



FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y
DESARROLLO INTEGRAL
NIT 900.407.673-1

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. ALCANCE.....	5
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
5. OBJETIVOS	6
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	6
6.2. ECONÓMICOS	6
6.3. ADMINISTRATIVOS.....	7
6.3.1. Equipo de trabajo Gestión Documental	7
6.3.2. Responsables del Programa de Gestión Documental	7
6.3.3. Plan de Capacitación.....	7
6.3.4. Infraestructura.....	7
6.4. TECNOLÓGICOS.....	7
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	10
7.1.1. Objetivo	10
7.1.2. Alcance	10
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	11
7.2.1. Objetivo	11
7.2.2. Alcance	11
7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos	11
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	12
7.3.1. Objetivo	12
7.3.2. Alcance	12
7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos	12
7.3.4. Políticas de Organización de los Documentos.....	13
7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	13
7.6.1. Objetivo	13
7.6.2. Alcance	13
7.6.3. Políticas de Disposición de los Documentos	14



**FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y
DESARROLLO INTEGRAL**
NIT 900.407.673-1

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
7.7.1. Objetivo	14
7.7.2. Alcance	14
7.7.3. Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos	15
7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	15
7.8.1. Objetivo	15
7.8.2. Alcance	15
7.8.3. Políticas de Valoración Documental	16
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
8.1. Fase de elaboración.....	16
8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha	17
9. FASE DE SEGUIMIENTO	18
10. FASE DE MEJORA	19
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	19
11.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos.....	20
11.3.2. Creación y producción de documentos e información.....	20
11.3.3. Organización y conservación de la información y los documentos.....	21
11.3.4. Sistemas de Información.....	21
11.3.5. Cultura de la información	22
11.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación).....	22
12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	23



1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD

La Fundación CDI, en pro de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones mínimas para que la entidad inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental integral.

Por lo anterior y con la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en La fundación, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, se utilizaron como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental _ PGD. Para identificar cada uno de los procedimientos y documentos que declaren políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información de la entidad.

2. INTRODUCCIÓN

A partir de la Ley 594 de 2000, en el artículo 21, se emite la instrucción de crear el Programa de Gestión Documental – PGD, instrumento archivístico para las entidades públicas; luego en el 2005 el Archivo General de la Nación elabora la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental con el fin de orientar la elaboración de este documento. Posteriormente el Decreto 2609 de 2012 Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Finalmente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10., en adelante se consolida el decreto 2609 de 2012.

En tal razón este documento contempla todos los elementos que conforman el PDG desde la metodología y la normatividad establecida, se desarrolló a partir de un diagnóstico, la interacción con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad desarrollados en el Plan estratégico y el Plan de acción de la FUNDACIÓN CDI con la declaración de lineamientos y directrices sobre gestión documental, planteamiento de actividades para ejecutar en el corto plazo, siguiente año, medio plazo próximos tres años y largo plazo próximos 5 años.

Es de resaltar que los documentos son vitales para el desarrollo de la gestión de la entidad y coadyuvan a la toma de decisiones; evidencian transparencia de las actividades frente a los ciudadanos como parte de las responsabilidades de los funcionarios y obligaciones de la entidad frente al estado y su función archivística. Por tal razón el Programa de Gestión Documental de la FUNDACIÓN CDI es fundamental para la unificación de conceptos, y puesta en conocimiento de las



técnicas archivísticas, normas aplicables a la gestión documental, técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la preservación de los documentos de la entidad.

El presente documento prevé la actualización permanente de los componentes del PGD en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de la FUNDACIÓN CDI y sus partes interesadas.

Con la implementación del PGD, la FUNDACIÓN CDI administrará los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, apoyando la transparencia, la eficacia, la eficiencia administrativa y el modelo integrado de gestión de la entidad, propiciando un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con la administración electrónica, el gobierno electrónico y el gobierno abierto, para finalmente salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

3. ALCANCE

Este documento prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo entre el 2016 – 2018, las cuales son medibles, específicas, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del PGD alineadas directamente con el Plan de Acción anual y el Plan Institucional de Archivos -.

