

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

2021

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

ASAMBLEA GENERAL DE GOBERNADORES

CONSEJO DIRECTIVO

Dr. Didier Tavera Amado
DIRECTOR EJECUTIVO

Dra. Diana Carolina Villalba Erazo
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ana Carolina Salleg Barrera
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL

El día 29 de julio de 2021 fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, Integrado por:

Dirección Ejecutiva
Secretaría General
Subdirectora Acuerdos y Convenios
Subdirectora Administrativa Y Financiera
Subdirectora de Gobierno y Regiones
Subdirector de Gestión Humana
Subdirector de Fortalecimiento Territorial
Jefa Control Interno
Jefa de Comunicaciones
Jefe de Planeación
Gerente Tecnología

Elaborado por:

Blanca Leonilde Serrato Peña – Contratista profesional FND
Nydia Rosalba Garzón Orjuela – Auxiliar de Archivo

Revisado por:

Ana Carolina Salleg Barrera – Coordinadora Gestión Documental
Rosa Elvira González Villamil – Contratista Asesora FND
Jorge Eliecer Perna Manrique - Contratista profesional FND



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

29 JULIO 2021

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA 2021-2025

VERSIÓN 1

2021

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	6
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	ALCANCE	7
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD.....	8
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
1.4.1	Requerimientos Normativos	8
1.4.2	Requerimientos Económicos	9
1.4.3	Requerimientos Administrativos	9
1.4.4	Requerimientos Tecnológicos	10
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	18
2.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	20
2.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	21
2.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	22
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
3.	FASE DE IMPLEMENTACIÓN	24
3.1	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	24
3.2	FASE DE SEGUIMIENTO.....	24
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	25
4.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	25
4.2	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	26
4.3	PROGRAMA DE AUDITORÍAS Y CONTROL	27
4.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	27
5.	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	28
6.	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	28
7.	ANEXOS	28
7.1	Anexo 1. Diagnóstico Integral:	28



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2	Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD.	30
7.3	Anexo 3 Mapa de procesos de la Federación Nacional de Departamentos.	31
7.4	Anexo 4 Presupuesto anual para la implementación del PGD.	32
8.	GLOSARIO	32
9.	BIBLIOGRAFÍA	35
10.	CONTROL DE CAMBIOS	36



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND, es una Entidad Pública de segundo grado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, no ejerce funciones públicas y en el desarrollo de las que le competen de acuerdo con los Estatutos, se rige en sus actos y contratos por las normas de derecho privado que regulan esta clase de actuaciones en las entidades sin ánimo de lucro, sin embargo, en cumplimiento de su misión y Política de Gestión Documental, busca fortalecer los mecanismos, medios y prácticas para la administración de la información generada y recibida de forma más eficaz y eficiente con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional garantizando el acceso a la información de los grupos de interés.

Por lo anterior, la Federación elabora e implementara su Programa de Gestión Documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, donde se establecen los lineamientos para formular un Programa de Gestión Documental – PGD, así como la Ley 1712 de 2014, que garantiza la transparencia y el acceso a la información pública, la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012, las cuales establecen la protección de la información y los datos personales.

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que sirve como herramienta de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida durante todo su ciclo de vida, independiente del medio o soporte, en donde se relacionan y describen las actividades para el desarrollo de las etapas que hacen parte de la Gestión Documental en la FND, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final, valoración, conservación y preservación de los documentos a mediano y corto plazo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

La Federación Nacional de Departamentos con la elaboración del PGD pretende establecer las actividades, estrategias y programas específicos que ayudarán al desarrollo eficiente de la Gestión Documental, así como, dar cumplimiento a la normatividad y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, contempla todas las directrices, lineamientos, procedimientos y programas, necesarios para normalizar la Gestión Documental en la Federación, de acuerdo con la Política de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Sistema integrado de gestión.

