

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”

## BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

### SANTANDER 2022

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL    4	
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> .....	4
<b>4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	5
<b>5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO</b> .....	5
<b>6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	5
6.1. NORMATIVOS    5	
6.2. ECONÓMICOS    6	
6.3. ADMINISTRATIVOS    6	
6.4. TECNOLÓGICOS    6	
<b>7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL    7	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL .....	8
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS .....	8
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN .....	8
ASPECTOS A FORTALECER EN LA PLANEACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE    ¡Error! Marcador no definido.	
7.4. <b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:</b> Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos    9	
7.5. <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:</b> Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), teniendo en cuenta las siguientes directrices.    11	
7.6. <b>DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:</b> La disposición final de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:    13	
7.8. <b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> 15	
SEGUIMIENTO .....	16
MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
<b>8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	16
8.1. <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> 17	
8.2. <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b> 17	
8.3. <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> 18	
8.4. <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b> 18	
8.5. <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> 19	
8.6. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b> 19	
<b>9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE la entidad</b> .....	20
11. <b>ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> 27	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, realizará la aprobación al Programa de Gestión Documental - PGD del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF. para el periodo 2022 – 2026.

La planeación del Programa de Gestión Documental se contempló con un horizonte alineado al periodo 2022 - 2026 de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, plasmadas en las actividades de implementación de acuerdo a lo mencionado, el presente documento contiene las actualizaciones a la planeación, así como el seguimiento a las actividades planteadas en el cronograma inicial.

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

En la armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tiene implementado el Sistema de control interno en el cual se encuentra definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del Programa de Gestión Documental. Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independiente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental en la entidad
- Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad.

## 3. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta el direccionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta el objetivo general ***“establecer una cultura orientada al usuario, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades y oportunidades del mercado”***, la Gestión Documental se

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 5</b>	

implementará con base en los objetivos defendidos en este programa.

#### **4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes

#### **5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

El Programa del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

#### **6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **6.1. NORMATIVOS**

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, Ley 594 de 2000 aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante la Resolución xxx de 2018, por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## 6.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

**NOTA:** En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecen los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

## 6.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, se requiere disponer de:

**Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

**Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

**Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.

**Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

## 6.4. TECNOLÓGICOS

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente cuenta con un aplicativo de información xxxxxx que permite gestionar la documentación, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de negocio de la Entidad.

Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.

Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación de la entidad.

La entidad debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.

Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión Documental a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

### **7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, la desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección, las cuales se encuentran definidas en los siguientes instrumentos:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

Proceso de Gestión Documental – Mapa de Procesos, Manual de Procedimientos, aplicativo informático donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.

G-GD-02 Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad.

G-DE-01 Guía para la elaboración y control de documentos.

M-GD-01 Manual de Gestión Documental.

M-TI-01 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

## DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Para la creación y diseño de documentos, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

G-DE-01 Guía para la elaboración y control de documentos.

M-GD-01 Manual de Gestión Documental.

Tablas de Retención Documental.

G-SA-01 Guía Sistema Gráfico.

L-TI-13 Lineamiento de la política editorial y actualización de contenidos web.

## MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, tiene determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

□□ Para los documentos de trámite interno, se definió la firma digital en el sistema de gestión documental y archivo, para alcalde y secretario general y de gobierno responsables de las dependencias.

□□ Adicionalmente se establece la firma digital para las comunicaciones externas y Comisiones de los funcionarios de la entidad para los servidores autorizados para tal fin.

**7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos, en este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

COMPONENTE	DIRECTRICES
Clasificación	El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes de los documentos, según lo indicado en el Manual de Gestión Documental, en concordancia además con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
Ordenación	Todas las dependencias de la entidad conforman los expedientes respetando los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, principio de procedencia y principio de orden

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y atendiendo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental, en lo referente a la Ordenación documental.
Descripción	La entidad normaliza la identificación de expedientes por medio del Manual de Gestión Documental. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión de Documentos, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos, tales como el Formato Rótulo de Carpeta y el Inventario Único Documental.

### Aspectos a fortalecer en la organización documental de la Entidad

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y recibidos de acuerdo a la TRD de cada dependencia.	La clasificación es realizada por las dependencias, al documento independiente de su soporte, desde el mismo momento de su producción cuando se trate de un documento de archivo en concordancia con las series y sub series documentales registradas en la Tabla de Retención Documental o en un nuevo repositorio cuando son documentos de apoyo a la gestión.
Ordenación	Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los	La ordenación documental se lleva a cabo en los archivos de gestión por parte de las dependencias

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	en el marco de las instrucciones descritas en el Manual de Gestión Documental M-GD respetando el principio de orden original y procedencia, siendo requisito para la transferencia documental primaria la cual es acompañada y verificada por el Grupo de Gestión Documental.
Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	La descripción documental se realiza a los expedientes, independiente de su soporte, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Gestión Documental M-GD-

**7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** *Es el conjunto de operaciones adoptadas, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), teniendo en cuenta las siguientes directrices.*

COMPONENTE	DIRECTRICES
Preparación de la transferencia	Las dependencias de la entidad organizan técnicamente los documentos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumplan su tiempo de retención (según la Tabla de Retención Documental), de igual forma atendiendo lo indicado en el Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión P-GD, Procedimiento transferencias externas AGN