Las áreas responsables de establecen en la entidad por medio del PGD los requerimientos normativos es el Grupo de Legal, los económicos y administrativos es el Grupo de Administrativo y Financiera, al igual que los requerimientos tecnológicos en conjunto con el Grupo de Tecnologías de Información, y para finalizar los requerimientos de Gestión del Cambio es un trabajo apoyado desde la Dirección, con el trabajo interdisciplinario de todas los grupos de la FUNDACIÓN CDI, en cabeza del equipo de trabajo de Gestión Documental.

El PGD, es aplicable a todos los documentos de la FUNDACIÓN CDI, en el entendido que se tiene soportes en medios audiovisuales, planos, diferentes soportes de conservación para los medios electrónicos con diferentes formatos y en si el papel. De tal manera contempla de manera práctica las políticas y los estándares aplicables a los diferentes soportes de información de la entidad.

Finalmente se ejercerá desde la coordinación Administrativa la aplicación del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento a los indicadores.



4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las áreas y en si a los funcionarios que interactúan en la gestión documental desde la creación de información en diferentes soportes hasta la gestión y trámite de la misma y su correspondiente conservación, apoyados en la caracterización de usuarios del sistema de Gestión Documental de la FUNDACIÓN CDI.

Así mismo el PGD se relaciona con toda la comunidad de la FUNDACIÓN CDI, interactuando de manera activa la Dirección en la definición de las políticas y asignación de los recursos.

5. OBJETIVOS

Los objetivos planteados para dar ejecución a este PGD son los siguientes:

- Proyectar y documentar las políticas y estrategias a implementar en el periodo de 2016 a 2018 a través del diseño y/o actualización de procedimientos, asignando recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.
- Diseñar y establecer el modelo de gestión documental de la FUNDACIÓN CDI.
- Incorporar buenas prácticas y estándares de gestión y sistema de información para documentos físicos y/o electrónicos.
- Preservar para garantizar la continuidad del negocio y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos de corrupción, riesgos por procesos que se identifiquen el ciclo vital del documento, por medio de las buenas prácticas y los controles a la información de la entidad.
- Documentar los procedimientos que apoyen la gestión Documental por medio de políticas y con la socialización del PGD.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo del PGD en la FUNDACIÓN CDI:

6.2. ECONÓMICOS

El Programa de Gestión Documental de la Fundación CDI ha sido desarrollado con recursos propios de la entidad garantizando la implementación anual de las metas establecidas.



6.3. ADMINISTRATIVOS

Parte de la implementación de los ejes temáticos del Programa de Gestión Documental en la FUNDACIÓN CDI apuntan al desarrollo de las siguientes temáticas:

6.3.1. Equipo de trabajo Gestión Documental

La entidad cuenta con un funcionario administrativo con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro de la Autoridad.

6.3.2. Responsables del Programa de Gestión Documental

Las funciones del proceso de gestión documental son de carácter transversal por estar en el proceso de Apoyo a la entidad de tal manera las áreas involucradas (Administrativo y Financiero) participan en el desarrollo, planificación, socialización y aplicación de las políticas de gestión documental.

Dentro de las responsabilidades del líder de gestión documental esta: formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD.

6.3.3. Plan de Capacitación

Como requerimiento administrativo el plan anual de capacitación se vincula desde el Grupo Administrativo y Financiero integrando la temática desarrollada de acuerdo con las metas propuestas a corto plazo en este PGD.

6.3.4. Infraestructura

Dentro de las instalaciones de la Fundación CDI en el área de archivo está disponible para depósitos, almacenamiento y/o custodia atendiendo el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

6.4. TECNOLÓGICOS

En cuanto a los requerimientos tecnológicos es conveniente garantizar los principales aspectos requeridos en el tema para garantizar la implementación, proyección y manteniendo del PGD en la FUNDACIÓN CDI, cuenta con una matriz de diseño propio.



