indicadores (como de eficiencia, eficacia y efectividad).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


9	El sistema tiene la posibilidad de definir indicadores de eficiencia que permitan evaluar la oportunidad y la calidad en la prestación del servicio.
10	Permite la posibilidad de generación de reportes que permitan determinar y analizar cumplimiento de ANS, causales de insatisfacción, fallas en los procesos, desempeño de funcionarios y otras tendencias. Colocar en el estudio previo.
No.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN
1	El sistema permite realizar movimientos de los trámites y estados de los radicados, en los casos de asignación incorrecta de trámites o terminación o cierre inadecuado.
2	El sistema permite la reasignación de trámites cuando un colaborador se encuentra en alguna situación administrativa.
3	El sistema permite la parametrización para la creación de expedientes.
4	El sistema permite realizar la anulación de radicados, previa justificación.
5	El sistema permite parametrizar, asociar, crear, configurar, consultar y actualizar usuarios, permisos, perfiles, roles requeridos, creación y codificación de dependencias, creación de temas, asuntos y trámites.
6	El sistema permite elegir los usuarios y firmas que podrá utilizar de acuerdo con su perfil y rol, para la validación de los documentos.
7	Permite activar y desactivar usuarios de acuerdo con la situación administrativa del colaborador (vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, renunciaciones, terminación de contratos entre otros)
8	El sistema cuenta con un sistema de búsqueda de usuarios.
9	El sistema permite exportar información sobre los usuarios, en formatos abiertos y editables.
10	El sistema permite que las Tablas de Retención Documental sean controladas únicamente por un rol administrador.
11	El sistema tiene restricción de acceso a la información de acuerdo con las tablas de control de acceso, la jerarquía de las dependencias y la política de seguridad de la información de la FND, así como garantizar el acceso a la información por los usuarios y grupos de interés.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


12	El sistema permite que la información confidencial sólo pueda ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.
13	El sistema permite registrar de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, entre otros.
14	El sistema permite la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora.
15	El sistema permite que un expediente pueda tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD.
16	El sistema permite parametrizar los tiempos de retención, disposición y procedimiento aplicable conforme a lo estipulado en las TRD.
17	Permite modificar los niveles de seguridad de los expedientes, únicamente por el usuario responsable del mismo.
18	El sistema permite programar rutinas de copias de seguridad y su recuperación y acceso cuando sea necesario.
19	El sistema cuenta con un manejo de alarmas y reportes para el control de tiempos y roles asignados para la respuesta a los trámites.
20	El sistema permite la relación entre las bases de datos de los usuarios, sus perfiles, las listas de control de accesos - ACL y los tipos documentales para generar el Registro de Activos de Información, permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.
21	El sistema permite evidenciar los Log de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas.
22	El sistema tiene la posibilidad de Integración con otros sistemas para asignación o cierre de radicados.
23	El sistema permite gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
24	El sistema permite realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes etapas definidas del ciclo de vida.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


25	El sistema debe proveer funcionalidades de workflow (flujos de trabajo) para parametrizar y definir los trámites, incluyendo la asociación de los documentos electrónicos que hacen para cada trámite.
26	El sistema permite el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso de flujo de trabajo.
27	El sistema permite la configuración de carpetas para la creación de expedientes electrónicos por parte del usuario administrador, con la estructura que defina la entidad.
28	El sistema permite configurar diferentes niveles de seguridad de acuerdo con los requerimientos de la FND.
29	El sistema permite la parametrización de las tablas de control de acceso de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental de la FND.
30	Integrar o utilizar el esquema de Listas de Control de Acceso (ACL) permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.
31	El sistema permite la parametrización de los roles de usuarios y perfiles necesarios para dar acceso a todos los colaboradores que participan en el proceso y así facilitar la administración de la correspondencia por parte de los responsables de dar respuesta a los diferentes trámites.
32	El sistema permite captura masiva: permite el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red.
33	El sistema permite realizar la producción, captura, organización, almacenamiento, consulta, trámite, distribución, administración, conservación y disposición final de la información oficial en la entidad.
34	El sistema permite la parametrización de la interfaz de usuario en función del rol en el workflow.
35	El sistema permite efectuar un procesamiento en paralelo mediante el encaminamiento automático de un solo documento a través de procesos múltiples a la misma vez y de manera que varios usuarios puedan acceder al mismo documento.
36	El sistema permite la adición de documentos al workflow de varias maneras tales como: Escaneo, firmas electrónicas, herramientas de cargas masivas, API, E-mail, Drag-and- Drop desde aplicaciones de negocio o desde el repositorio en un momento dado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


