	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS
DE FLORIDABLANCA**

FLORIDABLANCA, JUNIO 20 DEL 2019


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	5
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	5
<u>PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PGD</u>	6
<u>ALCANCE</u>	6
<u>1. REQUERIMIENTOS</u>	6
<u>1.1. NORMATIVOS</u>	6
<u>1.2. ECONÓMICOS</u>	7
<u>1.3. ADMINISTRATIVOS</u>	7
<u>1.4. TECNOLÓGICOS</u>	8
<u>2. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PGD</u>	8
<u>2.1. OBJETIVOS</u>	8
<u>2.2. ALCANCE</u>	8
<u>3. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	8
<u>3.1. DEFINICIÓN</u>	8
<u>3.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL</u>	8
<u>3.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</u>	9
<u>3.3.1. Elaboración e impresión de documentos</u>	9
<u>3.3.2. Elaboración comunicaciones institucionales</u>	10
<u>3.3.3. Anulación de documentos</u>	10
<u>3.4. RECEPCIÓN DOCUMENTAL</u>	11
<u>3.4.1. Recepción de documentos</u>	11
<u>3.4.2. Clasificación de la correspondencia</u>	11

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.4.3. Registro y radicación de la documentación 12

3.4.4. Comunicaciones vía correo electrónico 13

3.4.5. Procesos de digitalización..... 14

3.4.5.1. Control de calidad de las imágenes digitalizadas..... 15

3.5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS..... 15

3.5.1. Distribución de documentos..... 16

3.5.3. Documentos enviados por correo electrónico 16

3.6. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL..... 17

3.6.1. Trámite de las comunicaciones..... 17

3.6.2. Actividades a desarrollar 17

3.7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL..... 18

3.7.1. Transferencias documentales 18

3.7.2. Organización de los expedientes 19

3.7.3. Actividades a desarrollar 19

3.8. CONSULTA DOCUMENTAL..... 19

3.8.1. Préstamos de documentos 19

3.9. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... 20

3.9.1. Sistemas de conservación..... 20

3.9.2. Programa de Conservación Preventiva..... 21

3.9.3. Programa de inspección y mantenimiento 21

3.9.4. Programa de limpieza de áreas y control de plagas 21

3.9.5. Plan de Emergencias Institucional en Gestión Documental..... 22

3.9.6. Conservación de soportes electrónicos 22


3.9.7. Conservación de soportes magnéticos 22

3.10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 23

3.10.1. Conservación total de documentos..... 23


3.10.2. Eliminación de documentos..... 23

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

<u>3.10.3. Selección de documentos</u>	23
<u>4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN</u>	24
<u>4.1. SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u>	24
<u>4.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	24
<u>5. POLÍTICA AMBIENTAL</u>	25
<u>6. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u>	25
<u>7. PROGRAMAS A IMPLEMENTAR PARA LA MEJORA CONTINUA</u>	26
<u>7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</u>	27
<u>7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</u>	27
<u>7.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</u>	28
<u>8. GLOSARIO</u>	29

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

INTRODUCCIÓN.

Siendo el CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA -CBVF- una Institución Privada sin ánimo de lucro, prestadora del servicio público bomberil contenido en la Ley 1575 del 2012, le da cumplimiento a lo establecido y ordenado por Ley 1712 del 2014, artículo 15, en tanto diseña y elabora el presente Programa de Gestión Documental -PGD- donde se establecen los procedimientos y lineamientos en cada uno de los componentes de los procesos documentales como son: producción, recepción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos.

Para el caso particular del C.B.V.F., por disponerlo el literal c del artículo 5 de la Ley antes mencionada, sobre Ámbito de Aplicación, se consagra que somos sujetos obligados para dar cumplimiento a ese imperativo legal.


OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos y servir de instrumento guía para el personal adscrito al CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA en el manejo de documentos, archivística, y en los temas inherentes a la producción documental en cada una de las actividades de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Estructurar un Programa de Gestión Documental, metodologías y procedimientos que orienten el desarrollo institucional.
- Dar a conocer la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables a la gestión documental.
- Crear conciencia en los miembros de la Institución sobre la importancia del acervo documental y la importancia de la responsabilidad en el manejo de documentos.
- Contar con mecanismos que permitan organizar la documentación de tal forma que su posterior recuperación sea ágil y confiable.
- Definir los mecanismos y controles adecuados para que la producción documental cumpla con las políticas archivísticas y la reglamentación institucional.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 594 del 2000 que obliga a las Instituciones Privadas que cumplen actividades en beneficio del interés general para que elaboren Programas de Gestión Documental que conduzcan al cumplimiento de su objeto social.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PGD.

