

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FINAGRO 2025-2026

CONTRATO 33-2024

Elaborado por:

Docufile S.A.S

Proceso de Gestión Documental

Gerencia del Talento Humano y Administrativa

Aprobado por el Comité Directivo

Fecha de elaboración: 28/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción	4
1.2 Alcance	5
1.3 Público al cual está dirigido	6
1.4 Requerimientos para el Desarrollo del PGD	7
1.4.1 Normativos.....	7
1.4.2 Económicos	10
1.4.3 Administrativos	11
Responsabilidad de Gestión Documental	11
Recurso Humano de Gestión Documental	12
Procesos de Gestión Documental	14
Infraestructura de Gestión Documental	15
1.4.4 Tecnológicos.....	16
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2.1 Planeación	17
2.2 Producción	18
2.3 Gestión y Trámite	19
2.4 Organización	22
2.5 Transferencia	25
2.6 Disposición de Documentos	26
2.7 Preservación a Largo Plazo	27
2.8 Valoración	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	28
7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	34



7.1 PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	34
Propósito	34
Responsabilidades	35
7.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES	36
Propósito	36
Responsabilidades	37
7.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	39
Propósito	39
Responsabilidades	40
7.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	42
Propósito	42
Responsabilidades	43
7.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	44
Propósito	44
Responsabilidades	45
7.6 PLAN DE CAPACITACIÓN	46
Propósito	46
Responsabilidades	47
7.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	48
Propósito	48
Responsabilidades	49
8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	52
Bibliografía	54



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Archivo General de la Nación define el Programa de gestión documental- en adelante PGD: “Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN). En este sentido FINAGRO, estructura su primer Programa de Gestión Documental – PGD en 2019, estableciendo una herramienta que sirva para planear a corto, mediano y largo plazo las actividades relacionadas con la Gestión Documental (Archivo, Conservación, Recuperación y Disposición Final de los documentos, entre otros) realizando así, una eficiente administración de la información producida o recibida por la Entidad, garantizando la conservación de la información durante el ciclo de vida de los documentos.

Posteriormente en 2021, se realiza una actualización del PGD para alinearse a la estrategia de la entidad, este PGD definió lineamientos y aspectos operativos que actualmente se encuentra documentados y estandarizados en procedimientos e instructivos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de FINAGRO.

Por Anterior, y en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024 -2026 de FINAGRO, se establece el programa de gestión documental para la vigencia 2024-2026, el cual busca formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el desarrollo de las funciones de la entidad.

Es importante resaltar que a diferencia del PINAR el cual se encuentra enfocado en la planeación estratégica, el PGD se centra en la operatividad de la gestión de información a través del ciclo de vida de los documentos y busca definir una estructura que permita la normalización y mejora continua de los procesos al interior de FINAGRO, por lo cual en los capítulos siguientes se encontrará; En primer lugar, se define el alcance del Programa de Gestión Documental; En tercer lugar, se describen los requisitos necesarios para el adecuado

funcionamiento de los procesos documentales. A continuación, se definen los lineamientos a implementar durante el ciclo de vida de los documentos; Finalmente, se establecen las fases de implementación del PGD y las metas a corto, mediano y largo plazo, sin dejar de lado la armonización con otros sistemas de la organización

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de FINAGRO se encuentra definido para las vigencias 2024 y 2026 alineándose a la estrategia definida en el PINAR y al Plan Estratégico Institucional, como se expone a continuación:

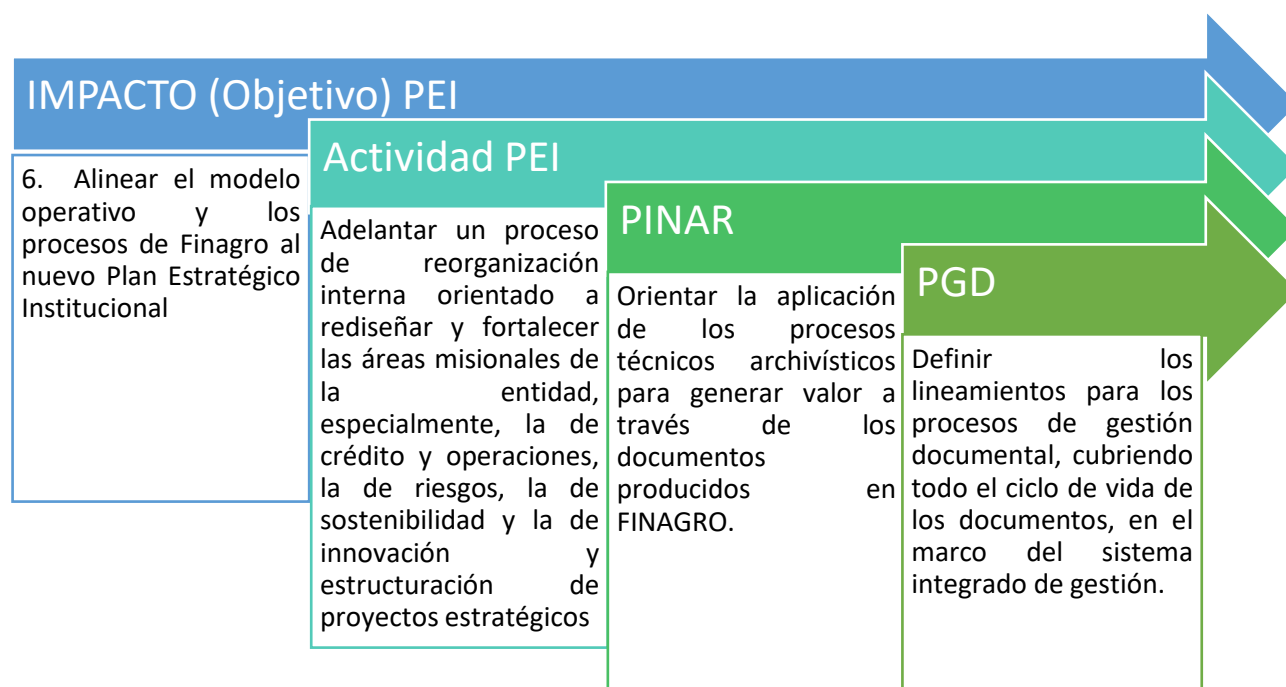


Ilustración 1: Alcance PGD

- **Desde lo organizacional:** Aplica a para el macroproceso estratégico, macroproceso de financiamiento, macroprocesos de apoyo y el macroproceso de seguimiento y control de FINAGRO.