El proceso inicia con el diagnóstico integral de archivos donde se analizan los aspectos críticos e importantes identificados dentro de las diferentes actividades de seguimiento que se realizan en la Federación, las cuales permiten reconocer la situación actual del proceso de Gestión Documental, como son:

1. Seguimiento a la gestión documental en la Federación
2. Auditorías Internas y externas
3. Plan de Mejoramiento
4. Solicitudes e inquietudes por las dependencias
5. Normatividad Archivística
6. Transferencias Documentales
7. Instrumentos Archivísticos
8. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG
9. Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA

Las cuales conllevan a la verificación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y continúa con la determinación de las necesidades archivísticas en aras a establecer y fomentar acciones a corto y mediano plazo en todas las fases o ciclo de vida de los documentos, es decir, desde su producción o recepción hasta su disposición final, tanto para documentos en físico como en medios electrónicos.

Por lo tanto, es necesario que la Federación conozca, aplique e implemente el PGD, con el fin de que tenga una visión completa de los procesos, programas y servicios de Gestión Documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de Gestión Documental al ser ejecutados y controlados por la vigencia 2021-2025, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos, como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales de la Federación. Adicionalmente, permite



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

garantizar la articulación del Sistema integrado de gestión con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos, alineadas con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la FND.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Federación Nacional De Departamentos - FND está dirigido a los diferentes usuarios tanto internos como externos, así:

PARTE DIRIGIDA	INTERÉS
Todas las dependencias de la estructura orgánica - funcional de la FND	Quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas fijadas en el PGD.
Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
Entes de Control	Garantizar en las auditorías o inspecciones de los entes de control que nos regulen, el control de la gestión a través del adecuado manejo de la información generada y recibida en la Federación.
Grupos de Interés de la FND	Garantizar el manejo y control de la documentación generada y recibida, de los trámites adelantados en la Federación por los grupos de interés.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la FND es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación, así:

1.4.1 Requerimientos Normativos

El PGD de la Federación se ejecutará teniendo en cuenta las necesidades de los procesos de Gestión Documental definidas por la norma, en cada una de las fases establecidas y teniendo en cuenta el Normograma, el Sistema integrado de gestión, la Política de Gestión Documental y la Política De Seguridad De La Información.

El normograma que aplica con nuestras necesidades, misión, proyectos y contexto documental, el cual se encuentra publicado en la página WEB de la FND.

1.4.2 Requerimientos Económicos

La Federación Nacional de Departamentos - FND a través del Plan Estratégico y de los recursos aprobados en el presupuesto de cada vigencia, asignará y dará prioridad a aquellas actividades establecidas a corto y mediano plazo en el PGD.

El Programa de Gestión Documental se desarrollará con recursos propios de la Federación, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Adquisiciones.

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento al PGD la Federación cuenta con:

- La Subdirección Administrativa y Financiera quien es la responsable del seguimiento a la implementación y socialización de las actividades fijadas en los instrumentos establecidos en el PGD, garantizando el desarrollo de este, que permita la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, acogiendo la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
- El apoyo del área de Tecnología, la Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo, la Oficina de Control Interno y la oficina de comunicaciones.
- El Sistema integrado de gestión, que establece los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.
- El Comité de Gestión y Desempeño, órgano asesor, articulador, e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Federación.
- El Plan Anual de Adquisiciones, herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de la Federación, así mismo, diseña estrategias de contratación basadas en las necesidades de la gestión documental.



- Con el apoyo de la oficina de Comunicaciones, para la divulgación y socialización de las actividades realizadas por el área de Gestión Documental.

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

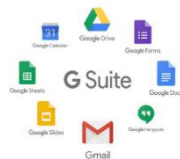
La Federación Nacional de Departamentos - FND debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto de hardware como software.

Así mismo, para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo y organización de la información física y electrónica en la Federación se tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

El área de Tecnología de la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con las siguientes aplicaciones:

NOMBRE DEL APLICATIVO O SISTEMA O BASE DE DATOS	FUNCIÓN QUE TIENE	INFORMACIÓN QUE GENERA	DEPENDENCIA(S) QUE LO APLICA
	Sistema Financiero, (Módulos de almacén, nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería)	Información financiera de la Federación.	Coordinación Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Humana.
 <p>FONDO CUENTA DE IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS</p>	Administrar la información de soporte de la administración del impuesto al consumo de productos de origen extranjero dando cumplimiento a	Registra, procesa y genera información relativa al Recaudo, administración y giro de los recursos obtenidos por la liquidación y pago del impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillos de origen extranjero. La información almacenada en este sistema de	Fondo Cuenta - Operador Fiduciario – EXTERNO.