El Programa de Gestión Documental es de carácter interno y debe ser cumplido por todo el personal vinculado al CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA, y por los terceros que tengan autorización de acceso a información institucional. En este documento se definen lineamientos que orientan el manejo de todos los documentos, independiente de cuál sea su soporte (físico o electrónico), producido o recibido por la Institución en cualquiera de sus fases de archivo (gestión, central o histórico).

ALCANCE.


El Programa de Gestión Documental del CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA orienta mediante lineamientos y procedimientos a todos los integrantes de la Institución en los procesos técnico-archivísticos y aplica para todos los documentos, independiente de cuál sea su soporte (físico o electrónico), producido o recibido por la Institución en cualquiera de sus fases de archivo (gestión, central o histórico).

1. REQUERIMIENTOS.

1.1. NORMATIVOS.

- Ley 80 de 1989 = Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995 = Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79 alusivos a faltas y delitos sobre archivos y manejo de la información.
- Ley 527 de 1999= Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000= Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 = Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- Los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación que estén vigentes, y los que con posterioridad a la fecha de actualización de este Documento, se emitan.

1.2. ECONÓMICOS.

2

Hacen relación al análisis de tipo económico, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Con miras a la implementación del Programa de Gestión Documental la Institución destinará en su presupuesto los recursos económicos necesarios para la adecuación de espacios, adquisición de equipos y mobiliario, compra de insumos, planes de capacitación y renovación de los sistemas de información que administren los registros de radicación de correspondencia, flujo de tareas, archivos de gestión, central e histórico, entre otros asuntos.


1.3. ADMINISTRATIVOS.

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas de la Institución, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso el C.B.V.F., en atención a las siguientes consideraciones:

- Apoyo de la alta dirección.
- Participación de las diferentes dependencias del C.B.V.F.
- El recurso humano asignado al archivo contará con funciones precisas y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Contar con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos e implementación y desarrollo de la mejora continua.

En cuanto a las instalaciones, en lo posible, se pueden seguir las recomendaciones del AGN, en cuanto a: características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

1.4. TECNOLÓGICOS.

- Servidor Web.
- Internet.
- Correos electrónicos institucionales.
- Puntos de digitalización.
- Software de gestión documental y correspondencia.
- Sistema de copias de seguridad.

2. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PGD.

2.1. OBJETIVOS.

Establecer las acciones requeridas para que el CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA se fije la meta de cumplir con las normas y principios que rigen la función archivística en Colombia y que permita implementar los planes diseñados para acatar los objetivos trazados dentro del Proceso de Gestión Documental de la Institución.

2.2. ALCANCE.

Formulación, elaboración y aprobación de documentos estratégicos, socialización o difusión a todo el personal del C.B.V.F., seguimiento al cumplimiento de éstos, siendo aplicable a todos los planes y procedimientos de la Institución.

3. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.


3.1. DEFINICIÓN.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos se podría definir Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el C.B.V.F., desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

Se entiende como aquel proceso mediante el cual se analiza el contexto legal, técnico y administrativo para la elaboración de instrumentos archivísticos y la fijación de lineamientos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

a seguir en las diferentes etapas de la gestión documental. Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

- Elaborar, aprobar y socializar el Programa de Gestión Documental -PGD-.
- Elaborar, aprobar y socializar el Reglamento de Gestión Documental.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Elaboración de tablas de series y subseries documental.
- Elaboración de tabla de control de acceso a los documentos.
- Elaboración de guía para la creación y diseño de documentos.
- Plantear requerimientos y necesidades de infraestructura, copias de seguridad acorde con los parámetros del Archivo General de la Nación y del Min-TIC, cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los documentos físicos y electrónicos.

2

3.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

La Producción Documental consiste en la generación de documentos en las dependencias de la Institución en cumplimiento y ejercicio de sus funciones y actividades.