- **Desde lo Documental:** Comprende todas las actividades administrativas y técnicas desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta la disposición final de los expedientes.
- **Desde la Armonización:** Comprende los siguientes documentos:
 - a) Direccionamiento Estratégico.
 - b) Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - c) Sistema de gestión de calidad

1.3 Público al cual está dirigido

El PGD se encuentra dirigido al siguiente público interno y externo de Finagro:

Tabla 1: Público al cual está dirigido

Grupos de Valor: Información Misional y Lineamientos

- Clientes: Intermediarios Financieros.
- Beneficiarios: Productores, gremios y asociaciones de productores.

Grupos de Interés: Cumplimiento normativo, información estratégica, información de procesos

- Colaboradores.
- Accionistas.
- Gobierno Nacional, Regional y Sectorial Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Grupo Bicentenario.
- Aliados.
- Entidades Multilaterales y de Cooperación.

1.4 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

En los siguientes numerales se describen los requerimientos fundamentales para la implementación del programa de gestión documental y la normalización de todos los procesos técnicos y operativos durante el ciclo de vida de los documentos.

1.4.1 Normativos

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”: Reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que 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.
- Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
- Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
- Ley 1341 de 2009: Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

- Decreto 019 de 2012: dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 1564 de 2012: por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.
- Decreto 2482 de 2013: establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- Decreto 2126 de 2012. modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.
- Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema

Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

- Decreto 1515 de 2013: “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1100 de 2014: “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015: “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
- Acuerdo 002 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 006 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 008 de 2014: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de 2015: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- ISO-IEC-27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El Decreto 1080 de 2015, incorporó la siguiente normatividad: Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas decreto en mención mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio. al estar derogados las disposiciones reglamentarias siguen siendo vigentes, aunque estén en un único decreto.

1.4.2 Económicos

Para cumplir con las actividades operativas de gestión documental, FINAGRO destina recursos en su Plan Anual de Adquisiciones los cuales se describen a continuación:



Tabla 2: Requerimientos Económicos Implementación del PGD.

Rubro	Vigencia 2025	Vigencia 2026
Almacenamiento y custodia de archivo	\$ 277.762.416	\$ 294.017.056
Centro de Administración Documental y Correspondencia - CADC	\$ 489.166.565	\$ 515.092.393
Firmas electrónicas certificadas	\$ 4.261.077	
Correo Electrónico Certificado	\$ 21.140.000	\$ 22.049.020
Licencias Mercurio	\$ 89.451.686	
Soporte del aplicativo Mercurio	\$ 105.212.095	\$ 121.667.585
Mensajería - Correo físico	\$ 27.093.553	\$ 30.559.900
Suscripciones impresas y digitales	\$ 6.773.464	

1.4.3 Administrativos

Los requerimientos administrativos son aquellos necesarios para garantizar que la operación cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento, en materia de gestión documental se relacionan a continuación:

- Responsabilidad
- Recurso Humano
- Procesos
- Infraestructura

Responsabilidad de Gestión Documental

El Proceso de Gestión Documental en FINAGRO se encuentra liderado por el Comité Directivo según el Manual de Comités Institucionales en su capítulo 4.2.1 Comité Directivo *En el ítem de justificación menciona que...* *el cual a su vez conoce de los asuntos del Comité del Sistema Integrado de Gestión-SIG, del Comité de Gobierno en Línea y del Comité de Gestión Documental y subsume al Comité de Crisis*, del mismo modo en el ítem de funciones

se ve reflejada específicamente el literal ...”h) Aprobar los lineamientos relacionados con la gestión documental institucional, con base en la recomendación y solicitud que le haga la Gerencia del Talento Humano y Administrativa para tal efecto” (FINAGRO, 2024).

Es así como este órgano asesor es el encargado de aprobar todos los componentes que se deriven de la política de gestión documental en FINAGRO, actualmente el comité se encuentra conformado por:

“Conformación:

- El Presidente, quien lo presidirá
- El Asesor de Presidencia
- El Vicepresidente de Operaciones de Financiamiento y Canales
- El Vicepresidente Jurídico
- El Vicepresidente Financiero
- El Vicepresidente de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
- El Vicepresidente de Programas de Financiamiento
- El Gerente de Talento Humano y Administrativa
- El Gerente de Riesgos
- El Gerente de Control Interno participará con voz
- El Coordinador de Comunicaciones asistirá como invitado para los temas que resulten pertinentes” ...

Recurso Humano de Gestión Documental

El proceso de gestión documental orgánico funcionalmente se encuentra suscrito a la Gerencia de Talento Humano y Administrativa que a su vez cuenta con un Coordinador para liderar las actividades relacionadas con la implementación del PGD y el PINAR en la entidad.