	lo indicado en la Ley 223 de 1995 y Decreto 1640 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o regulen.	información corresponde a las mercancías legalmente introducidas al territorio nacional declaradas ante el Fondo Cuenta.	
 OBSERVATORIO DE REGISTRO Y CONTROL DE APREHENSIONES	Sistema de información que administra la información relativa al registro de aprehensiones y decomisos de las mercancías que no demuestran haber sido introducidas legalmente al país.	Registro de aprehensiones y decomisos de mercancías que no cumplan con los requisitos legales para ser consumidas en el territorio nacional.	SUBDIRECCIÓN ACUERDOS Y CONVENIOS, Secretarías de hacienda departamentales , oficinas de renta departamentales , Policía Fiscal y Aduanera - POLFA
SIANCO 	<p>Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 2106 de 2019 y 1691 de 2020 y demás normas que lo modifiquen o regulen.</p> <p>Se integra con la Plataforma Centralizada de Impuesto al Consumo (PCI)</p>	<p>Información de Producción, Importación, Exportación, Distribución, Tornaguías, Bodegaje, Consumo, Declaración, Pago, Señalización, Movilización de los productos sujetos al impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillos nacionales e importados, y alcohol potable y no potable; de todos los entes territoriales.</p> <p>Registro único de importadores, distribuidores y productores ante SIANCO de alcohol potable y no potable.</p>	Fondo Cuenta - Gerencia de Tecnología - Entidades Territoriales (Decreto 2106 de 2019 Art. 25 al 33), DANE, Importadores de Alcohol Potable y no Potable, Productores o importadores de cigarrillos o tabaco elaborado.

		<p>Codificación única de licores, vinos, aperitivos y similares.</p> <p>Inscripción de importadores, distribuidores y productores ante SIANCO cigarrillos y Tabaco elaborado.</p> <p>Tornaguía electrónica.</p>	
<p>GOOGLE SUITE ENTERPRISE</p> 	<p>Correos electrónicos</p> <p>Calendarios</p> <p>Video llamadas</p> <p>Repositorio de Información</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	<p>Correos electrónicos de colaboradores FND</p> <p>Documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, videos, imágenes, audios.</p>	<p>Todos los procesos</p>

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, se establecieron los recursos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca implementar y desarrollar las actividades, estrategias e instrumentos archivísticos, para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Federación, acogiéndose a los lineamientos fijados en el Decreto 2609 de 2012 y compilados en el Decreto 1080 de 2015.

Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla, donde se evidencia el tipo de requisito legal de la información producida en la Federación, para cada proceso:

REQUISITOS	
Administrativo – A	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad
Legal – L	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
Funcional – F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos
Tecnológico – T	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Federación ha elaborado los siguientes documentos, instrumentos y procedimientos que sirven para el desarrollo de la Gestión Documental:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Se cuenta con la Política de Gestión Documental.
	Se cuenta con la Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.
	Se cuenta con el Manual de Gestión Documental, donde se evidencian los procedimientos de la gestión de comunicaciones internas y externas, creación de expedientes y atención de solicitudes y consultas.
	Se cuenta con el Procedimiento Gestión de Correspondencia.
	Se cuenta con el Procedimiento Consultas de Expedientes.
	Se cuenta con el Procedimiento Gestión de Creación y Actualización de Expedientes.
	Se cuenta con las TRD, en actualización y aprobación.
	Se cuenta con el Esquema de Publicaciones de la FND.
	Se cuenta con el Normograma de la FND.
	Se cuenta con la Política Integral de la FND.
	Se cuenta con la Política de Seguridad de la Información de la FND.
	Se cuenta con el Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales.
	Se cuenta con los inventarios del Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
	Se cuenta con el procedimiento de eliminación de documentos.
	Se cuenta con el proceso de Gestión Estratégica de Comunicaciones.
Se cuenta la caracterización del proceso, matriz	



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	de conformidad y de riesgos.
	Se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión.
Seguimiento y Control	Se cuenta con el procedimiento de auditoría del sistema de gestión.
	Se cuenta con el sistema institucional de Control Interno.
Sistema de Gestión Electrónico de Archivo y otros	Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
	Se cuenta con el procedimiento para inventariar bases de datos personales.
	Se cuenta con el Procedimiento de Registro de Copias de Seguridad Semanal.
	Se cuenta con los sistemas definidos en el numeral 1.4.4 Requerimientos Tecnológicos, de este documento.