37	El sistema permite dentro de los procesos de flujo de trabajo que el usuario seleccione tareas como "aprobar" o "negar", lo cual debe hacerse por configuración previa de estas tareas. Por ejemplo, tareas tan sencillas como imprimir, anotar y correo electrónico; o tareas avanzadas tales como llamando a los sistemas externos, enrutamientos avanzados, composición de documentos, o la creación de un formulario electrónico.
38	Permite el registro de información de auditorías, ACLs (Lista de control de acceso).
39	El sistema permite cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
40	El sistema permite reabrir el expediente electrónico o carpeta, bajo una actividad auditada.
41	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes.
MÓDULO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	
No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
1	El sistema permite la parametrización de las TRD de la FND.
2	El sistema permite la creación de series asociadas a las TRD de forma que permita a los usuarios finales la creación de expedientes.
3	El sistema permite la administración de carpetas a nivel de expedientes.
4	El sistema en la configuración de la TRD permite la creación, modificación, actualización llevando un histórico de versiones.
5	El sistema permitirá consultar y visualizar las diferentes versiones de las TRD, de la FND
6	El sistema permite la estructura y carga del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, de acuerdo con el formato establecido por la entidad y su interrelación con las TRD.
7	El sistema debe permitir realizar la creación y modificación de las TRD configurado los campos de fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries, tipología documental, formatos, soportes, disposición final y procedimientos; en caso de necesitar un campo adicional debe permitir su inclusión.
8	Permite cargar la TRD con el formato establecido por la FND, así como sus posibles actualizaciones.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


9	El sistema permite la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la TRD.
10	El sistema permite que los campos de la fecha final de los registros de inventario se crucen con los tiempos de retención de la TRD, permitiendo el cálculo de los tiempos de retención.
11	El sistema cuenta con la funcionalidad de alertar y reportar el FUID de las series documentales que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con la disposición final definida en la TRD.
12	El sistema permite importar y exportar la TRD en formatos abiertos y estructurados.
No.	EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
1	El sistema permite la creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo, físicos e híbridos a partir de las TRD parametrizadas.
2	El sistema permite la vinculación de expedientes electrónicos y físicos de la TRD de la dependencia.
3	El sistema debe permitir la generación de rótulos para marcación de carpetas y cajas de acuerdo con el formato suministrado por la FND.
4	El sistema debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario en el momento de creación del expediente.
5	El sistema debe permitir crear carpetas dentro del expediente y debe permitir cargar tipos documentales.
6	Debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta (cuadros de Excel, presentaciones, formatos de audio, videos entre otros).
7	Los expedientes del sistema deben tener vinculados tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar.
8	El sistema permite la identificación del soporte original del tipo documental (sea físico, electrónico o ambos) en correspondencia con lo definido en las TRD y los expedientes electrónicos, híbridos y físicos.
9	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


10	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.
11	Una vez finalizado el trámite administrativo, el sistema debe incorporar opciones para el cierre por carpetas o total del expediente electrónico. (manual o automático).
12	Una vez cerrado el expediente se debe controlar la adición o eliminación de carpetas o documentos.
13	Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.
14	El sistema debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado e indicar al usuario los formatos permitidos.
15	El sistema debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío en el diligenciamiento de campos.
16	El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.
17	Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.
18	En caso de que el usuario insista en cerrar el expediente electrónico, el sistema debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.
19	Cerrado el expediente electrónico, el sistema debe impedir la eliminación de un Expediente electrónico o de su contenido, excepto cuando la disposición final de la de la TRD lo defina.
20	Debe permitir generar de forma automática el índice electrónico de cada expediente.
21	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en las TRD por los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
22	Permite diligenciar metadatos de ubicación (Ubicación topográfica) que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos e híbridos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


23	El sistema permite la asignación topográfica del expediente en físico.
24	El sistema permite establecer y modificar los datos de ubicación del expediente físico que correspondan a: Edificio, bodega, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios.
25	El sistema permite a los usuarios, solicitar el acceso temporal a expedientes electrónicos en modo lectura.
26	El sistema debe registrar y permitir la consulta del historial de los expedientes.
27	El sistema permite direccionar y archivar todos los documentos que produce y recibe la Entidad en las series documentales respectivas.
28	El sistema permite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
29	El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno Digital descrito en la Guía de Documentos Electrónicos y demás documentos que haya emitido el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
30	El sistema no limita el número de documentos que pueden ser capturados en el expediente.
31	Permite la generación de expedientes digitales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización para otros modelos.
32	El sistema posee componentes nativos para gestionar el archivo digital y el físico. Direccionamiento de los documentos y envío al archivo del documento físico, en los casos en que se defina.
33	El sistema permite exportar e imprimir el expediente electrónico.
34	En el sistema se puede evidenciar el estado de los expedientes. (Activo de gestión, archivo central o archivo histórico)
35	Se deben migrar al sistema los expedientes digitales que actualmente tiene la FND
No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
1	El sistema permite la programación de transferencias.
2	El sistema debe efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de las series y subseries documentales electrónicas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