Personal de planta:

Tabla 3: Personal de Gestión Documental. Fuente: Elaboración Propia

Cargo	Estudio	Número de Empleos
Coordinador de Gestión Documental	Título Profesional en Bibliotecología, Sistemas de Información Documental y/o Ciencias Sociales. Especialización en área relacionada	1
Profesional	Título Profesional en Bibliotecología, o Archivística	1

Ejecutor	Técnico	2
Analista	Tecnólogo	1

Equipo de Centro de Administración Documental y Correspondencia – CADC

- 1 Líder CADC
- 2 Digitadores
- 4 Técnicos de Archivo
- 1 Mensajero motorizado

Para lograr que los procesos de gestión documental cumplan con los objetivos estratégicos, es indispensable contar con un equipo humano que ejecute las actividades operativas, y que a su vez sea el responsable de cada una de las etapas para el diseño e implementación del Presente Programa de Gestión Documental:

Tabla 4: Matriz de Responsabilidades

ACTIVIDADES	Profesional de Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental	Comité Directivo
Diseño del Programa de Gestión Documental	R	A	C
Aprobación del Programa de Gestión Documental	C	R	A
Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental	R	A	C

ACTIVIDADES	Profesional de Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental	Comité Directivo
Actualización del Programa de Gestión Documental	R	A	C
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)

Procesos de Gestión Documental

En el mapa de procesos de FINAGRO Gestión Documental se encuentra ubicado como un proceso de apoyo, cuenta con una caracterización de proceso que vincula las 8 etapas de la gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

Cuenta con el siguiente listado de documentos:

- Documentos:
 - GDO-CAR-001 Caracterización del Proceso
 - GDO-DOC-001 Manual de Gestión Documental
 - GDO-DOC-002 Plan de Emergencia de Gestión Documental
- Procedimientos:
 - GDO-PRO-001 Administración de correspondencia
 - GDO-PRO-002 Administración de archivos de gestión
 - GDO-PRO-003 Disposición documental
 - GDO-PRO-004 Transferencias y prestamos documentales
 - GDO-PRO-006 Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos
 - GDO-PRO-007 Reconstrucción de Expedientes
- Instructivos:
 - GDO-INS-001 Instructivo para la aplicación y actualización de TRD
 - GDO-INS-002 Instructivo de comunicaciones oficiales
 - GDO-INS-003 Instructivo para la organización de expedientes electrónicos
 - GDO-INS-004 Instructivo para la organización de expedientes físicos

- GDO-INS-006 Instructivo de control de firmas
- Manuales de Usuarios
 - GDO-MUS-001 Manual de usuario para la elaboración de comunicaciones oficiales en el aplicativo de gestión documental
 - Gdo-mus-002 Manual de usuario para la administración de expedientes electrónicos de archivos
- Formatos:
 - GDO-FOR-001 Acta de Eliminación Documental
 - GDO-FOR-002 Planilla de Recorridos
 - GDO-FOR-003 Acta de Transferencia Documental
 - GDO-FOR-004 Formato Único de Inventario Documental
 - GDO-FOR-007 Hoja de Control de Expedientes Documentales
 - GDO-FOR-008 Acta de Anulación de Comunicaciones Oficiales
 - GDO-FOR-009 Recolección Firmas Digitales
 - GDO-FOR-010 Préstamo y Devolución Documental

Infraestructura de Gestión Documental

El archivo central de FINAGRO se encuentra en custodia de un tercero, mediante un contrato que tiene por objeto la prestación de servicios especializados en gestión documental para la administración integral, consulta y custodia del archivo físico, títulos valores y medios magnéticos de la Entidad, en la actualidad este contrato tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

- Volumen: 15.560 cajas x300 (no incluye títulos valores).
- Fechas Extremas: 10/01/1989 – 20/11/2023
- Tipos de Soporte: Papel, magnéticos

Se custodia títulos valores (ubicados en las bodegas del tercero en fase de archivos de gestión 72117 títulos), archivo físico y medios magnéticos (1056 rollos de microfilm) cuenta con Archivo Histórico y Central.

1.4.4 Tecnológicos

Finagro cuenta con un aplicativo de gestión documental que permite la radicación y trámite de comunicaciones oficiales, y permite controlar los tiempos de respuesta en gestión y trámite de SPQR así como su vinculación a un expediente. En todo caso y según el decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- Así mismo, según la norma ISO 15489 Se establece que el sistema de contar con los siguientes requisitos:
- Fiabilidad: deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.
 - Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
 - Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
 - Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados
 - Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de esta que los documentos testimonian.
 - Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
 - Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos
 - La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.
- Integridad: deberá desarrollar medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar

parte del sistema de gestión de documentos o ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.

- Conformidad: el sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.
- Exhaustividad: el sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de esta donde se ha implementado.
- Sistemático: los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Programa de Gestión Documental se establecen los lineamientos para los procesos, garantizando la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, esto incluye documentos en cualquier soporte.

En estos lineamientos se definen los requisitos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024, indicando mediante que documento del Sistema Integrado de Gestión de FINAGRO describiendo el cumplimiento del requisito y estableciendo actividades a corto (1 año), mediano (1,5 años) y largo (2 años) plazo para el mejoramiento continuo del proceso.

2.1 Planeación

El proceso de planeación técnica define que “Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024)

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.1.1 Parágrafo	Proceso de planeación técnica	Caracterización del Proceso Manual de Gestión Documental Procedimiento Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos	Actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental 2024. - BANTER - TCA	Administrativo, Técnico y Legal	Mediano

2.2 Producción

El proceso de producción documental hace referencia a las “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024).

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.1.2.	Proceso de Producción documental.	Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Calidad. Procedimiento Control de Documentos	Incluir en los procedimientos la descripción de los documentos producidos y tipos de formatos en la ejecución de actividades.	Técnico y Legal	Corto
Artículo 4.1.3.	Firmas responsables	Instructivo de Control de Firmas	Vincular las firmas certificadas al SGDEA para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.	Técnico, Legal y Tecnológico.	Largo

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.1.4	Documento electrónico de archivo.	Tablas de Retención Documental Plan de preservación digital	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Técnico, Legal y Tecnológico.	Mediano
Artículo 4.1.4	Documento electrónico de archivo.	Tablas de Retención Documental Plan de preservación digital	Implementar mejoras en el SGDEA que cumpla con los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo durante todo el ciclo de vida de los documentos.	Técnico, Legal y Tecnológico.	Largo
Artículo 4.1.4	Documento electrónico de archivo.	Programa de Gestión Documental Instructivo De Comunicaciones Oficiales	Actualizar los programas específicos alineados a la implementación del SGDEA: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Programas de normalización de formas y formularios electrónicos.	Técnico, Legal y Tecnológico.	Largo

2.3 Gestión y Trámite

El proceso de gestión y trámite de documentos corresponde al “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos” (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024).



Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.2.1.	Proceso de gestión y trámite de los documentos	Manual de Administración Documental 5.2.2.	Unificar el consecutivo de comunicaciones oficiales vinculando el ingreso de PQRS al sistema de gestión documental.	Administrativo, Técnico, Legal y Tecnológico.	Largo
Artículo 4.2.2.	Ventanilla Única.	Radicación de Comunicaciones Oficiales Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo de Comunicaciones Oficiales.			
Artículo 4.2.3.	Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo De Comunicaciones Oficiales	Incluir en Plan de emergencias de Gestión Documental, la descripción de las actividades de contingencia cuando no se cuenta con disponibilidad del sistema de radicación.	Técnico, Legal y Tecnológico	Mediano
Artículo 4.2.4.	Comunicaciones internas	Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo De Comunicaciones Oficiales			
Artículo 4.2.6	Comunicaciones oficiales recibidas	Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo De Comunicaciones Oficiales			

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
		Proceso De Atención De Solicitudes De Las Partes Interesadas			
Artículo 4.2.7.	Comunicaciones oficiales enviadas	Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo De Comunicaciones Oficiales	Vincular las comunicaciones oficiales que se expiden a través de otros sistemas al SGDEA de FINAGRO.	Técnico, Legal y Tecnológico	Largo
Artículo 4.2.8.	Horarios de Atención al Público	Procedimiento Administración de Correspondencia Instructivo De Comunicaciones Oficiales	Mantener actualizados los horarios de atención al público en caso de presentarse algún cambio.	Administrativo	Corto
Artículo 4.2.9.	Numeración de actos administrativos	Por la naturaleza de Finagro no aplica el uso o producción de actos administrativos. Se Certifican las comunicaciones de salida tanto físicas como electrónicas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.3.1.1	Procesos de la organización documental.	Programa de Gestión Documental. Manual de Administración Documental. Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos. Procedimiento de administración de archivos de gestión	Incluir una descripción detallada de la gestión de expedientes híbridos en el instructivo para la organización de expedientes electrónicos, que contemple la referenciación cruzada, la vinculación en el índice electrónico y hoja de control respectivamente.	Técnico, Legal y Tecnológico	Mediano
Artículo 4.3.1.2.	Respeto del principio de procedencia	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos. Tablas de Retención Documental	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental ante cualquier cambio en la estructura orgánico funcional de la Entidad.	Técnico, Legal y Tecnológico	Largo

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.3.1.3.	Respeto del principio de orden original	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos.	Verificar la adecuada organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos en los archivos de gestión.	Técnico	Mediano
Artículo 4.3.1.4	Clasificación documental.	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos. Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental	Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental ante cualquier cambio en la estructura orgánico funcional de la Entidad.	Técnico	Mediano
Artículo 4.3.1.5.	Ordenación documental.	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos. Tablas de Retención Documental	Documentar en los instructivos de organización de expedientes los tipos de ordenación existentes en FINAGRO y su aplicabilidad a las diferentes series documentales.	Técnico	Mediano

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.3.1.6.	Descripción documental.	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos.	Verificar la implementación de la Hoja de Control en los expedientes de archivo de gestión.	Técnico, Legal	Mediano
		Instructivo para la organización de expedientes físicos.	Implementar el índice electrónico para los documentos electrónicos en el SGDEA	Técnico, Legal y Tecnológico	Largo
		Formato único de inventario documental	Diseñar el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Técnico, Legal y Tecnológico	Largo
Artículo 4.3.1.7	Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos.	Vincular los documentos producidos en aplicativos transaccionales a los expedientes electrónicos en el SGDEA	Técnico, Legal y Tecnológico	Largo
Artículo 4.3.1.8	Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos.			
Artículo 4.3.1.9.	Cierre de las unidades documentales	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización			



Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
		de expedientes físicos. Tablas de Retención Documental			

2.5 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. (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024)

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.4.1	Proceso de transferencia documental.	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos. Instructivo para la organización de expedientes físicos. Procedimiento de Transferencias y prestamos Documentales	Actualizar el cronograma de transferencias documentales para alinearlos al Plan de Transferencias como lo solicita la norma	Técnico, Legal	Corto
Artículo 4.4.2.	Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales	Instructivo para la organización de expedientes electrónicos.			

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.4.3	Plan de transferencias documentales primarias.	Instructivo para la organización de expedientes físicos. Procedimiento de Transferencias y prestamos Documentales			
Artículo 4.4.4	Plan de transferencias documentales secundarias.	No aplica	Documentar un plan de transferencias secundarias.	Técnico, Legal	Largo
Artículo 4.4.5	Instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias.		Complementar el inventario único documental para poder diseñar el plan de transferencias secundarias.	Técnico, Legal	Largo

2.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024).

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.5.1.	Proceso de disposición final de los documentos.	Programa de Gestión documental Procedimiento Disposición Final.	Complementar el inventario único documental para poder aplicar disposición final por TVD y TRD.	Técnico, Legal	Largo
Artículo 4.5.2.	Conservación total				

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 4.5.3	Selección	Tablas de Retención Documental			
Artículo 4.5.4.	Eliminación	Tablas de Valoración Documental Procedimiento Disposición Final. Memoria Descriptiva			

2.7 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. (COLOMBIA, Archivo General de la Nación, 2024)

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 6.1.1.1.	Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Sistema Integrado de conservación. Plan de Emergencia Gestión Documental	Actualizar el plan de Emergencias en Gestión Documental alineado al Plan de Emergencias de la Entidad.	Administrativo, Legal y Técnico	Mediano
Artículo 6.1.1.2.	Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Sistema Integrado de conservación.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, principalmente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Administrativo, Legal y Técnico	Largo



2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) Fuente: República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°.