7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se analizaron los principios de Gestión documental en la administración de los documentos de la FUNDACIÓN CDI, se tuvieron en cuenta cada uno de ellos, tales como son:

- a. **Economía:** la FUNDACIÓN CDI, optimizará continuamente los recursos y designará los mismos con el fin de gestionar las metas a corto, mediano y largo plazo que hacen parte de la planeación de la Gestión documental.
- b. **Planeación:** se deberá establecer actividades encaminadas a la generación de documentos que contemplen la documentación de los procesos, se apoye la diplomacia documental y enmarque el Sistema de Gestión de Calidad como un sistema que se articule con los demás de la entidad.
- c. **Eficiencia:** la FUNDACIÓN CDI, para alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes estratégicos y de acción de la entidad, deberá producir únicamente los documentos que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de sus actividades, y poner en marcha las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- d. **Control y Seguimiento:** la FUNDACIÓN CDI, en articulación con el área de Planeación deberá establecer medidas de control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades; estas medidas se establecerán a lo largo del ciclo de vida de los documentos y a todos los servicios proporcionados en el área de Gestión Documental.
- e. **Oportunidad:** la recuperación de información es el principio más relevante en la planeación de la gestión documental de la FUNDACIÓN CDI, implementando los mecanismos necesarios que garantizan el acceso y la disponibilidad de los documentos cuando se requieren y para las personas autorizadas para consultar y utilizar la información.
- f. **Transparencia:** la aplicación de normatividad de transparencia Ley 1712 de 2014 y la estrategia de Gobierno en Línea en el quehacer archivístico de la entidad prima en la creación, administración, gestión y trámite de la documentación y esto se garantiza con los Sistemas de información de la entidad.
- g. **Disponibilidad:** Independientemente del medio de creación de los documentos, la FUNDACIÓN CDI garantiza la disponibilidad de los mismos cuando se requieran y para quien lo requiera (dentro de los parámetros de autorización).
- h. **Agrupación:** dando alcance a las buenas prácticas archivísticas aplicadas en la FUNDACIÓN CDI se mantiene la agrupación de los documentos de archivo en series, sub-series y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.



FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL

NIT 900.407.673-1

- i. **Vínculo Archivístico:** la FUNDACIÓN CDI velará por el vínculo entre documentos de un mismo trámite, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido.
- j. **Protección del Medio Ambiente:** con el fin de racionalizar insumos y papel la FUNDACIÓN CDI, aplica como parte de la política de Gestión Documental Resolución 2074 de 2016, políticas de buenas prácticas del uso del papel para minimizar impactos en el medio ambiente tal como lo estipula la política de cero papel Resolución No 1208 de 2016 de la entidad.
- k. **Autoevaluación:** dentro de las estrategias desde el área de planeación se tienen implementados indicadores para medir a gestión documental desde el enfoque de los servicios ofrecidos al cliente interno y externo.
- l. **Coordinación y Acceso:** Las dependencias y/o áreas designadas como funcionales dentro de la estructura orgánica de la FUNDACIÓN CDI, deberán proceder coordinadamente en cuanto al acceso y el manejo de la información, con el fin de garantizar la no duplicidad de los documentos de archivo como parte de la aplicación de las buenas prácticas del uso del papel.
- m. **Cultura Archivística:** desde el Grupo Administrativo y Financiero los responsables de gestión documental que lideran la administración de la información en la entidad, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo frente a la importancia y valor de los archivos en la entidad, formando parte funcional y accionante en los programas de difusión de normas, instrumentos archivísticos, en el marco de la implementación de la Gestión del Cambio.
- n. **Modernización:** La alta gerencia de la Autoridad junto con el Grupo Administrativo y Financiero propiciarán el fortalecimiento de la función archivística dentro de la entidad, apoyándose en la normativa vigente del estado colombiano y la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- o. **Interoperabilidad:** en el marco de tener un sistema interoperable, los sistemas de información están articulados con las políticas de gobierno en línea.
- p. **Orientación al Ciudadano:** la FUNDACIÓN CDI, cuenta dentro de las estrategias institucionales el marco de interoperabilidad de Gobierno en línea, un proceso sistematizado de PQRS con el fin de facilitar los servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.
- q. **Neutralidad Tecnológica:** la FUNDACIÓN CDI, teniendo en cuenta las recomendaciones y conceptos de organismos competentes en la materia, podrá adoptar libremente tecnologías de información y comunicación que fomenten la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano.
- r. **Protección de la Información y los Datos:** en atención a la Ley de



Habeas Data (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012) y la ley de transparencia de la información (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014). La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los diferentes procesos de la Gestión Documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación CDI se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental que permitan la correcta y eficiente gestión de sus documentos e información independientemente de su soporte. Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

7.1.1. Objetivo

Documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental de la FUNDACIÓN CDI, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico, funcional. Desde el sistema de gestión de calidad de la autoridad con el análisis diplomático y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación y diseño de formas, formularios y documentos de la entidad.

