	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.
2021

Versión 3



	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1. Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	4
4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6. MARCO CONCEPTUAL	8
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL	11
8. ELEMENTOS ARTICULADOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
9. CONTROL DE CAMBIOS	15

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3


1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño es una entidad descentralizada, adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde su creación, se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá, referente nacional y de reconocimiento internacional, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como modelo de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

La Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional MIPG y las Dimensiones de Gestión con valores para el resultado, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y la innovación, conformadas por las políticas de Gobierno y Seguridad Digital, Gestión Documental y Gestión del Conocimiento; promueve el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, la gestión y tratamiento de los riesgos de seguridad digital, la implementación de la Gestión Documental y Administración de Archivos generadora de datos e información, que de la mano con el conocimiento (capital intelectual) institucional, fomentan la transparencia en la gestión pública y una cultura organizacional sustentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones.

Por lo anterior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, se formula la Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, con el fin de fortalecer los lineamientos relacionados con la salvaguarda del patrimonio documental, la modernización de los sistemas de información para los documentos generados en soporte papel y electrónico, la cual estará conformada por los siguientes componentes:

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

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

2. OBJETIVO GENERAL

Estructurar directrices y lineamientos generales enfocados en los procesos y procedimientos que comprende la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, Lo cual apoya al cumplimiento de la misión institucional y salva guarda la memoria de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño

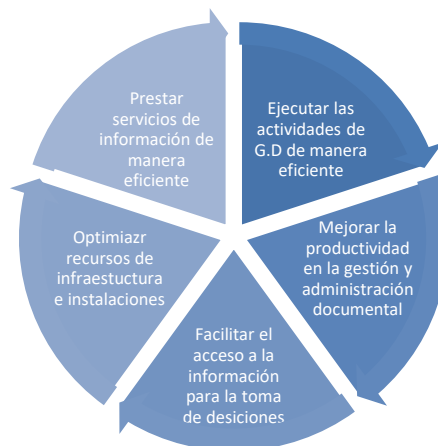
2.1. Objetivos específicos


- ✓ Fortalecer el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental, racionalizando la producción de información en soporte físico, articulando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de gobierno digital y seguridad de la información, la estrategia cero papel y los lineamientos sobre austeridad en el gasto público.
- ✓ Mejorar la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- ✓ Formular, aprobar, publicar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y documentales, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Esta política aplica y es responsabilidad de funcionarios y contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, entidades públicas distritales y organizaciones privadas, que interactúen durante el ciclo vital de los documentos. Se requiere de especial cooperación y coordinación entre las áreas encargadas de los temas de planeación, gestión documental y gestión de TIC de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

4. BENEFICIOS



	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3


5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño adopta los principios archivísticos que se establecen en la Ley 594 de 2000 General de Archivos.

La Ley General de Archivos, en su artículo 4, señala los principios generales de la función archivística, a saber:

- a) **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- b) **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) **Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) **Responsabilidad:** Los empleados públicos y contratistas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

¹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Archivo General de la Nación – Ley 594 de 2000 (Ley 594 de 2000) "Por medio de la cual dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" [En línea – PDF][Consultado el 2 de septiembre de 2021] disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>


	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

- h) Modernización:** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) Interpretación:** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.


De igual manera la Fundación Gilberto Álzate Avendaño implementara los principios de la Gestión Documental según lo establecido en Decreto Nacional 2609 de 2012²

- a) Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e)** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f)** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g)** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

² COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Archivo General de la Nación – Decreto 2609 de 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” [En línea – PDF [Consultado el 3 de septiembre de 2021] disponible en

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

- i) **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización:** La alta gerencia, junto con el área de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, implementará los principios establecidos en la normatividad archivística vigente, lo cual permitirá avanzar en el cumplimiento de la misión institucional y garantizar el acceso adecuado a la información para las partes interesadas.

Con la adopción de la presente Política de Gestión Documental se reconoce la importancia que tienen los documentos como activos de información e insumo para la toma de decisiones en la Entidad, sin importar el medio en el cual se encuentran, los cuales deben cumplir con los principios indicados para una correcta planificación, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo estándares técnicos, tecnológicos, de organización, seguridad, conservación y disposición a corto, mediano y largo plazo, que permitan el acceso, garantizando la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

Corresponde al Comité Interno de Archivo la aprobación de la Política de Gestión Documental de la entidad, según lo señala la resolución interna 112 de 2019, "Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"³

Por parte del Comité Directivo estará la responsabilidad de emitir el acto administrativo con el cual se adoptará la Política de Gestión Documental y se velará por su integración con las políticas de gestión y desempeño de la Fundación.