Artículo	Título	Documento FINAGRO	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisitos	Plazo
Artículo 5.1	Objetivo.	Programa de Gestión Documental	Complementar el Instructivo para la actualización de	Técnico, Legal	Mediano
Artículo 5.2.	Criterios para la valoración documental	Programa de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental, incluyendo los criterios de valoración previamente		
		Instructivo para la actualización de Tablas de Retención Documental. Memoria descriptiva	identificados en la memoria descriptiva.		

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGD se da en 3 fases: Planeación, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua, como se presenta en los siguientes numerales:

Fase de Planeación:

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia.



Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado en el 2021, se definieron diferentes estrategias y objetivos para optimizar el proceso de gestión documental. Adicionalmente se realizó el diseño de los documentos que permiten la estandarización de la administración de documentos en la Entidad, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas, en actividades a corto, mediano y largo plazo.

PROCESO	ACCIÓN	2024 - 2026		
		C	M	L
Planeación	Actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental 2024. • BANTER • TCA		X	
Producción	Incluir en los procedimientos la descripción de los documentos producidos y tipos de formatos en la ejecución de actividades.			X
	Vincular las firmas certificadas al SGDEA para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.			X

PROCESO	ACCIÓN	2024 - 2026		
		C	M	L
	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X	
	Implementar un SGDEA que cumpla con los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo durante todo el ciclo de vida de los documentos			X
	Actualizar los programas específicos alineados a la implementación del SGDEA Programa De Gestión De Documentos Electrónicos. Programas de normalización de formas y formularios electrónicos.			X
Gestión y Trámite	Unificar el consecutivo de comunicaciones oficiales vinculando el ingreso de PQRSD al sistema de gestión documental.			X
	Incluir en Plan de emergencias de Gestión Documental, la descripción de las actividades de contingencia cuando no se cuenta con disponibilidad del sistema de radicación.		X	
	Vincular las comunicaciones oficiales que se expiden a través de otros sistemas al SGDEA de FINAGRO.			X
	Mantener actualizados los horarios de atención al público en caso de presentarse algún cambio.	X		
Organización	Incluir una descripción detallada de la gestión de expedientes híbridos en el instructivo para la organización de expedientes electrónicos, que contemple la referenciación cruzada, la vinculación en el índice electrónico y hoja de control respectivamente.		X	
	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental ante cualquier cambio en la estructura orgánico funcional de la Entidad.			X
	Verificar la adecuada organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos en los archivos de gestión.		X	
	Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental ante cualquier cambio en la estructura orgánico funcional de la Entidad.		X	



PROCESO	ACCIÓN	2024 - 2026		
		C	M	L
	Documentar en los instructivos de organización de expedientes los tipos de ordenación existentes en finagro y su aplicabilidad a las diferentes series documentales.		X	
	Verificar la implementación de la Hoja de Control en los expedientes de archivo de gestión.		X	
	Implementar el índice electrónico para los documentos electrónicos en el SGDEA			X
	Diseñar el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.			X
	Vincular los documentos producidos en aplicativos transaccionales a los expedientes electrónicos en el SGDEA			X
Transferencias documentales	Actualizar el cronograma de transferencias documentales para alinearlos al Plan de Transferencias como lo solicita la norma	X		
	Documentar un plan de transferencias secundarias.			X
	Complementar el inventario único documental para poder diseñar el plan de transferencias secundarias.			X
Disposición	Complementar el inventario único documental para poder aplicar disposición final por TVD y TRD.			X
Preservación	Actualizar el plan de Emergencias en Gestión Documental alineado al Plan de Emergencias de la Entidad.		X	
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, principalmente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			X
Valoración	Complementar el Instructivo para la actualización de Tablas de Retención Documental, incluyendo los criterios de valoración previamente identificados en la memoria descriptiva.		X	
	Realizar el proceso de convalidación de las TRD versión 2			X

C: Corto plazo 1 año , **M:** Mediano plazo 1,5 años, **L:** Largo plazo 2 años



6.4.3 Fase de Seguimiento y Mejora Continua

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo con lo proyectado en el plan de acción proyectado a mediano y largo plazo en la organización, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto. Adicionalmente en el PINAR se definieron indicadores que permitirán realizar seguimiento a la mejora continua.

A continuación, se presentan los indicadores de gestión que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión para el proceso de gestión documental, actualmente se reportan por medio del sistema.

Objetivo del Indicador:*	Medir la actualización del inventario documental para integrar todos los registros que se encuentren en custodia por las Áreas o sean modificados.
Fórmula:*	$(\# \text{ de expedientes inventariados} / \# \text{ de expedientes recibidos}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental del sistema Integrado de Conservación - SIC, para resguardar y prevenir el deterioro de los soportes físicos y electrónicos a largo plazo.
Fórmula:*	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el Plan de Conservación Documental} / \# \text{ de actividades planeadas del Plan de Conservación Documental}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para resguardar y prevenir el deterioro de los soportes físicos y electrónicos a largo plazo.
Fórmula:*	$(\# \text{ de actividades ejecutadas del Plan de Preservación Digital} / \# \text{ de actividades planeadas del Plan de Preservación Digital}) * 100\%$
Fuente de Información:*	Plan de Preservación Digital