7.1.2. Alcance

Este proceso de planeación documental es aplicable a los documentos generados por la FUNDACIÓN CDI.



Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Radicación de comunicaciones de entrada y salida y mensajería▪ Administración de la documentación (Matriz)▪ Custodia y Almacenamiento de documentación	<ul style="list-style-type: none">▪ GD-F01 Control de documentos▪ GD-F02 Control de registros▪ GD-F03 Correspondencia Interna y Externa▪ GD-F04 Administración de Archivo▪ Se diseñará el instructivo de elaboración de documentos▪ Políticas de Seguridad de la Información▪ Diagnóstico documental▪ Plan Institucional e Archivos -▪ Política de Gestión Documental▪ Banco Terminológico▪ Tablas de Retención de Documental

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. Objetivo

Ejecutar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad.

7.2.2. Alcance

Este proceso de producción es aplicable a los documentos que ingresan o se producen en el sistema de gestión documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción▪ Radicación▪ Registro de los documentos de▪ Autorización de responsables de firmas	<ul style="list-style-type: none">▪ GD-PR01 Control de documentos▪ GD-PR02 Control de registros▪ GD-PR03 Correspondencia Interna y Externa▪ Banco Terminológico▪ Tablas de Retención de Documental

7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos

- Todas las comunicaciones y documentos oficiales de la Fundación CDI deben ser creados teniendo en cuenta la Guía para la Elaboración de Documentos (Documento se encuentra en revisión).
- Debe atenderse y respetarse lo estipulado en el procedimiento de Correspondencia interna y externa GD-F03 de la entidad.
- Toda comunicación o documento oficial que sea radicado en la entidad, debe



quedar asociado al trámite correspondiente según la normalización establecida y en caso de requerir respuesta deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la Tabla de Retención Documental.

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

7.3.1. Objetivo

Direccionar las actuaciones necesarias para el registro, la asociación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Fundación CDI.

7.3.2. Alcance

Este proceso de gestión y trámite es aplicable desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos de la FUNDACIÓN CDI.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización de los Flujos documentales.▪ Establecimiento de requisitos y su respectiva actualización para descripción documental (en términos de metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">▪ GD-F01 Control de documentos▪ GD-F02 Control de registros▪ GD-F03 Correspondencia Interna y Externa▪ Tablas de Retención de Documental▪ GD-F04 Administración de Archivo▪ Políticas de Seguridad de la Información

7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos

- Todas las comunicaciones oficiales de la Fundación CDI, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del SGD.
- Todos los actos administrativos emitidos a través del SGD son responsabilidad del funcionario encargado de la matriz.
- El SGD garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones oficiales radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de las mismas.



7.3.4. Políticas de Organización de los Documentos

- La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo al Instructivo de aplicación de TRD y organización de archivos (Documento se encuentra en revisión).
- Todos los funcionarios de la entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad.
- Para la organización de los documentos electrónicos de archivos debe atenderse el Modelo de Requisitos para a gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Todo funcionario de la Fundación CDI debe atender el plan de capacitaciones de gestión documental.

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

7.6.1. Objetivo

Establecer mecanismos y actividades para la selección, conservación y/o preservación a largo plazo de los documentos aplicando las Tablas de Retención Documental a la documentación de la entidad en soporte que sea, en con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación.

7.6.2. Alcance

Este proceso comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos de sistema de gestión documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Archivos de Gestión centralizados▪ Archivos Históricos	<ul style="list-style-type: none">▪ Tabla de Retención Documental▪ Guía de Eliminación



7.6.3. Políticas de Disposición de los Documentos

- Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran establecidas en Guía de eliminación documental.
- La forma de destrucción de los documentos en soporte papel es la trituración con manejo correcto de los desechos, soportada en la expedición de certificados de destrucción cuando este proceso es llevado a cabo por terceros.
- El sistema de información de la entidad ejecutará procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la Guía de eliminación en proceso de revisión, dejando constancias en las respectivas actas y cumpliendo con el procedimiento establecido en el artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y el decreto 2578 de 2012.
- Se deben tener en cuenta para aplicar criterios de eliminación, selección, conservación total o Microfilmación/tecnológico establecidos en la introducción de las TRD y las mismas TRD en su procedimiento.