Por parte de los procesos misionales, estratégicos, de evaluación y mejora y los transversales, aplicar lo establecido en la presente Política de Gestión Documental, con el fin de garantizar los derechos que tienen los ciudadanos de acceso a la información y verificarán la correcta difusión y entendimiento de lo establecido en el presente documento por parte de todo el equipo de trabajo.

Por parte del equipo de trabajo que conforma el proceso de Gestión Documental se establece completa responsabilidad en el diseño, implementación, mantenimiento y socialización de los sistemas de información documental, como es el caso del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, para el cual se brindaran capacitaciones para todos los usuarios, con el fin de precisar que las operaciones realizadas por funcionarios y contratistas sean claras, precisas y se encuentren disponibles para el personal que lo requiera.


7. MARCO CONCEPTUAL

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

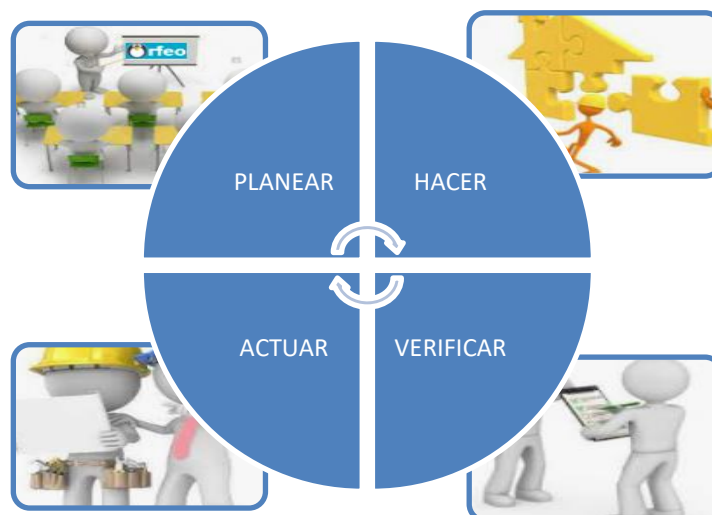
En el marco de la administración de la información de la FUGA, se cuenta con procedimientos, manuales, guías articuladas con el Sistema Integrado de Gestión, relacionadas a continuación:

- GD-PD-01 Procedimiento para la gestión de documentos y archivos institucionales
- GD-GU-03 Guía para la consulta y préstamo de documentos de archivo
- GD-GU-01 Guía para la radicación de comunicaciones oficiales.

³ Resolución interna 112 de 2019, artículo 24, COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, numeral 2

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

Como parte de la administración documental la Fundación Gilberto Álzate Avendaño cuenta con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, el cual bajo el ciclo de mejora continua (planear, hacer, verificar y actuar), articula los procesos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, supliendo las necesidades informativas a usuarios internos y externos.




Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – Orfeo.

La FUGA desde el año 2017 implemento el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Orfeo, el cual permite garantizar la administración de la documentación que es generada y/o recibida en la entidad. Orfeo, es un repositorio documental que cuenta con módulos que permiten a sus usuarios internos realizar funciones como radicación, digitalización, reasignación, distribución y firma electrónica a los documentos que son tramitados para dar cumplimiento a requerimientos internos y externos; de igual manera, en Orfeo se aplican los procesos archivísticos establecidos por la entidad, mediante la aplicación de Tablas de retención documental a los expedientes conformados en el sistema.

El trámite inicia con la generación de comunicaciones en borrador, para su posterior aprobación por parte de jefes o líderes de área. Cada uno de los documentos creados en Orfeo son incluidos dentro de un expediente por medio de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y se organizan en series y subseries documentales, tanto en expedientes virtuales creados en el Sistema de información, como en los expedientes físicos remitidos a un usuario externo a la Entidad; lo anterior, permite llevar el control y cargue de la prueba de entrega, y garantiza la completitud de los expedientes.

La FUGA, mediante el SGDEA – ORFEO, desarrolla y aplica los siguientes servicios:

- ✓ Servicio de Radicación
- ✓ Servicio de Agendamiento para la atención oportuna de las comunicaciones
- ✓ Servicio de Formatos los cuales están articulados con el SIG
- ✓ Servicio de Clasificación y aplicación de TRD
- ✓ Servicio de Metadatos
- ✓ Servicio de Retención y Disposición final de los documentos acorde con lo establecido en las

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

TRD

- ✓ Servicio de Búsqueda
- ✓ Servicio de Estadística por usuario, tipo de documento y/o canal de recepción.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Orfeo, aplica los principios de la seguridad informática que son:


- ✓ **Confidencialidad:** como un conjunto de reglas que limita el acceso a la información.
- ✓ **Integridad:** garantía de que la información es confiable y precisa.
- ✓ **Disponibilidad:** garantía de acceso confiable a la información por parte de personas autorizadas.