Objetivo del Indicador:*	Medir la ejecución de actividades planeadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para garantizar la implementación de la estrategia institucional referente a la Gestión Documental
Fórmula:*	$(\# \text{ de actividades ejecutadas del Plan Institucional de Archivos} / \# \text{ de actividades planeadas del Plan Institución al de Archivos}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir la ejecución de actividades planeadas en el Programa de Gestión Documental, para garantizar la implementación de los procedimientos técnicos de Gestión Documental.
Fórmula:*	$(\# \text{ de actividades ejecutadas del Programa de Gestión Documental} / \# \text{ de actividades planeadas del Programa de Gestión Documental}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir el cumplimiento de la revisión de los expedientes físicos y electrónicos que son transferidos al archivo central para garantizar la preservación, conservación y disponibilidad a largo plazo
Fórmula:*	$(\# \text{ de expedientes verificados} / \# \text{ de expedientes transferidos}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir el desarrollo de las actividades de los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo planeado, para contribuir al estado de madurez del proceso
Fórmula:*	$(\# \text{ de actividades desarrolladas en el período para la implementación de los Instrumento archivístico} / \# \text{ actividades planeadas para el período para la implementación de los Instrumento archivístico}) * 100\%$

Objetivo del Indicador:*	Medir el grado de satisfacción de usuarios de acuerdo con los servicios que presta el proceso de Gestión Documental en la Entidad, para identificar su impacto.
Fórmula:*	$(\text{Sumatoria de los porcentajes de satisfacción} / \text{Numero de preguntas}) * 100\%$ *Satisfacción: Mayor al 80%.



Objetivo del Indicador:*	Mejorar los tiempos de evaluación de la información suministrada a los colaboradores permitiendo establecer respuestas oportunas a los beneficiarios, intermediarios, entes de control, entre otros. Estos tiempos se encuentran definidos en los ANS de la mesa de servicios
Fórmula:*	$\frac{(\# \text{ de búsquedas o consultas resueltas en los tiempos establecidos})}{\text{Búsquedas o Consultas}} \times 100$

7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

7.1 PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

En FINAGRO se requiere realizar un control sobre la producción de documentos de documentos electrónicos de archivo, por lo cual este programa se encuentra vinculado a los proyectos definidos en el PINAR.

Propósito: Con la normalización de formas y formularios electrónicos se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.

Lo anterior en el marco de la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), Adicionalmente encaminado a las buenas prácticas definidas por el Ministerio de las TIC en la estrategia “Vive Digital”, específicamente en la **Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos**.

Definiciones

Formulario Electrónico: “Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos” Los formularios electrónicos agilizan y simplifican la recopilación de datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier proceso. Los formularios electrónicos específicos del usuario se ajustan a un sitio Web o portal, formularios internos (registros) de forma que cualquier usuario pueda completar y enviar información fácilmente.

Formato: Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Asesor Tecnológico	Profesional Oficina de Tecnologías de la información.	Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Cuantificar los formularios electrónicos.	Identificar la cantidad de formas y formatos existentes con el fin de tener un número de formatos como punto de partida.
Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos.	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados por los entes reguladores se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para el diseño del procedimiento.
Diseñar y normalizar las formas y formularios electrónicos.	Vinculado al proceso de planeación se debe garantizar el uso de formularios normalizados para documentos electrónicos.
Realizar Seguimiento y control	Verificar el cumplimiento y uso adecuado de las formas y formularios definidos por FINAGRO.

7.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en FINAGRO, clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano. El programa de documentos vitales o esenciales se alinearán a los sistemas definidos e implementados en el proceso de gestión del riesgo.

Propósito: El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación. El desarrollo del programa pretende el cumplimiento de lo estipulado en la norma internacional ISO 22301 Gestión de la Continuidad del Negocio.

Definiciones

Documento Vital: es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se

asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para proteger los derechos (United States of America, National Archives, 1999)

Registro vital: Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la organización, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.

Desastre: se entiende por desastre el daño o la alteración graves de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

Riesgo: Cualquier situación o circunstancia que de llegar a ocurrir podría impedir el cumplimiento de los objetivos de la organización, de uno de sus procesos o de una de sus áreas.

Continuidad del negocio: Es la capacidad táctica y estratégica que le permite asegurar que la organización cuente con las herramientas necesarias para la administración, planificación, seguimiento, control y mejoramiento continuo que le permita garantizar que en un incidente, procesos y operaciones críticas de negocio se encuentren disponibles tanto para clientes, proveedores y entidades que deban acceder a los servicios ofrecidos.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.

Asesor Tecnológico	Profesional Oficina de Tecnologías de la información.	Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Evaluar riesgos.	Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el direccionamiento estratégico e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.
Analizar los procesos críticos de continuidad del negocio	Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD.
Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales.
Identificar y clasificar los documentos vitales.	Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales de la entidad. Se debe contemplar las características de cada uno.
Vincular los métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación.	Evaluar los métodos existentes y determinar para cada documento vital el que aplica según sea el caso.
Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales.	Incluir en el plan: 1. Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos. 2. Tipificación de los daños causados a los documentos Niveles de acceso.



Actividad		Descripción
		3. Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres. 4. Proceso de recuperación.
Mantenimiento actualización	y	Realiza seguimiento constante al plan y realizar actualización en caso de ser necesario.

7.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Actualmente los documentos electrónicos en FINAGRO representan más del 80% de la producción documental total, por lo cual es indispensable normalizar la gestión del ciclo de vida de estos.

Propósito: El programa de documentos electrónicos tiene como objetivo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la entidad según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), Adicionalmente encaminado a las buenas prácticas definidas por el Ministerio de las TIC en la estrategia, “Vive Digital”, específicamente en la **Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos**.

Definiciones

Automatizar: Hace referencia a la integración de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Racionalizar: Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de estos.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Asesor Tecnológico	Profesional Oficina de Tecnologías de la información.	Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Identificar documentos electrónicos	Partiendo de las Tablas de Retención Documental se debe identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.

Actividad	Descripción
Aplicar las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.	Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales de la entidad.
Realizar una integración de los procesos de gestión documental y gestión tecnológica.	Formular una identificación de las evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de identificar el tipo de seguridad y controles a aplicar. Implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo.
Esquema de Metadatos.	Elaborar el esquema de metadatos por cada tipo documental.
Gestión de Seguridad de la información	Políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que el entorno en el que se gestionan los documentos electrónicos se encuentre en un entorno seguro.
Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de Gestión Documental.	Implementar mecanismos firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.
Documentación de la metodología de implementación de las herramientas tecnológicas.	Dentro de la metodología para el diseño e implementación, debe realizar la documentación de la implementación que tiene a la fecha, metodología de gestión de cambios en la operación del sistema de gestión, control de cambio y documentar toda la implementación que gire en torno al sistema de gestión de los documentos.
Fortalecimiento y Seguimiento.	Realizar seguimiento al proceso de gestión

Actividad	Descripción
	documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.