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.7.1. Objetivo

Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos en formato digital. (Integridad, Confidencialidad, Autenticidad y No repudio) y los documentos físicos por medio de acciones Dentro del sistema de gestión documental de la Fundación CDI.

7.7.2. Alcance

Este proceso de preservación a largo plazo de los documentos comprende la ejecución del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de



preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Archivo central▪ Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">▪ Guía de buenas prácticas del uso del papel.▪ Políticas de Seguridad de la Información.▪ Sistema Integrado de Conservación

7.7.3. Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos

- Todos los documentos de archivo que se digitalicen se deben de guardar en el formato PDF/A.
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren en escala de grises o blanco y negro es de 200 dpi y compresión de canal único (1-8 bits).
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren a color es de 300 dpi y compresión de tres canales (24 bits).
- Para los documentos que se determinen que se van a microfilmear, se deberá de realizar en rollos de 2 canales de 35 mm y que sea de fácil reproducción para los casos en que se requieran copias.

7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

7.8.1. Objetivo

Desarrollar actividades técnicas para la determinación de los valores primarios y secundarios con el fin de establecer en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final para su eliminación o conservación temporal o definitiva.

7.8.2. Alcance

Establece desde la planificación y creación documental, los valores primarios y



**FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y
DESARROLLO INTEGRAL**
NIT 900.407.673-1

secundarios de los documentos, con miras a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none">▪ Archivos de Gestión▪ Archivo central▪ Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">▪ GD-F04 Administración de Archivo▪ Tablas de Retención Documental▪ Tablas de Valoración Documental

7.8.3. Políticas de Valoración Documental

- Evalúe las características de la diplomacia documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
- Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
- Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos del archivo.
- Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

8.1. Fase de elaboración

Objetivo estratégico: Fortalecer la administración documental de la FUNDACIÓN CDI a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas con el fin de mejorar la gestión administrativa de la entidad.



8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en la FUNDACIÓN CDI, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la entidad y su Gestión de Información.

Las metas a corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2017) son las siguientes:

METAS A CORTO PLAZO (Siguiete año (1año))
--

ACTIVIDADES	PRODUCTO
Análisis del entorno y de las evaluaciones de las capacitaciones de Gestión Documental.	Diagnóstico de la Gestión del Cambio.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental – PGD V. 2
Documentar los requisitos funcionales para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.
Identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de la entidad.	Tablas de Control de Acceso.
Actualización y aprobación del procedimiento de Gestión Documental de la FUNDACIÓN CDI.	Procedimiento de Gestión documental.
Capacitación y socialización en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.	Aplicación de los mismos funcionarios de las TRD a sus archivos de gestión.
Constituir el equipo de trabajo de Gestión documental propio idóneo de la FUNDACIÓN CDI.	Reingeniería del grupo de Gestión Documental de la entidad.



**FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y
DESARROLLO INTEGRAL**
NIT 900.407.673-1

ACTIVIDADES	PRODUCTO
Formular el Plan institucional de capacitación en Gestión Documental	Plan de Capacitación en Gestión Documental.
Establecer el modelo de custodia y bodegaje de archivo para los documentos objeto de conservación total.	Contratación de custodia y bodegaje.
Establecer una auditoría de Gestión Documental pedagógica para la aplicación de las TRD y la respectiva organización de la documentación en los archivos de gestión	Plan de mejoramiento.

9. FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2017-2020) son las siguientes:

METAS A MEDIANO PLAZO (Próximos tres (3) años)	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Capacitación de funcionarios en expedientes electrónicos e híbridos.	Plan de capacitación anual
Ambientación Real de la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Pruebas piloto y puesta en marcha del sistema.
Actualización de indicadores de impacto, gestión, usabilidad etc.	Análisis de indicadores para actualizar herramientas archivísticas de la entidad al igual



**FUNDACION PARA EL CRECIMIENTO Y
DESARROLLO INTEGRAL**
NIT 900.407.673-1

10. FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2017-2021, son las siguientes:

METAS A LARGO PLAZO (próximos 5 años)	
Actualización y Adopción de las políticas y lineamientos en materia de archivos.	Alineación con las Políticas Públicas de los Archivos en Colombia
Diseño de sistematización de procesos en la entidad.	Flujogramas Documentales