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por la Federación, establecidos en los procesos y procedimientos del Sistema integrado de gestión.

De acuerdo con los análisis realizados a las necesidades en el cumplimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de la Gestión Documental en la Federación, se presentan a continuación los aspectos y actividades para la Planeación Documental a corto y mediano plazo así:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Administración Documental	Ajustar y aprobar las TRD	X	X	X	X	X		
	Elaboración del PINAR, de acuerdo con las actividades que se prioricen del PGD	X	X	X	X		X	
	Corregir y actualizar el Manual de Gestión	X		X	X		X	

Documental donde se den todas las indicaciones para el manejo general de la documentación en la Federación.							
Elaboración del Instructivo para realizar la Transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X	X		
Elaboración del Instructivo para la organización de las series documentales de Historias laborales y Contratos.	X	X	X	X		X	
Elaboración del instructivo para la administración y manejo de la correspondencia (responsables - Roles, Firmas Autorizadas, Horarios)	X	X	X			X	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para los documentos que no se les aplicó las TRD, es decir, fondo acumulado.	X	X	X				X
Elaborar el registro de activos de información de la FND.	X	X	X	X		X	
Elaborar el índice de información clasificada y reservada de la FND.	X	X	X	X		X	
Revisar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental.	X		X		X		
Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental	X		X		X		



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	– CCD.							
	Procedimiento para la organización, manejo y custodia del Archivo Central.	X	X	X	X			X
Seguimiento y Control	Realizar seguimientos a la organización y aplicación de las TRD en los Archivos de Gestión de la Federación.	X	X	X	X		X	
Sistema de Gestión Electrónico de Archivo	Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar Instructivo para normalizar el procedimiento de digitalización en la FND.	X		X			X	
Mecanismos de autenticación	Establecer los lineamientos para el uso y administración de la Firmas y estampados electrónicos en FND.	X	X	X	X		X	

Tipo de requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Realizar todas las actividades destinadas a la forma y medios de producción e ingreso y estructura de los documentos en medio físico y electrónico acordes con las funciones, los lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema integrado de gestión de la Federación.

De acuerdo con los análisis realizados a las necesidades en el cumplimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de la Gestión Documental en la Federación, se presentan a continuación los aspectos y actividades para la Producción Documental a corto y mediano plazo así:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Estructura de los Documentos	Elaboración y actualización de formatos del proceso GAF - Gestión Documental	X		X		X		
	Elaborar la guía o instructivo para la administración de las comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X			X	
	Capacitar a los colaboradores en temas relacionados con la Gestión Documental y uso del sistema de gestión documental para fomentar las buenas prácticas.	X		X		X	X	X
Formas de Producción e Ingreso	Revisión y actualización del sistema de Información Documental - ORFEO para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final,	X		X	X		X	



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la Interoperabilidad con los demás sistemas de la FND.							
	Elaborar el Programa para el Manejo de Documentos Electrónicos en la FND.	X	X	X	X			X
	Garantizar la radicación de la correspondencia que ingrese y salga de la Federación independiente de los canales o medios, atendiendo la emergencia sanitaria por COVID 19.	X	X	X	X	X	X	X

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, asignación de trámite, distribución y la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Registro de Documentos	Integrar las Tablas de Retención Documental al sistema de Gestión Documental para	X		X	X		X	



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	mejorar la clasificación de la información.							
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales de la FND.	X	X	X			X	
Distribución	Realizar la devolución, a las dependencias que correspondan, de los documentos que reposan en Gestión Documental y no tienen una entrega oficial.	X		X		X		
Acceso y Consulta	Digitalizar y priorizar para facilitar su consulta los Archivo de Philip Morris, Convenios y Contratos de Prestación de Servicios de la vigencia 2016 en adelante entre otros documentos.	X		X	X	X		
Control y Seguimiento	Garantizar en el sistema de gestión documental los controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios	X	X	X	X	X		



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	sobre el trámite de los documentos.							
	Realizar el seguimiento y control de los Derechos de Petición.	X	X	X		X	X	X