7.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Este es uno de los programas específicos fundamentales para optimizar los costos derivados de la administración de documentos en papel, teniendo en cuenta que se ha evidenciado la sobreproducción y duplicidad de documentos en cada una de las fases del archivo.

Propósito: Con el desarrollo de este programa se busca establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en FINAGRO definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 especialmente en sus artículos 13 y 14, reglamentados por Acuerdo 037 de 2000 y la circular externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Además, atendiendo a las Directivas presidenciales: 04 de 2012 y 09 de 2018, en lo referente a la racionalización del uso del papel.

Definiciones

Reprografía: Se conoce como el “conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel”

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la “reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel”, es la técnica de reprografía más común.

En las entidades se utiliza para generar copias de apoyo, para la ejecución de trámites y procesos en los cuales participan varias áreas, esta técnica debe ser limitada al uso de copias para trámite externo y que en ningún caso se conserve más de una versión del mismo documento en la organización.

Microfilmación: es la “técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución”.

Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos. En FINAGRO se utilizará la técnica de Digitalización para la disposición documental.

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

Esta técnica debe primar en FINAGRO para la ejecución de procesos, trámite, consulta y disposición de documentos.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.

Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.
---------------	---	---

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Evaluar la integración de políticas	Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos.
Diseñar Indicadores y controles de la reprografía.	Se diseñarán controles para realizar seguimiento al uso de sistemas reprográficos al interior de FINAGRO
Realizar seguimiento y control	Verificar que los indicadores mejoren con la implementación de nuevas tecnologías para la consulta de documentos.

7.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

FINAGRO cuenta con diversa producción documental, entre los documentos especiales se encuentran planos en los procesos misionales y material sonoro, audiovisual e iconográfico principalmente en el proceso de comunicaciones.

Propósito: El programa de documentos especiales se enfoca en garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024.

Definiciones

Documentos especiales: “Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varío de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Realizar el Inventario de los documentos especiales	Identificar los documentos especiales y volumetría en los archivos de gestión y central. Adicionalmente, se debe contemplar el inventario de los documentos especiales en formato electrónico y su medio de almacenamiento.
Definir las condiciones de almacenamiento para documentos especiales.	Definir las unidades de almacenamiento y conservación necesarias para los documentos especiales.

Actividad	Descripción
	Identificar las necesidades de infraestructura de almacenamiento requerida para los documentos especiales, según los volúmenes identificados en la actividad de inventario.
Codificar y asignar la respectiva signature topográfica	Se debe establecer la respectiva codificación y referenciación cruzada para los documentos especiales, garantizando la integridad con el expediente en otro soporte.
En caso de documentos especiales en formato digital se debe integrar al SGDEA.	Migrar los documentos especiales según lo definido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es importante tener en cuenta que la migración de los documentos análogos (cintas, planos, fotografías), al SGDEA se realizará de acuerdo con las políticas definidas por FINAGRO, y aplicará para aquellos documentos de conservación total según lo establecido en la TRD y las TVD.

7.6 PLAN DE CAPACITACIÓN

El desarrollo e implementación del plan se encuentran alineados al proyecto “Implementación de un proceso de gestión del cambio en Gestión Documental” el cual hace parte del PINAR, una vez se ejecute este proyecto, se contará con un plan detallado de capacitación para la gestión de documentos.

Propósito: El plan de capacitación busca brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los colaboradores de FINAGRO, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” y que en su Artículo 34 establece como deber de todo servidor público el “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la

sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” y del Decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Diseñar e Implementar Plan de Capacitación	Incluir las temáticas indispensables para capacitación en Gestión Documental el PIC. - Gestión de Documentos electrónico - Descripción - Formatos de preservación - Implementación de TRD.
Realizar verificación y seguimiento a la efectividad de las capacitaciones.	Evaluación de los conocimientos adquiridos en los talleres y la capacitación. Evaluación de las actividades de Capacitación y sensibilización



Actividad	Descripción
	Evaluación y percepción de los colaboradores de FINAGRO frente a las actividades realizadas.

7.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Propósito: Este programa específico busca establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y la realización de seguimiento para verificar y evaluar el cumplimiento y la eficacia del proceso de Gestión Documental al interior de la entidad.

El desarrollo de programa se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos 1080 y 106 de 2015 del Ministerio de Cultura, y el Acuerdo AGN 042 de 2002.

Definiciones

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Acciones de Mejora: Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Discrepancia: desacuerdo entre el concepto del equipo auditor y el auditado al no aceptar un hallazgo u observación.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Oportunidad de Mejora: Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.

Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Líder del Programa	Coordinador de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Directivo
Coordinador del Programa	Profesional de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

Actividades Para Desarrollar

Actividad	Descripción
Integrar actividades de auditoria	Incluir en las Auditorias las temáticas de Gestión Documental, ver modelo.
Realizar verificación y seguimiento a las oportunidades de mejora	Con los hallazgos realizados en cada auditoria, se debe realizar un análisis de las actividades a desarrollar para el mejoramiento continuo del proceso.