3	El sistema permite el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por la entidad.
4	El sistema permite el monitoreo del tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.
5	El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencias.
6	El sistema debe indicar las fallas o errores de las transferencias documentales.
7	El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y permanente.
8	El sistema debe asignar la ubicación topográfica de las transferencias documentales.
9	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad de cada transferencia realizada por cada dependencia.
10	El sistema debe considerar los tiempos de retención documental definidos por la Tabla de Retención Documental de la Entidad.
11	El sistema debe permitir la elaboración del inventario documental y la transferencia de forma automática de acuerdo con criterios específicos que suministran el usuario, y previo mecanismo de validación.
12	Las transferencias deben poder ser configurables entre lo establecido en las TRD y el cronograma de transferencias que elabora la entidad.
13	El sistema debe permitir la transferencia de expedientes en medio físico, electrónico e híbrido.
14	El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión.
15	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a mediano y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

16	Debe permitir la devolución de las transferencias cuando estas no cumplan con los lineamientos de Gestión Documental de la FND.
No.	INVENTARIOS DOCUMENTALES
1	El sistema permite la generación y consulta de inventarios en Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.
2	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	En el sistema se debe evidenciar metadatos que faciliten la ubicación física de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos. En el Archivo Central e Histórico.
4	El sistema debe permitir exportar los inventarios a datos abiertos y estructurados.
5	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la FND.
6	El sistema permite los ajustes y correcciones cuando se presentan errores en los registros.
7	El sistema debe permitir que los inventarios definitivos estén validados y aprobados por el subdirector correspondiente y el área de gestión documental.
No.	PRÉSTAMOS ARCHIVÍSTICOS
1	El sistema permite llevar el control de préstamos y consultas de expedientes que se encuentren en el Archivo de gestión, central o histórico.
2	El sistema permite la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir la renovación de préstamos.
3	El sistema permite guardar el historial del expediente y el registro de las operaciones de préstamos documentales.
4	El sistema debe permitir generar informes de la gestión de préstamos, por colaborador, por expediente y por dependencia, entre otros.
5	El sistema permite la búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.
6	El sistema ofrece una funcionalidad que permite solicitar el préstamo electrónico y físico del expediente.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023

7	El flujo de consultas y préstamos documentales debe ser totalmente a través del SGDEA y /o lo establecido en el Manual de Gestión Documental
8	El sistema permite que los préstamos se realicen por expedientes, carpetas de expedientes o tipos documentales.
9	El sistema permite la consulta de archivos físicos, gestionando el proceso de préstamo, desde la solicitud, hasta la devolución y archivo de los documentos prestados, garantizando su completitud.
No.	VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	El sistema debe generar el inventario documental de las series y subseries a eliminar, conserva totalmente y seleccionar, teniendo en cuenta la estructura de la TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la FND.
2	El sistema evita en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, excepto para los casos de eliminación que se debe realizar en la aplicación de las TRD y TVD, actividad que debe realizarse por un administrador como parte de un procedimiento auditado.
3	Permitir parametrizar e ingresar las TVD, para la valoración del fondo acumulado de la FND.
4	Para la disposición final de selección, el sistema deberá permitir aplicar el procedimiento que sobre series y subseries se haya definido en las TRD.
5	El sistema permite generar las actas de eliminación de los expedientes a eliminar.
No.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES
1	Puede ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet, sin necesidad de utilizar un software emulador de web, es decir, la aplicación debe ser construida nativa para web. Como mínimo debe correr en navegadores Mozilla Firefox 12, Internet Explorer 10.0, Google Chrome Versión 28.0.1500.72 m o versiones posteriores, Opera (Apple) y Safari, de acuerdo con los lineamientos de GEL.
2	Soporta el desarrollo de WEB SERVICES necesarios para publicar sus servicios a otros sistemas y para consumir los servicios de otros sistemas. La dimensión de los WEB SERVICES a desarrollar se definirá en futuras etapas de actualización del aplicativo.
3	El sistema debe poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.