Este componente regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la Institución, de tal manera que satisfaga todas las necesidades en materia de producción documental, de modo tal que su redacción debe ser sencilla, clara, concreta, breve y cortés.


3.3.1. Elaboración e impresión de documentos.

Atendiendo políticas del Estado Colombiano que son amigables con el medio ambiente se emplearán ambas caras del oficio para cualquier comunicación institucional. Además, servirá este propósito para evitar adulteraciones y alteraciones, así como para una mejor utilización de los recursos. Los originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repisados.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:

- Original para el destinatario.
- Copia para la dependencia de origen.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de los documentos:

- Tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes) no se distinguen con mayúscula.
- En las comunicaciones institucionales no es adecuado usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como: Cia, Ltda., S.A., S.A.S., etc.

2

Existirá una única numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:

Resoluciones, memorandos, contratos, circulares, actas, oficios, entre otros.

3.3.2. Elaboración comunicaciones institucionales.

Con el fin de optimizar los Procesos de la Gestión Documental, todas las dependencias de la Institución elaborarán las comunicaciones con destinos externos u otras dependencias y procederán a radicar dicha comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia a cargo de la Auxiliar Administrativa de la Institución.

Los documentos enviados o recibidos a través del Sistema de Gestión de Correspondencia deben ser digitalizados a fin de conservar una copia electrónica de los documentos.


3.3.3. Anulación de documentos.

- Cuando por error involuntario del colaborador o del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del Gestor Documental, quien dejará constancia de las razones por las cuales se procedió así.

3.3.4. Actividades a desarrollar.

- Por razones del servicio, considerar la posibilidad de establecer las condiciones de seguridad para documentos físicos y electrónicos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- Establecer tablas de control de acceso a los documentos.
- Establecer parámetros para reprografía o digitalización de documentos.
- Establecer mecanismos para entrega y trazabilidad de las comunicaciones internas.

3.4. RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

La Recepción Documental es el conjunto de actividades de verificación y control que la Institución realiza para la admisión de los documentos que son remitidos externamente y/o que provenga de personas naturales y/o jurídicas. De igual manera, esto se aplica a la documentación que se recibe en las diferentes dependencias de la Institución.

El proceso de Recepción Documental regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico y la recepción de los documentos electrónicos de archivo en las dependencias de la Institución, ya sea el documento interno o externo o que provenga de personas naturales y/o jurídicas.

3.4.1. Recepción de documentos.

Este proceso atiende a la radicación de comunicaciones y documentos tanto de entrada como de salida de todas las comunicaciones, haciendo uso de un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en el C.B.V.F. logrando diferenciar y controlar dicha numeración.

La recepción de todas las comunicaciones bien sea por correo o entrega personalizada, se hará a través de la Asistente y/o Auxiliar Administrativas designadas para tal efecto.


La persona encargada de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén incluidos los anexos, según sea el caso, y que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la Institución para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

3.4.2. Clasificación de la correspondencia.

Consiste en separar la correspondencia de esta manera:

- Si es de interés institucional, bien sea cerrada o abierta, se trasladará a la persona competente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- Cuando un documento cerrado llega con nombre propio debe entregarse al destinatario y si al abrirlo resulta ser una comunicación institucional, debe devolverse para su registro.
- A documentos como tutelas, acciones populares y de cumplimiento, derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- No se deben recibir discos compactos ni planos, sin oficio remitario.
- La correspondencia particular, como folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite por parte de archivo y correspondencia, por lo que no debe radicarse.
- Los documentos deben ser foliados a partir de la primera hoja. De igual manera ocurre cuando se anexan libros o fotos, cuya foliatura se realiza en la parte superior derecha.

En cuanto a lo referente a la apertura de sobres se deben seguir los siguientes lineamientos:


- Se verifica que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Se verifica la igualdad entre el documento que se radica y la copia del usuario.
- Si el sobre es de agencia de correo se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se da apertura el trámite correspondiente.
- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se informa al destinatario.
- Cuando el contenido del sobre sea de carácter restringido o reservado como extractos bancarios, o de contenido crediticio, bancario o bursátil, o que hagan alusión a información sensible de trabajadores, no se abrirán los mismos, y se procederá a remitirlo al competente o interesado en la información, según corresponda.