Elaboración del e implementación del Plan Integrado de Conservación.	Plan Integral de Conservación Documental
Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados: Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Control de Acceso Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos Plan Institucional de Archivos Banco Terminológico Cuadro de Clasificación Documental Inventario Documental

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en la FUNDACIÓN CDI:



11.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos

- El Grupo de Gestión Documental son responsables de definir, coordinar, articular y establecer los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y los documentos de la entidad.
- El área de tecnología de la información de la Fundación CDI, es responsable de evaluar y adoptar los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de definir conjuntamente con las oficinas de gestión documental los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con las políticas de conservación.
- El grupo de Gestión Documental es responsable de diseñar, documentar, implementar y controlar las decisiones que sobre gestión de información adopte cada entidad, así como asesorar a las áreas en el diseño y la implementación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para una mejor gestión de la información.

11.3.2. Creación y producción de documentos e información

A la hora de crear información electrónica, deben aplicarse las siguientes reglas:

- Debe articularse un procedimiento para tratar la información electrónica de los sistemas de información.
- Cada documento debe estar claramente identificado por el área responsable de la gestión de la información electrónica.
- No debe efectuarse ninguna destrucción o modificación de datos sin un procedimiento previo de aprobación, para garantizar la conservación de las modificaciones en los documentos (la destrucción o la puesta al día de los datos hace imposible combinar, reconocer, recuperar o identificarlos).
- Toda información electrónica debe incluir una documentación contextual, que debe ser mantenida por la oficina productora responsable de la gestión de la información en cada etapa de su ciclo de vida, conforme los documentos y la información pasan de una etapa a otra.



11.3.3. Organización y conservación de la información y los documentos

- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos aceptados internacionalmente, que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y en cualquier momento.
- La conservación de la información electrónica debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las áreas responsables del archivo de la misma.
- Los funcionarios y/o contratistas son responsables por la adecuada gestión de la información relacionada con el desempeño de su cargo y el cumplimiento de sus funciones, así como de su adecuada clasificación, organización, almacenamiento y custodia, así como a su conservación y protección mientras éste bajo su control.

11.3.4. Sistemas de Información

- En la evaluación, selección, adquisición e implantación de cualquier tipo de tecnología que tenga un efecto directo o indirecto respecto de la gestión de la información, se deberán considerar los aspectos archivísticos mencionados en el presente documento de política, el avance de las tecnologías y los métodos de archivo que contribuyan a cumplir con las directrices y normas expedidas en Colombia, así como las mejores prácticas cuya aplicación haya previamente sido evaluada y validada.
- La dependencia de tecnología es la responsable de brindar las herramientas que permitan aplicar las políticas y normas sobre gestión documental y de información, deben implementar mecanismos técnicos apropiados que permitan controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados con el continuo avance de la tecnología, el cambio de los soportes y formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos y de los sistemas de información, entre otros.



11.3.5. Cultura de la información

- La Fundación CDI debe promover la implementación de un programa permanente de formación de los funcionarios en cuanto a las implicaciones, responsabilidades, prácticas y métodos que se deben tener en cuenta para la gestión de la información electrónica en sus respectivas áreas y actividades.
- La FUNDACIÓN CDI cuenta con la política de Cero papel tal como lo estipula la Resolución 1208 de 2016

11.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación)

El FUNDACIÓN CDI adopta todas las directivas, políticas y mejores prácticas emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación relacionadas con la cultura CERO PAPEL en la Administración pública.

El programa de reprografía de la FUNDACIÓN CDI debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la Autoridad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la FUNDACIÓN CDI.

Efectuar seguimiento a las acciones generadas de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a las Políticas y directrices del programa de gestión documental en la FUNDACIÓN CDI. Realizar procesos de evaluación al grupo de Gestión Documental, revisar y analizar los resultados de los Indicadores, implementar las acciones de mejora de acuerdo con los hallazgos presentados.

Igualmente se tendrán en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno como de los entes de control y los planes de mejoramiento de dichos entes de control, Inspección y vigilancia como también del AGN.



12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Adopción de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para lo anterior, se diseñan guías e instructivos que tienen en cuenta recomendaciones de almacenamiento, manipulación y organización documental.

Este documento se encuentra proyectado como meta a largo plazo, toda vez que debe ser elaborado por un grupo interdisciplinario de un restaurador y un archivista dado que es un documento técnico.