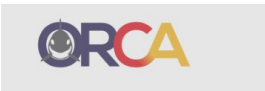
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


4	Permite exportar datos a herramientas suite de oficina (Word® y Excel®), PDF, archivos planos, TXT, CSV, bajo las especificaciones técnicas que los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales.
5	La solución cuenta con integración nativa para MS Office.
6	Es parametrizable. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
7	Permite la gestión de datos a diferentes niveles de agregación y desagregación. Los niveles pueden ser determinados por: División Territorial, División Política y/o Estructura Organizacional.
8	Todos los reportes se deben mostrar por pantalla antes de su impresión, permitiendo al usuario configurar el tamaño del papel, orientación e impresora.
9	Los reportes de datos consolidados o estadísticos deben incluir la representación gráfica de la información.
10	Ofrecer un generador de reportes para el usuario final. Debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo con necesidades específicas, para esto debe contar con un sistema que genere reportes eligiendo los campos de la base de datos a incluir. Para esto, se deberá capacitar a los usuarios en el manejo del generador de reportes.
11	Disponer de un estándar de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.
12	Permite hacer seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones, el cual puede ser activado o desactivado por el administrador para las transacciones que elija (por ejemplo, anulaciones o reversiones).
13	Tener ayudas en línea, sensibles al contexto o funcionalidad en la que está el usuario en un momento dado.


Nota: Las características del sistema fueron tomadas del siguiente enlace: <http://www.salvarchivos.com.co/index.php/servicios/software-especializado-en-gestion-documental>


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha:18/05/2023


Igualmente, la Federación cuenta con otros sistemas que almacenan y administran información digitalizada, como son:

NOMBRE DEL APLICATIVO O SISTEMA O BASE DE DATOS	FUNCIÓN QUE TIENE	INFORMACIÓN QUE GENERA	DEPENDENCIA(S) QUE LO APLICA
 SYSMAN	Sistema Financiero, (Módulos de almacén, nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería).	Información financiera de la Federación.	Coordinación Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Humana.
 FONDO CUENTA DE IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS	Administrar la información soporte de la administración del impuesto al consumo de productos de origen extranjero dando cumplimiento a lo indicado en la Ley 223 de 1995 y Decreto 1640 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o regulen.	Registra, procesa y genera información relativa al Recaudo, administración y giro de los recursos obtenidos por la liquidación y pago del impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillos de origen extranjero. La información almacenada en este sistema de información corresponde a las mercancías legalmente introducidas al territorio nacional declaradas ante el Fondo Cuenta.	Fondo Cuenta - Operador Fiduciario – EXTERNO.
	Sistema de información que administra la información relativa al registro de aprehensiones y decomisos de las	Registro de aprehensiones y decomisos de mercancías, que no cumplan con los requisitos legales para ser	Subdirección de Acuerdos y Convenios, Secretarías de hacienda departamentales, oficinas de renta

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

OBSERVATORIO DE REGISTRO Y CONTROL DE APREHENSIONES	<p>mercancías que no consumidas en el departamentales, demuestran haber sido territorio nacional. Policía Fiscalía y introducidas legalmente Aduanera - POLFA al país.</p>	
 SIANCO	<p>Sistema Integrado de Información de Fondo Cuenta - Apoyo al Control de Producción, Importación, Gerencia de Impuestos al Consumo Exportación, Distribución, Tecnología - Entidades dando cumplimiento a Tornaguías, Bodegaje, Territoriales (Decreto lo estipulado en el Consumo, Declaración, 2106 de 2019 Art. 25 al Decreto 2106 de 2019 y Pago, Señalización, 33), DANE, 1691 de 2020 y demás Movilización de los Importadores de normas que lo productos sujetos al Alcohol Potable y no modifiquen o regulen. impuesto al consumo de Potable, Productores o licores, cervezas y importadores de Se integra con la cigarrillos nacionales ecigarrillos o tabaco Plataforma Centralizada importados, y alcohol elaborado. de Impuesto al Consumo potable y no potable; de (PCI) todos los entes territoriales.</p> <p>Registro único de importadores, distribuidores y productores ante SIANCO de alcohol potable y no potable.</p> <p>Codificación única de licores, vinos, aperitivos y similares.</p> <p>Inscripción de importadores,</p>	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023


		distribuidores y productores ante SIANCO cigarrillos y Tabaco elaborado. Tornaguía electrónica.	
GOOGLE SUITE ENTERPRISE 	Correos electrónicos Calendarios Videollamadas Repositorio de Información Herramientas ofimáticas	Correos electrónicos de colaboradores FND Documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, videos, imágenes, audios.	Todos los procesos

En la parte de manejo documental la Federación cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad el cual comprende los siguientes procesos que facilitan la gestión de la FND, en cumplimiento de las Normas ISO 9001:2015 y OSHAS-45001:2018 - así:

- RAG – Relacionamiento y articulación con grupos de interés
- POE – Planeación estratégica Organizacional
- GTE – Gestión Tecnológica
- GRH – Gestión de Recursos Humanos
- GJA – Gestión Jurídica y Asuntos Legales
- GIO – Gestión Integral Organizacional
- GIC – Gestión de Innovación, conocimiento y políticas públicas
- GFR – Gestión de Fondos y recursos de cooperación
- GEC – Gestión estratégica de las comunicaciones
- GAF – Gestión Administrativa y financiera
- AIG – Asesoría Integral de gestión pública Territorial

11. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

La Federación cuenta con el Comité de Gestión y Desempeño establecido en el Capítulo 6 artículo 13 de la Resolución No. 10 del 12 de agosto de 2019, como órgano asesor, articulador e impulsor de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la FND, dentro del cual se desarrollan las dimensiones del modelo y hace parte la Gestión Documental.

Así mismo, se articulan, coordinan y desarrollan mesas de trabajo con las siguientes dependencias, con el fin de determinar y ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la presente política, que está relacionada con el manejo, producción, control, organización, seguridad y conservación de la documentación física y electrónica generada y recibida en la Federación, así:

Subdirección Administrativa y Financiera – Jefatura Administrativa -Coordinación de Gestión Documental: encargada del proceso de Gestión Documental donde se dan los lineamientos para la planificación, gestión, organización, conservación, transferencia y valoración de la documentación producida y recibida en cada una de las dependencias de la FND, en sus diferentes soportes.


Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo – Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la FND.

Subdirección Administrativa y Financiera – Jefatura Administrativa -Coordinación Tecnológica: planifica y gestiona los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando la Gestión Documental, con la misión institucional y la Política de Gestión Documental. Así como evalúa las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Federación.

Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en cumplimiento con la gestión documental en la FND, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva y así mismo, de las Subdirecciones que este delegue para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

Productores de Información de la FND: Todas las dependencias generadoras y receptoras de la documentación, son responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión, en cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos y de funciones de la FND.

Jefatura de Talento Humano: Está relacionada con la administración del recurso humano de manera funcional y operacional, teniendo en cuenta los programas de bienestar de los colaboradores, seguridad y salud en el trabajo, el desarrollo organizacional, programas sociales y gestión de conocimiento (capacitaciones).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Jefatura de Comunicaciones: Establece los lineamientos que rigen el manejo comunicacional de la Federación Nacional de Departamentos en aras de manejar un discurso coherente e integrado y de unificar la imagen corporativa ante los diferentes públicos de interés.

12. GLOSARIO

Este glosario está hecho con conceptos archivísticos dados por el Archivo General de la Nación, de otros autores y tomados de otros glosarios, diccionarios, normas y manuales.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

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

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

Captura de Registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.


Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

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

Digitalización: es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora (de naturaleza, a su vez, digital), modelando, modificándolo, y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

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

Expedientes Mixtos o Híbridos: conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.

Fondo: Conjunto de documentos de una entidad o persona producidos en desarrollo de sus funciones.

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


Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Instrumentos Archivísticos: Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Metadatos: son “datos que hablan acerca de los datos”, en el sentido de que describen el contenido de los archivos o la información que estos traen en su interior.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

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

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

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

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).

Principio de Procedencia: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con los que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

Principio de Orden Original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.


Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Registros Duplicados: más de una copia del mismo registro.

Retención de Documentos: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Tablas de Acceso: La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

13. BIBLIOGRAFÍA


COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Acuerdo 07 De 1994, Reglamento General de Archivos ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país. Parte Preliminar, PARTE III GLOSARIO

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo número 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 del 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

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 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.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA, BANCO TERMINOLÓGICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, se consultó en el siguiente link <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=38&/programas-de-gestion-documental-pgd-subserie>




Representante del SIG por la Alta Dirección

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta No.02 del 18 de mayo de 2023

14. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del cambio	Fecha del cambio
01	Versión inicial del documento	Elaboración de la política	11/08/2021
02	Actualización del Documento	Recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND	31/03/2023
03	Actualización del Documento	Actualización en el contenido de la política	18/05/2023

15. CUADRO DE APROBACIONES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-PO-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 18/05/2023

Elaboró: Colaboradores GAF Cargo: Coordinador de Gestión Documental Fecha: 08/05/2023	Revisó: Jefe Administrativo Fecha: 10/05/2023 Verificó: Responsable del SIG / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo Fecha: 18/05/2023	Aprobó: Líder del Proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 12/05/2023
--	---	--