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Clasificación	Implementar las TRD de la FND, para la organización documental de los archivos de gestión.	X	X	X		X	X	X
	Publicación y socialización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X		X		X	X	X
Ordenación	Seguimiento conformación de expedientes físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión.	X		X		X	X	X
	Organización del Archivo de Gestión de Presupuesto,	X		X		X	X	X



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	Contabilidad, Tesorería, Fortalecimiento Territorial.						
Descripción	Mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.	X		X		X	X

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo (gestión a central a histórico) una vez cumplidos los tiempos de retención determinados en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas fijados, con el fin de evitar la acumulación y pérdida de los documentos en las diferentes dependencias de la Federación.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Preparación de las transferencias	Elaborar el Instructivo para realizar la Transferencias primarias y secundarias	X	X	X	X		X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental	X		X			X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos	X		X			X	X



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Realizar selección, conservación total o eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas De Retención Documental o en Las Tablas De Valoración Documental de la Federación.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar la disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de eliminación, conservación y digitalización de la documentación transferida al Archivo Central	X	X	X	X			X
Eliminación	Realizar el procedimiento de eliminación de documentos análogos y electrónicos.	X		X		X		

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


Establecer las acciones y estándares aplicados a los documentos independientemente de su soporte, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo para su recuperación y consulta.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar, acoger e implementar el sistema integrado de conservación - SIC.	X	X	X			X	X
Seguridad de la información	Implementar y socializar la política de seguridad de la información.	X	X	X		X	X	

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Efectuar las actividades técnicas tendientes a identificar y determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	
						2021	2022	2023-2025
Directrices generales	Analizar los Formato Único de Inventario Documental - FUID, para determinar los valores documentales	X	X	X				X

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--

	de la información que reposa en los archivos.							
	Aprobar las Tablas de Valoración documental	X	X	X	X			X

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera - área de Gestión Documental de la Federación, acogiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades, seguimiento y su respectiva mejora.

Las etapas que se establecieron para la implementación del programa son las siguientes:

1. **Elaboración:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
2. **Publicación y Socialización:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
3. **Aplicación:** Responsabilidad de todas las dependencias de la Federación.
4. **Seguimiento:** Responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
5. **Evaluación:** Oficina Control Interno.
6. **Mejora:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
7. **Ajustes y aprobación:** Comité de Gestión y Desempeño.

3.1 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Federación con la Subdirección Administrativa y Financiera – área de Gestión Documental, establecerán y priorizarán las actividades de acuerdo con las necesidades y recursos administrativos, tecnológicos y económicos disponibles, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera - área de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en alianza con la Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo realizarán los seguimientos y evaluaciones permanentes, los cuales se verán

reflejados en los diferentes informes de auditorías internas, para el levantamiento de acciones preventivas y correctivas, así como en el plan de mejoramiento.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

La Federación Nacional de Departamentos implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Implementar la gestión de los documentos electrónicos, en el sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA de la Federación, en cumplimiento de un modelo de requisitos que incluya elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, de los documentos electrónicos.

ACTIVIDADES

Contar con un grupo de trabajo interdisciplinario que como mínimo esté integrado por profesionales en informática, archivistas e ingeniería industrial.

- Realizar diagnóstico de los documentos electrónicos.
- Realizar diagnóstico de los demás sistemas y repositorios de información existentes.
- Revisar por dependencia que series y subseries documentales son susceptibles a convertirse en expedientes electrónicos.
- Establecer condiciones técnicas para los documentos electrónicos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.
- Cumplir con las normas archivísticas para documentos electrónicos emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Crear Expedientes Mixtos o Híbridos

4.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar que los colaboradores de la Federación conozcan, apliquen y se apropien del PGD como eje central y transversal a los procesos y procedimientos del Sistema integrado de gestión, con el propósito de lograr una buena Gestión Documental.

Así mismo, el programa se acogerá al Artículo 14. Decreto 2609 de 2012, que establece: *“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”*

Por lo tanto, La Subdirección de Gestión Humana en el Plan Institucional de Capacitación de la Federación, establece en su Programa de Inducción y Reinducción la sensibilización archivística, la sociabilización de la política y procedimientos de la gestión documental, así como, la formación básica y avanzada en Gestión Documental al personal responsable del manejo y control documental de la FND.