3.4.3. Registro y radicación de la documentación.

Consiste en estampar sobre el documento el adhesivo de radicación para lo cual se debe tener en cuenta:

- El adhesivo del consecutivo se debe estampar en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido del mismo, y en la copia

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

del usuario se procederá de igual manera. Si se anexan CD, planos, periódicos y/o fotografías se les pondrá un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.

2

- El adhesivo del consecutivo para comunicaciones oficiales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre del remitente, número de radicación, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, folios y anexos. En caso de falla del sistema, el recibido se hará en manuscrito usando un sello, el cual deberá contener como mínimo: fecha y hora, nombre de quien recibe el documento y detallando cantidad de folios y anexos.
- Previo a la radicación, quien recibe debe consultar los datos identificadores, tales como remitente, asunto y anexos, para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico al que se recepciona en ese momento, con el fin de generar el mismo identificador y proceder a poner el adhesivo en el documento, haciendo la anotación manual de que es copia.
- Si la cantidad de folios adjuntos no coincide, se radica el documento estableciendo una relación en el sistema con el documento anterior.
- En el sistema se debe registrar la siguiente información general del remitente:
 - ✓ Nombre y apellido en caso de ser persona natural, y nombre si es persona jurídica.
 - ✓ Mención del asunto tratado.
 - ✓ Número de folios y anexos

Al respecto de la radicación de la documentación recibida, en particular, se deben tener en cuenta estos aspectos:


Medio de Recepción:

- Correo certificado o mensajero.
- Correo electrónico.
- Personal.

3.4.4. Comunicaciones vía correo electrónico.

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se adopta tener en cuenta los siguientes aspectos:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- Para la recepción de los mensajes se deben utilizar las cuentas de correo electrónico institucionales creadas por dependencias y usuarios de las mismas.
- Es responsabilidad de cada usuario con correo institucional asignado la administración de cada cuenta.
- Cada usuario del correo institucional define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse y los que no según estime sea necesario para el trámite de lo requerido. Así mismo, debe revisar los mensajes de datos que lleguen como spam o no deseados que deben ser o no radicados.
- Se considerarán institucionales aquellos mensajes de datos que salen o ingresan de las cuentas de correo electrónico de usuarios autorizados para recibir o emitir información.
- La persona encargada de administrar el sistema de radicación adjudicará el consecutivo de entrada y lo remitirá a la Dependencia o Colaborador competente para su diligenciamiento.
- Para el caso de mensajes de datos que son recibidos como copias del enviado al destinatario principal, durante la radicación del e-mail se verificará si dicho mensaje ya ha sido radicado, con el fin de generar el mismo identificador y proceder a poner el adhesivo en el documento, haciendo la anotación manual de que es copia, y así evitar una doble radicación.


3.4.5. Procesos de digitalización.

Los estándares que se han de aplicar en el proceso de digitalización de documentos en la Institución para que se asegure la legibilidad de los mismos, así como su consulta y transmisión a través del Sistema de Gestión Documental, se describen a continuación:

Formato: Se utilizará el formato PDF, salvo que por razones de conveniencia en atención a desarrollos tecnológicos se haga necesaria la adopción de otro mecanismo. El formato PDF sirve para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Para ello el archivo generado cuenta con toda la información necesaria para que su contenido se presente de manera fiel al original sin depender de elementos externos como fuentes o hipervínculos.

Resolución: Los documentos deben ser escaneados como mínimo a una resolución de 150 dpi, es decir, 150 puntos por pulgada, con el fin de garantizar la legibilidad del documento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

Definición: Permite establecer la variedad de colores que se aplica al documento. Los documentos deben ser digitalizados en Blanco y Negro (B/N), y salvo que no pueda asegurarse la legibilidad de este, se usará la digitalización del documento en escala de grises.

2

Compresión: Se podrán utilizar los niveles de compresión, bien sea, medio, bajo, muy bajo o extremadamente bajo, con el fin de no afectar la calidad de las imágenes.