Centralización de la documentación en la Ventanilla Única de Correspondencia

La FUGA cuenta con un área de trabajo para llevar a cabo las actividades de gestión documental y servicio al ciudadano, en la cual se realiza la recepción y entrega de las comunicaciones oficiales, para documentos tramitados en soporte físico y posteriormente cargadas en ORFEO.

De esta manera la Fundación, cuenta con un archivo centralizado en el cual administra, organiza y transfiere la información en soporte papel, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la GD-GU-02 Guía para la radicación de comunicaciones oficiales, destacando las siguientes:

- ✓ Los correos electrónicos que lleguen directamente a las cuentas institucionales de los colaboradores de la entidad y requieran ser tramitados, deberán ser redireccionados al correo atencionalciudadano@fuga.gov.co para su radicación y trámite.
- ✓ Todo requerimiento recibido en la entidad, según los canales establecidos en el Procedimiento Gestión de peticiones ciudadanas SC-PD-01, deben ser radicado en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo y direccionado a cada una de las áreas competentes de su oportuna respuesta.
- ✓ Los documentos relacionados como Denuncias de posibles actos de corrupción, y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, una vez radicados, serán remitidos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con nivel de seguridad restringido e incorporados en el expediente de Historia laboral (funcionarios) o Contratos (colaboradores), según sea el caso, los cuales serán manejados de acuerdo a los lineamientos del TH-CA-01 Proceso de Talento Humano – Control Interno Disciplinario y la Guía de gestión de conflicto de Intereses TH-GU-06.
- ✓ Los documentos que deban ser entregados al destinatario en medio físico, deben ser entregados al área de Gestión Documental para la respectiva programación con la empresa de mensajería, la cual cuenta con tres (3) días hábiles para la entrega.
- ✓ Las respuestas a las comunicaciones clasificadas como PQRSD, deben ser cargadas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te escucha, atendiendo los tiempos de respuesta según lo establecido en el procedimiento de Gestión de peticiones ciudadanas SC-PD-01.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

Archivo de Gestión Centralizado

Atendiendo la normatividad distrital y nacional relacionada con la producción, conservación de la documentación, la documentación generada por las áreas en el desarrollo de sus funciones, debe contar las Tablas de Retención Documental (TRD), con las cuales se realizarán procesos de clasificación, organización, descripción y disposición final de los documentos. En el área de Gestión Documental, se cuenta con la información de valor histórico, al igual que historias laborales, resoluciones, entre otros.

En las bodegas de la empresa especializada en custodia, se cuenta con información física y digitalizada, objeto de baja consulta; estas bodegas deben contar con las condiciones establecidas en la normatividad distrital y nacional en lo relacionado con el control de la temperatura, humedad, equipos de emergencia, equipos de vigilancia, protocolos de acceso y consulta de la información.

Las herramientas tecnológicas desarrolladas por la Entidad deben contar con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Ministerio Tecnologías de la Información las comunicaciones, Dirección Archivo de Bogotá y estar articulados con los lineamientos internos del Sistema Integrado de Conservación, en el componente “Preservación a largo Plazo y todos aquellos relacionados e implementados.

Instrumentos de gestión de información pública


Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información Pública” la FUGA adoptará y publicará los instrumentos mencionados en la Ley para el ejercicio y garantía del derecho al cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la información. Los instrumentos que se publicarán en la página Web de la FUGA serán:

- ✓ Esquema de publicación
- ✓ Registros de activos de información
- ✓ Índice de información clasificada y reservada
- ✓ Programa de gestión documental
- ✓ Registros de publicaciones

8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y PRESERVACIÓN DIGITAL

A través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo se realiza la administración de los documentos digitales y/o electrónicos. El proceso de Gestión de Tecnologías, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa, junto con su equipo de ingenieros especializados llevan a cabo los desarrollos al Sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad, entre las cuales, se destacan la digitalización en formato PDF, la firma electrónica en documentos en PDF y firma electrónica en plantillas previamente cargadas en el Sistema y articuladas con el Sistema de Gestión MIPG.