ACTIVIDADES:

- Preparar presentación con los temas a tratar en las capacitaciones.
- Programar e integrar las capacitaciones de Gestión Documental con el Plan de Capacitación Institucional de la Subdirección de Gestión Humana.
- Socialización del Programa de Gestión Documental, procedimientos e instrucciones para el manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final. a los colaboradores de la Federación.

4.3 PROGRAMA DE AUDITORÍAS Y CONTROL

OBJETIVO:

Evaluar los archivos de gestión de cada oficina, a través de visitas para verificar el cumplimiento de la aplicación y organización de los Archivos de acuerdo con la TRD, que se encuentran dentro de las actividades establecidas en este Programa de Gestión Documental de la Federación. El seguimiento o la auditoría se realizarán una vez cada año.

ACTIVIDADES:

- Programación del seguimiento
- En algunos casos concertar la programación con las oficinas productoras.
- Realizar las visitas de seguimiento.
- Elaborar Informes de Seguimiento.
- Propuestas de mejora
- Aprobación y Seguimiento al plan o propuesta de mejora.

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante los seguimientos que realiza el área de Gestión Documental, las auditorías de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno, así mismo, los jefes y subdirectores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

OBJETIVO:

Orientar la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Realizar la reprografía para todos los documentos en sus diferentes formatos, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y la priorización de las series misionales.

ACTIVIDADES:

- Realizar un diagnóstico de los documentos que necesitan aplicar el proceso de reprografía.

- Realizar el procedimiento de reprografía en la Federación.

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

La interacción de los procesos se encuentra relacionada en las caracterizaciones de proceso según modelo, cuando se determina el origen, el destino, las entradas y salidas de las actividades, así mismo se encuentra relacionada en la información documentada de cada proceso.

El modelo integrado de planeación y gestión cuenta con la dimensión de la Información y Comunicación, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna y externa, que permite la operación de la Federación y la interacción con los grupos de interés; para tales fines se cuenta con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Por lo anterior, el PGD desarrollará los programas y actividades de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión, la política de Seguridad de la información y la política de Gestión Documental de la Federación, con el propósito de complementar funciones, acciones responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de los grupos de interés.

6. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para identificar los elementos comunes en materia de Gestión Documental se debe armonizar el PGD y el Sistema integrado de gestión dentro de los lineamientos de la Federación de la siguiente manera:

- a) La política de Gestión Documental
- b) Procesos y procedimientos del SIG
- c) El Manual de Sistema Integrado de Gestión
- d) Los formatos e instructivos del SIG.
- e) Auditorías Internas de calidad

7. ANEXOS

7.1 Anexo 1. Diagnóstico Integral:

Para determinar el diagnóstico de gestión documental, se basó en la consulta y análisis de la información y necesidades en el manejo documental en la Federación, revisando los informes de



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

auditoría de control internos, calidad, necesidades y entes de control, identificando las debilidades como el avance de la Gestión Documental de la Federación.