3.4.5.1. Control de calidad de las imágenes digitalizadas.


Para la verificación de la calidad de las imágenes por digitalizar el Encargado de la Gestión Documental, cuando tenga a su disposición los medios y herramientas tecnológicas, podrá mejorar la calidad de las mismas, según se den estos aspectos:

- Correcta: cuando las imágenes en los documentos no presentan ningún problema.
- Ilegible: cuando las imágenes al momento de digitalizarse queden muy oscuras o muy claras, a pesar de que el documento físico está en perfectas condiciones, no se podrá almacenar hasta tanto no se mejore la legibilidad del mismo.
- Imagen incorrecta: cuando la imagen por digitalizar no corresponde con el asunto radicado al cual se asocia, se debe indagar por el origen fidedigno y si no es posible identificar su procedencia correcta, se dejará la anotación pertinente.
- Hoja en blanco: las que no presentan ninguna información pero que fueron incluidas en el documento electrónico recibido, evento en el cual se eliminará.
- Error posición: si el documento por digitalizar quedó rotado o invertido se orientará para facilitar su comprensión.
- Error tamaño: para los documentos que son tamaño oficio y se digitalizaron en tamaño carta, se vuelven a digitalizar.

3.5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos sean direccionados y entregados en buenas condiciones y dentro de los tiempos establecidos al destinatario, ya sea de manera interna o externa.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.5.1. Distribución de documentos.

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente, para lo cual se debe diligenciar la planilla de entrega de correspondencia.

2

Las comunicaciones institucionales enviadas están sujetas al siguiente proceso:

- Registro, envío y archivo utilizando los medios adoptados por el C.B.V.F.
- La oficina de origen se encargará de organizar la documentación por remitir, adjuntando los anexos pertinentes y coordinando o asistiendo la remisión del caso.

3.5.2. Devolución de comunicaciones.

En el evento de no ser posible la entrega de una comunicación institucional, el Mensajero del C.B.V.F. dejará constancia del motivo de la devolución en la planilla correspondiente. Luego volverá al sitio para procurar su entrega. Si tampoco es posible ese cometido, se volverá a dejar la anotación del caso, y no se insistirá en ese envío; extendiendo información a la persona interesada en ese trámite sobre lo ocurrido.

Si la comunicación nuestra es remitida por agencia de correo y es devuelta, se procede a realizar las anotaciones en el Sistema de Correspondencia dejando las notas marginales de rigor.


En cumplimiento de lo estatuido por el artículo 21 de la Ley 1755 del 2015, el C.B.V.F. cuando haya recepcionado petición o documento que no sea de su competencia, lo remitirá a la autoridad que si lo sea en los plazos allí contenidos.

3.5.3. Documentos enviados por correo electrónico.

Las comunicaciones institucionales del C.B.V.F. enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:

“Advertencia Legal: La información contenida en el presente mensaje y en sus archivos adjuntos -de ser el caso- son confidenciales, por su contenido o destinación; en consecuencia, es de uso exclusivo del-os destinatario-s referido-s en él. Por lo mismo no podrá ser conocida por terceros no autorizados, y de conformidad con la legislación vigente, su interceptación, sustracción, extravío, reproducción o uso no autorizado está prohibido a cualquier persona diferente a su-s destinatario-s.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

Si usted ha recibido este correo por error proceda a dar aviso al remitente y elimínelo sin hacer uso, copia, reimpresión, ni reenvió de la información en el consignada. Cualquier acción tomada sobre el presente e-mail podrá ser penalizada o procesada en virtud de la normatividad vigente en la materia”.

2

3.6. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.

Se define como el curso o tránsito que hace el documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de la finalidad para la cual se creó.

El proceso de trámite de los documentos regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia de la Institución.

3.6.1. Trámite de las comunicaciones.

Una vez concluida la etapa de recepción documental en las diferentes dependencias se deben tener en cuenta estos aspectos:

Al tratarse de tutelas, para su contestación, se deberán seguir los parámetros que se definieron por el Juzgado Cognoscente en el auto admisorio. Para el uso de la impugnación al fallo, se ejercerá dentro del término legal establecido.


Para los derechos de petición se aplicará lo consagrado en la Ley 1755 del 2015 bien sea que se trate de solicitud de información, de documentos o de consulta, para lo cual se atenderán en los términos allí contenidos.