Con la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA Orfeo, se da inicio a la era digital, los documentos en soporte electrónico dan origen a los expedientes electrónicos, sin embargo y teniendo en cuenta que la Fundación implementa el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo desde el 2017, se crean los **expedientes híbridos**, los cuales son conformados a partir de la combinación de documentos en soporte papel y

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

documentos en soporte electrónico, razón por la cual la entidad define dentro el GD-CA-01 Proceso de Gestión documental, el uso de la referencia cruzada en la cual se identifica en que soporte se encuentran los radicados faltantes en cada uno de los expedientes sea físico o electrónico. Mediante la implementación de la oficina cero papel en el año 2020, la documentación es generada y administrada en un 100% en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA - Orfeo.

Cada uno de los documentos que son generados en el SGDEA – Orfeo por parte de las áreas, deben ser clasificados según lo establecido en las TRD cargadas en sistema, de igual manera para los documentos que se encuentren en soporte papel. Los expediente físicos y electrónicos son organizados bajo los mismos estándares de organización y clasificación establecidos por el área de Gestión Documental.

Atendiendo la política cero papel establecida por la entidad, las comunicaciones y documentos que sean producidos y gestionados a través del SGDEA, no serán impresos y serán incluidos en cada uno de los expedientes de los que hacen parte y se encuentran creados en el SGDEA, en cada una de las áreas según lo establecido en las TRD.


El Sistema de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, cuenta con los siguientes Instructivos que dan el paso a paso de las funcionalidades del Sistema:

- ✓ Instructivo radicación de salida
- ✓ Instructivo radicación de entrada
- ✓ Instructivo radicación de interna
- ✓ Instructivo radicación masiva
- ✓ Instructivo como responder y asociar un radicado
- ✓ Instructivo como modificar un documento radicado
- ✓ Instructivo expedientes
- ✓ Instructivo como aplicar TRD a los documentos
- ✓ Instructivo como reasignar, devolver o informar un radicado
- ✓ Instructivo como agendar documentos para asignar plazos
- ✓ Instructivo como consultar un documento
- ✓ Instructivo como enviar copia a otro destinatario en ORFEO.

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo cuenta con una capacidad máxima para cargue de información de 1'5. Gb, para los casos en los cuales se requiera cargar información con un peso mayor, se debe solicitar acompañamiento al correo mesadeayuda@fuga.gov.co. del proceso de Gestión de Tecnologías.

La documentación que se encuentra en el Sistema de información cuenta con una infraestructura tecnológica recién renovada, la cual contempla un crecimiento exponencial de acuerdo a las necesidades de la entidad. De igual manera por parte del Proceso e TICs se cuenta con procedimientos de backup para la información que se encuentra en soporte digital, con el fin de velar por la conservación digital.

Con la información que genera o recibe la FUGA, se hace necesario contemplar los diversos soportes documentales, de esta manera se establecerán los repositorios o espacios electrónicos de almacenamiento para los documentos que se generen en estos medios. Por consiguiente, se debe garantizar que toda aquella información que repose en estos repositorios se encuentre en los formatos establecidos por la Ley que permitan su acceso y preservación, a su vez, que la información

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

cuenta con los criterios de conservación, seguridad de conformidad con los tiempos y disposición establecidos en las Tablas de Retención Documental.

En cuanto a la información que se encuentra en soporte papel, la entidad cuenta con las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, en las cuales se asignan tiempos de retención a la documentación de la entidad durante el ciclo vital del documento. Atendiendo los valores de la documentación como son administrativos, fiscales, legales, científicos, culturales e históricos.

9. ELEMENTOS ARTICULADOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La FUGA cuenta una serie de instrumentos archivísticos y procesos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta articulación y aplicación permitirán implementar la Política de Gestión Documental, y mejorar la línea base establecida por índices de medición como el FURAG, como se relaciona a continuación:

Instrumentos archivísticos articulados con la Política de Gestión Documental

- PINAR: Plan Institucional de Archivos


Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: originales de acuerdos y actas de la Junta Directiva, reglamentos, normas que expida la entidad, estudios e informes de carácter misional TRD: Tablas de Retención Documental

- TVD: Tablas de Valoración Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- BT: Banco Terminológico
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ID: Inventarios Documentales
- TCA: Tablas de control de acceso
- MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- SIC: Sistema Integrado de Conservación

Procesos de la Gestión Documental articulados con la Política de Gestión Documental

Los funcionarios y contratistas de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño tienen la responsabilidad de atender de manera oportuna las solicitudes de la ciudadanía y entes de control, así como incorporar correctamente la documentación en cada uno de los expedientes creados en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, por su parte el área de Gestión Documental será la responsable de incorporar los documentos recibidos en soporte papel a través de la ventilla única de correspondencia en cada uno de los expedientes según corresponda, con respecto a los documentos en soporte electrónico generados de las actividades de la FUGA, el área de Gestión documental verificará la correcta aplicación de las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo el ciclo vital del documento, velando por su correcta su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Todos los niveles de la organización están vinculados en las etapas de la Gestión Documental desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de la documentación, preservación a largo plazo hasta la valoración documental.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

A continuación, se describe cada una de las etapas y como son llevadas en la Entidad:

Planeación:

En la planeación se determina la necesidad de crear los documentos requeridos para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones u obligaciones de funcionarios y/o colaboradores, los cuales son generados en cualquier medio o soporte, así como sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo.