Tabla 5: Criterios objeto de seguimiento

AREA	CONTROL
Archivo en trámite	Información confidencial en resguardo

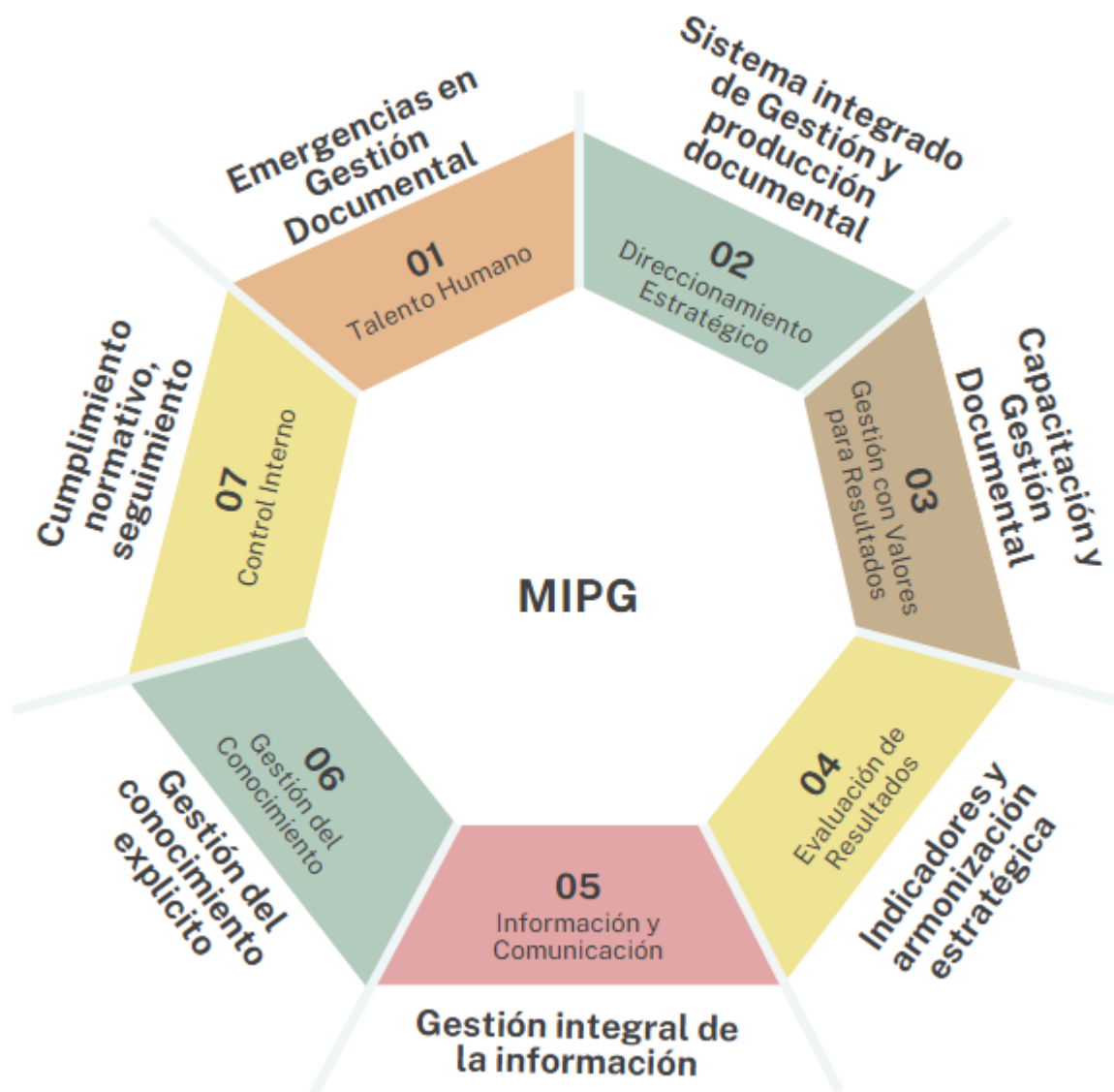
AREA	CONTROL
	No colocar equipos eléctricos o electrónicos
	Control de plagas
	Control de filtraciones de agua
	Extintores adecuados y bien ubicados
	Mantener identificados los medios de almacenamiento de la documentación
	Establecer periodos de retención y transferencia a archivos de conservación.
Archivo de concentración	No colocar equipos eléctricos o electrónicos
	No almacenar gases o líquidos flamables
	Control de plagas
	Control de filtraciones de agua
	Condiciones físicas y mobiliario de los documentos
	Extintores adecuados y bien ubicados
	Instalaciones eléctricas en buenas condiciones
	Revisión, limpieza y/o restauración de documentos, locales y estantes.
	Control de acceso restringido
	Mantener identificados los medios de almacenamiento de la documentación
PLANEACIÓN	Actividades del PGD realizadas

AREA	CONTROL
	TRD debidamente actualizadas
PRODUCCIÓN	No existen en el área documentos diferentes a los estipulados en las TRD
	Comunicaciones generadas cumplen con los formatos
	Comunicaciones radicadas en la ventanilla
	Documentos electrónicos vinculados al sistema de forma correcta.
Gestión y Trámite	Todos los flujos documentales cerrados en la herramienta
	Respuestas a trámites en los tiempos adecuados
Organización de documentos	Archivo de gestión al día
	Documentos archivados de forma ordenada
	Cumplimiento a unidades de conservación
	Inventario documental de forma correcta
	Uso de Insumos adecuados para la conservación de documentos
Transferencias documentales	Expedientes identificados con el nivel de acceso
	Documentos en préstamo dentro de los tiempos establecidos
	Documentación resguardada de forma adecuada
	No se archivan borradores o copias innecesarias
	Expedientes en préstamos registrados de forma adecuada.
Disposición de documentos	Aplicación de disposición documental acorde a lo establecido en TRD y TVD.

AREA	CONTROL
	Actas de eliminación tramitadas de forma correcta.

8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El proceso de Gestión Documental en FINAGRO se articula y armoniza con las políticas de MIPG en la entidad como se expone a continuación:



Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (2021). *Resolución 312 de 2021 "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el Sistema de Gestión Institucional"*. Bogotá.

FINAGRO. (2021). *Plan Institucional de Archivos PINAR*. BOGOTÁ: FINAGRO.