Para el seguimiento documental correspondiente se dejará registro sobre la fecha y hora de recepción, y del nombre de la persona a quien se le envió para que surtiera su trámite, garantizando la trazabilidad de los mismos, la gradualidad eventual de responsabilidades y los tiempos de atención requeridos.

3.6.2. Actividades a desarrollar.

- Recepción y radicación del documento.
- Digitalización de los documentos para, o bien ser tramitado por el colaborador competente o para su archivo.
- Implementar de manera permanente que el archivo del C.B.V.F. permita en todo momento su consulta oportuna.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- Realizar los ajustes requeridos para garantizar la trazabilidad de los documentos, de ser necesario, y atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía, siempre que lo solicitado no esté sujeto a reserva.

3.7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

2

El proceso de organización de los documentos comprende el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la Institución, ya sea que esté ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

Igualmente, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida clasificación y ordenación de la documentación que recibe y genera la Institución. También es importante señalar que una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación de la Institución, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, que indican las series y sub-series de archivo definidas por la Institución y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la misma y las funciones de cada una de las dependencias.


3.7.1. Transferencias documentales.

Las transferencias tanto primarias como secundarias de la documentación de la Institución, son el grupo de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El proceso de transferencias documentales debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en el traslado de la documentación que recibe y genera la Institución, tanto al archivo central como al archivo histórico.

Al comienzo de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

Las transferencias deben realizarse acorde a lo especificado en el Instructivo de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y éstas deben ir acompañadas del formato único de inventario documental.

2

Formato a diligenciar: [FR-104 Formato Único Inventario Documental](#)

3.7.2. Organización de los expedientes.

La organización de los expedientes debe realizarse acorde a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y según lo establece el Instructivo de aplicación de las mismas.

Formato a diligenciar: [FR-103 Formato Tabla Retención Documental](#)

3.7.3. Actividades a desarrollar.


- Actualización y seguimiento de las Tablas de Retención Documental según las necesidades del servicio.
- Registrar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental ante las autoridades competentes.
- Socialización institucional del manejo de las Tablas de Retención Documental.
- Control y seguimiento a la correcta conformación y ubicación de expedientes físicos en el archivo de gestión.
- Establecer parámetros para la descripción de los documentos físicos y electrónicos que han de reposar en el archivo.

3.8. CONSULTA DOCUMENTAL.

Es la actividad de acceder a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación.

El proceso de consulta documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la revisión o préstamo de un documento en cualquier dependencia de la Institución o en sus archivos central e histórico.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.8.1. Préstamos de documentos.

Los préstamos de documentos deben hacerse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Controlar los requerimientos de préstamo de documentos en soporte físico en el archivo.
- De acuerdo con las directrices propuestas para la organización de documentos en soporte físico se registrará la ubicación de los documentos.
- No se facilitarán documentos que tengan nivel de reserva y confidencialidad, salvo requerimiento de autoridad competente.

Se debe realizar el registro material de los siguientes datos al momento de un préstamo:

- Solicitudes de préstamo de documentos físicos, hora de solicitud y fecha.
- Registro del documento prestado, indicando fecha, hora, folios y anexos.
- Usuario que solicitó el préstamo.
- Precisión del plazo del préstamo, que no deberá exceder de 15 días calendario.
- Registrar la devolución del documento.

Formatos a diligenciar: [FR-105 Planilla Préstamos Documentales](#)
[FR-106 Solicitud Préstamo Documental](#)


3.9. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los archivos de gestión, como en el central e histórico.

El proceso de conservación documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Institución.

El C.B.V.F. procurará adecuar los espacios destinados para sus archivos de tal manera que ofrezcan unas buenas condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.9.1. Sistemas de conservación.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva tienen por objeto regular, controlar y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección, uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados.
- Adopción de medidas específicas para la adecuación de los espacios de archivo.
- Lugar adecuado para almacenamiento y depósito.
- Utilización de elementos de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.

En los procedimientos de conservación preventiva se debe evitar las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en esa área. Es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances en este aspecto.


3.9.2. Programa de Conservación Preventiva.

Teniendo en cuenta la distribución que tiene el Archivo de la Institución, los programas de conservación preventiva se presentarán de manera genérica, con el propósito de poder implementarlos en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

Objetivo: En este se explica la meta o necesidad a solucionar.