Producción:

La producción de documentos está encaminada a la forma en la cual serán producidos, la forma de registro y su estructura, en este proceso se definen las áreas competentes para su trámite y respuesta final.

Algunos de los documentos diseñados por las áreas están articulados con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, con el fin de ser radicados. De igual manera se diseñaron plantillas para la atención de solicitudes externas e internas.

Gestión y trámite:

Toda gestión y trámite documental de la Fundación es realizada por medio del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo, en el cual la documentación está organizada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental elaboradas según la estructura orgánico-funcional.

Todo el proceso de gestión y trámite de la documentación que es recibida en Entidad es tramitada atendiendo a las indicaciones dadas en la GD-GU-02 Guía para las radicaciones de comunicaciones oficiales y el SC-PD-01 Procedimiento de Gestión de peticiones ciudadanas.

Organización y consulta:

El Área de gestión documental, será la responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.


En el archivo de gestión centralizado sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas.

La consulta o préstamos de documentos de archivo, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Según lo establecido en GD-GU-03 Consulta y préstamo de Documentos de Archivo.

Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el líder del área de Gestión Documental y sólo se permitirá cuando la información NO sea de carácter reservado. Según lo establecido en la resolución de costos de reproducción.

Transferencia:

En el área de Gestión Documental se encuentra el archivo de gestión centralizado, en el cual se encuentra la información que posee un alto nivel de seguridad y confidencialidad, como es el caso

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

de las historias laborales.

La documentación que según lo registrado en las Tablas de Retención Documental ya han cumplido con su tiempo de retención son transferidos a las instalaciones de la empresa tercerizada para su respectiva custodia.

En cuanto a la información que posee valores históricos, culturales o científicos y que según lo establecido en las Tablas de Valoración Documental ya han cumplido su tiempo de conservación esta debe ser transferida a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para su debida conservación.

Los borradores de trabajo o documentos de apoyo estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD, ni serán conservados en los expedientes físicos, ni en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA Orfeo.

El área de gestión documental tiene la responsabilidad de la conservación de los documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los mismos durante su gestión, adoptados para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en el archivo.

Disposición de documentos:

El área de Gestión Documental debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de área productora.

La eliminación de documentos, corresponde a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal, contable o legal y que no tienen valor para la investigación y la cultura. Esta eliminación se realizará según lo establecido en el acuerdo 060 de 2000 y el acuerdo 004 de 2013.

Preservación a Largo Plazo:

La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la entidad.

Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: originales de acuerdos y actas de la Junta Directiva, reglamentos, normas que expida la entidad, estudios e informes de carácter misional.

Valoración:


La Fundación mediante la aplicación de las TRD y TVD establecerá la permanencia de la documentación en las diferentes fases del archivo y determinará su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GD-PD-01 Procedimiento para la gestión de documentos y archivos institucionales

GD-GU-03 Consulta y préstamo de Documentos de Archivo

GD-GU-01 Guía para la radicación de comunicaciones oficiales.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Política de gestión documental	Código: GD-PO-01	Versión: 3

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios			
Fecha	Versión	Razón del cambio	Verificación SIG
11/05/2020	1	Versión inicial	Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP
03/06/2021	2	Se ajusta nombre del proceso, codificación pasando de PI a GD, se integra cuadro control de cambios y cuadro de revisiones.	Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP
29/09/2021	3	Se ajustan los procesos de Gestión Documental y se atienden las observaciones realizadas por Control Interno. (articular la Política, el PGD, Proceso de Gestión Documental Décimo Tercer Lineamiento del SIG V2)	Luis Fernando Mejía- jefe oficina Asesora de Planeación OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre	Ivonne Carolina Melo	Nombre	Martha Lucia Cardona	Aprobada por Comité Interno de Archivo. Sesión del 16 de septiembre de 2021. Socializada a Comité Directivo. Sesión del 29 de septiembre de 2021.
Cargo	Contratista	Cargo	Profesional Universitario Gestión Documental	