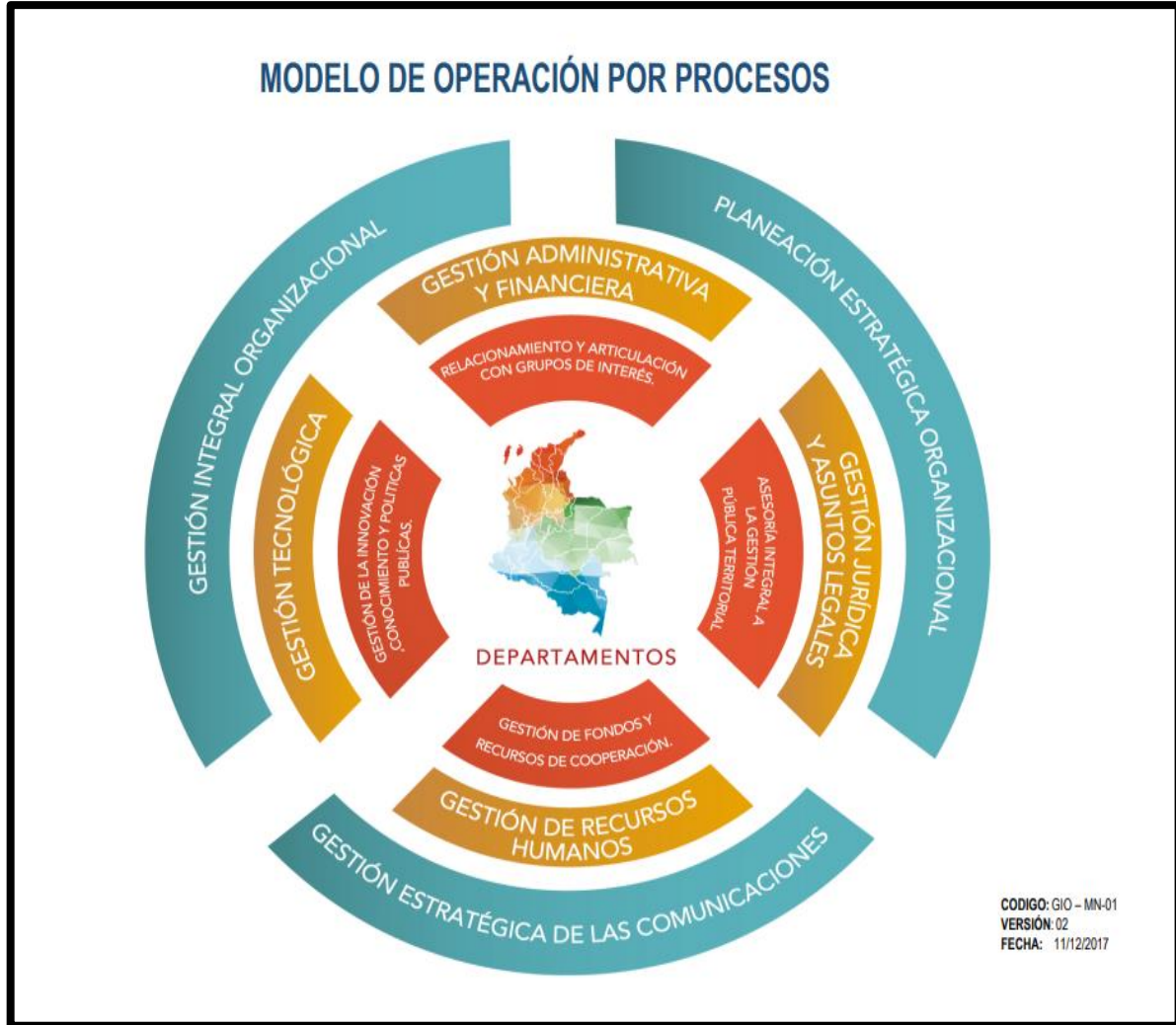
Esta información fue analizada para generar las actividades y estrategias necesarias para el mejoramiento de la Gestión Documental de la Federación.

Para el diagnóstico también se diligenció el Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos donde se recopila la información frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en la Federación, el cual hace parte del PGD.

7.2 Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD.

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS				
CRONOGRAMA - PLAN DE TRABAJO				
ORDEN	PLANES Y PROYECTOS	PLAZO		
		CORTO	MEDIANO	
	ACTIVIDADES	2021	2022	2023-2025
PROCESOS DEL PGD	Planeación documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de Documentos			
	Preservación a largo Plazo			
	Valoración Documental			
PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			
	Programa Institucional de Capacitación			
	Programa de Auditoría y Control			
	Sistema de Gestión Documental			
	Programa de Reprografía			
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORA CONTINUA	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

7.3 Anexo 3 Mapa de procesos de la Federación Nacional de Departamentos.



7.4 Anexo 4 Presupuesto anual para la implementación del PGD.

El presupuesto establecido para el Programa de Gestión Documental de la FND se establecerá para cada vigencia, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica de la Federación y de acuerdo con las actividades priorizadas, estas quedarán plasmadas en el Plan Anual Operativo y en el Plan de Adquisiciones.

8. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones,

que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así como la protección del contenido intelectual de

materiales (datos, documentos o archivos).

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

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

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

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

Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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

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



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No Versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
1	Elaboración PGD		29/07/2021