Actividades: Aquí se desglosan y describen las dinámicas que componen el Programa de Conservación Preventiva, donde cada uno de ellos tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades del Programa de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.9.3. Programa de inspección y mantenimiento.

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, central e histórico. Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el espacio en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o aquellas no planeadas.

3.9.4. Programa de limpieza de áreas y control de plagas.

Efectuando acciones de limpieza adecuadas en las áreas de archivo de la Institución se mitigará el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad.

De ser necesario, en el Archivo de la Institución se realizarán actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales, en aras de garantizar el bienestar de los colaboradores y la salvaguarda de los documentos.


3.9.5. Plan de Emergencias Institucional en Gestión Documental.

El Plan de Emergencias Institucional en Gestión Documental va dirigido a los archivos de gestión, central e histórico de la Institución. A partir de la consideración de riesgos para los documentos, se enfatizarán las medidas preventivas y de rescate correspondientes.

3.9.6. Conservación de soportes electrónicos.

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos disciplinas. La primera va dirigida a la conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al área de sistemas, que se encarga de la conservación y el acceso a la información, previniendo la exposición y acceso de software maliciosos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

3.9.7. Conservación de soportes magnéticos.

Los soportes magnéticos, tales como CD, DVD, entre otros, permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original. De acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para la gestión de la información, pero no para su conservación total en remplazo del papel. El área de sistemas deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, imágenes y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y las copias de seguridad necesarias para ello.

Formato a diligenciar: [FR-107 Testigo Documental](#)

3.10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación, temporal o permanente, o a su eliminación según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Igualmente, el proceso de disposición final debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida selección de la documentación que recibe y genera la Institución, en materia de organización documental.


3.10.1. Conservación total de documentos.

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales).

Las series y subseries documentales establecidas para la conservación documental revisten valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia de la Institución.

3.10.2. Eliminación de documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

La eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquel acervo que ha perdido su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su contenido en otros soportes.

2

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta, además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos dispuestos para ello.

Formato a diligenciar: [FR-102 Acta Eliminación Documental](#)

3.10.3. Selección de documentos.

Para la conservación permanente de una parte del archivo central, antes de procederse a su eliminación, se evaluará si para su conservación, se ha de tomar una muestra representativa, conforme la selección documental que señale las Tablas de Retención Documental.

4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN.

4.1. SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Se debe proceder con especial atención cuando los documentos presenten algunas señales de carácter sospechoso como:


- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

4.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Hace referencia a aquellas medidas adoptadas para impedir el acceso a la información de interés institucional, especialmente a la clasificada como confidencial o reservada.

Dichas prevenciones deberán ser desarrolladas por los responsables del proceso, bien sea Sistemas para la información digitalizada, y Gestión de Archivo para la información física del archivo central e histórico.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

El acceso a estos documentos clasificados como confidenciales y reservados solo pueden ser consultados por el Comandante o por el Jefe de Dependencia debidamente autorizado.

Los encargados de administrar los archivos deben mantener la disciplina del secreto y estar al tanto para actualizar los cambios que ocurran en cuanto a la organización y administración documental, a fin de mantener un registro real y actualizado de acuerdo con las normas legales vigentes.

2

Por la naturaleza de la función de administrar archivos, se debe conocer y actualizar constantemente el presente documento para facilitar las consultas y búsquedas. Se tendrán en cuenta estas particularidades:


- El administrador debe observar de manera estricta la normatividad aplicable, en especial la Ley General de Archivos, con el propósito de salvaguardar la información de cada oficina y disponer los medios para brindar respuestas de manera rápida y oportuna.
- Frente al control sobre el acceso y consulta de información, el Gestor Documental ofrecerá los servicios de préstamo y consulta de la documentación de manera eficaz y oportuna.
- Se debe disponer de copias de seguridad de las bases de datos que son generadas por los sistemas de información disponibles para atender las funciones y responsabilidades institucionales, los cuales se encuentran en diferentes medios magnéticos.

5. POLÍTICA AMBIENTAL

Con el fin de integrar acciones de gestión documental a la política ambiental de la Institución, que permita reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios climáticos, todo el personal deberá realizar las actividades descritas a continuación:

- Procurar el uso de dispositivos automáticos de apagado de luz en las áreas de archivo y depósitos, que no se ocupan ni son utilizados continuamente.
- Encender la iluminación de acuerdo con el uso necesario en las áreas de trabajo.
- Verificar que los equipos queden desconectados y la luz apagada al salir de las oficinas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- La separación del papel o material que habiendo sido utilizado, se considera puede ser reciclado como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por la Institución para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su disposición final, bien sea de manera directa o por conducto de un tercero.

6. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.


Teniendo en cuenta que bajo la NTC ISO 9001-2015 contempla el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La integración del PGD aplicable a los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad adoptado en el C.B.V.F, se hará teniendo en cuenta esto:

- La Tabla de Retención Documental es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que se aplicará en la Institución.
- La documentación soporte de los Procesos de Gestión Documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de los tiempos de retención establecidos en las TRD.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

- En el PGD los componentes de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final deben incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas en la Institución.

7. PROGRAMAS A IMPLEMENTAR PARA LA MEJORA CONTINUA.

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos buscará desde el estudio de los sistemas de información con que cuenta la Institución, hasta contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, desde las diferentes etapas de archivo.

Las actividades a desarrollar son:


- Identificar los sistemas de información con que cuenta la Institución para considerar la posibilidad de implementar los formatos electrónicos, con el objeto de determinar la necesidad de su incorporación en los procesos de la gestión documental.
- Identificación de tipologías documentales empleadas en cada uno de los sistemas de información existentes, para vincularlos mediante la asignación de series y subseries.

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Este programa se encuentra encaminado a identificar, caracterizar y establecer lineamientos de los documentos que ante posibles siniestros a causa de efectos físicos, biológicos o humanos deban ser conservados y preservados con el objeto de garantizar la continuidad de la gestión de la Institución. Las actividades a desarrollar se resumen en:

- Identificación de los documentos vitales y esenciales del C.B.V.F.
- Desarrollo de métodos de conservación y de tecnologías de la información que garanticen la salvaguarda de este tipo de documentos.
- Realizar un diagnóstico de amenazas y riesgos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este se encuentra orientado a garantizar desde el punto de vista técnico un correcto manejo de los documentos electrónicos teniendo en cuenta el cumplimiento de un modelo de requisitos en el que se deben tener en cuenta aspectos como autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su validez durante su ciclo de vida. Las actividades a desarrollar se resumen en:


- Diagnóstico de los sistemas de información en cuanto al cumplimiento de requisitos para documentos electrónicos de archivo exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Identificación de tipologías documentales que produce la Institución.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental incluyendo los documentos electrónicos.
- Establecer técnicas de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales.
- Definir los documentos electrónicos institucionales que sean necesarios.
- Implementar el expediente electrónico.

7.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Programa de Gestión Documental se debe encontrar articulado con el Plan Institucional de Capacitación al que se debe vincular a todo el personal de la Institución. Ante la expedición de documentos basados en cambios en la normatividad y reglamentación archivística y cuando ingrese nuevo personal al C.B.V.F., se deben programar jornadas de capacitación en el manejo de archivos de gestión. Como propósito general se busca con este programa lograr los siguientes aspectos:

- Conocimiento y entendimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicación de los conceptos archivísticos en la Institución.
- Sensibilización de la importancia de la conservación y preservación de los documentos.
- Cumplir con las condiciones técnicas y normativas en la administración de los archivos de la institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

8. GLOSARIO.

Además de incorporarse a este Documento Institucional C.B.V.F las definiciones contenidas en el artículo Tercero del Reglamento del Comité de Archivo, se considerarán las que se mencionan a continuación:

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gestor Documental	Comandante	Comité de archivo


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-003-GD001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 20/06/2019
		Versión: 03

Tabla de Retención Documental: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Versión inicial	02/05/2017	Gestor Documental
02	Actualización de actividades	20/05/2018	Gestor Documental
03	Actualización del contenido del Programa de Gestión Documental	20/06/2019	Gestor Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE Gestor Documental	NOMBRE Comandante	NOMBRE Comité de archivo