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	(Secundarias) P-GD y en el Manual de Gestión Documental.
Validación de la transferencia	El Grupo de Gestión Documental realiza la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental M-GD para los archivos en etapa de gestión, según Procedimiento transferencias de Archivo de Gestión P-GD. Así mismo para la documentación que es objeto de transferencia secundaria, ubicada en el Archivo Central de la Entidad, con la aplicación de la normatividad archivística existente, según las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y con la aplicación del Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias) P-GD

### Aspectos a fortalecer para las Transferencias Documentales de la Entidad

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Preparación de la transferencia	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Se establecen los lineamientos y políticas con el Programa de Documentos Electrónicos D-GD-05, adicionalmente, el Sistema de Gestión Documental y Archivo que actúa como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo funciona con la aplicación de tales lineamientos y políticas
Validación de la transferencia	Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

**7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** *La disposición final de los documentos en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:*

COMPONENTE	DIRECTRICES
Directrices Generales	La aplicación de la disposición final de los documentos se realiza a partir de lo indicado en la Tabla de Retención Documental, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos en el M-GD Manual de Gestión Documental, Guía para la Digitalización de Documentos G-GD, Procedimiento para la digitalización de documentos P-GD, Procedimiento para la eliminación de documentos P-GD, Procedimiento transferencias de archivos de gestión P-GD y el Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias) P-GD y Programa de Documentos Electrónicos La aplicación de la disposición final de los documentos es aprobada previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para la conservación total, se aplica lo establecido en: Guía para la digitalización de documentos G-GD, Procedimiento para la digitalización de documentos P-GD y P-GD Procedimiento transferencias externas AGN (secundarias), Manual de Gestión Documental M-GD.
Eliminación	La Entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en el P-GD Procedimiento para la eliminación de documentos y el M-GD- Manual de Gestión Documental.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

**7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO** Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

COMPONENTE	DIRECTRICES
Sistema Integrado de Conservación	El software de gestión documental y archivo permite una gestión eficiente de los documentos, así mismo, garantiza lo requerido para la preservación documental en el largo plazo.
Seguridad de la información	La Entidad implementa diversos procedimientos para garantizar la seguridad de la información en soporte electrónico en el marco del Sistema de Seguridad de la Información.

**Aspectos a fortalecer en la Preservación a largo Plazo:**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	En virtud del levantamiento de la documentación producida por la entidad y la entrada de nuevos soportes, teniendo en cuenta que la muestra realizada es mucho más extensa, lo que permite obtener datos más exactos para diagnosticar el estado de los documentos analógicos, dicho Plan se desarrollara en la vigencia 2022 -2026, en razón a que se identificó el cambio de soporte de muchos documentos análogos.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>	<p>La Entidad diseñó e implementó el software de gestión documental y archivo, el cual de manera automatizada permite la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, aplicando las Tablas de Retención Documental.</p>
<p>Requisitos para la conversión o migración</p>	<p>Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>	<p>El software de gestión documental y archivo, realiza la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema a formato PDF/A, el cual permite la conservación a largo plazo y permitiendo con ello la migración a una extensión compatible a futuro gracias a la estructura base XLM.</p>

## 7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de La entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:

- Los criterios de valoración documental de la entidad están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención de la Entidad.

- La entidad analiza su producción documental, contemplando lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD-, en lo referente a Valoración
- El uso y consulta de los documentos es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.
- La entidad realiza el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD- y el P-GD- Procedimiento para la prestación del servicio de consultas o préstamos de documentación del Archivo Central.

### SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento, se realiza bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

**EVALÚA Y CONTROLA** • Archivo General de la Nación • Contraloría General de la República • ICONTEC • Oficina de Control Interno

**VERIFICA** • Oficina de Planeación • Área de Información y Sistemas • Oficina de Control Interno • Seguridad de la Información • Proceso de Gestión Documental • Responsables de las Dependencias de la Entidad

**REVISAS** • Equipo Interdisciplinario técnico • Responsables de las Dependencias de la Entidad • Proceso de Gestión Documental

### MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Área Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

como para facilitar la gestión documental de la Entidad, elabora, actualiza, implementa y realiza seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

### **8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**Objetivo del Programa:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la entidad requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

#### **Actividades a Realizar:**

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
Establecer un flujo de información que contenga:
Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
Tipo de soporte.
Puntos de acceso
Frecuencia de Consulta.
Formas de consulta a futuro.
Estudios de conservación y preservación.
Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Sub serie.
Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD

### **8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Estado Actual:** La Entidad cuenta con el Programa de Documentos Vitales o

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Esenciales, el cual se encuentra publicado con la página web de la Entidad, siendo éste susceptible de continua actualización, seguimiento y mejora con las siguientes actividades:

- Identificación de los documentos vitales y esenciales de la entidad.
- Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central de la Entidad
- Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la entidad.

### 8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Estado actual: La Entidad cuenta con el Programa de Documentos Electrónicos, el cual es susceptible de continua actualización, seguimiento y mejora con las siguientes actividades

Actividades a Realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad
- Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos de la entidad.

### 8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a realizar:

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la entidad.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales+
- Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

### 8.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar

- Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental
- Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo
- Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

### 8.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

Documental.

ACTIVIDADES A REALIZAR	ESTADO ACTUAL
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental	En cada vigencia se realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos del Proceso de Gestión Documental mediante las auditorías internas a la gestión, midiendo la transversalidad de las actividades en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documenta Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad	A partir de la identificación de los aspectos no conformes del proceso, se generan las acciones de mejora. Formulación de oportunidades de mejora al proceso de gestión documental. Realización del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y medición de la eficacia de los mismos.

**Otras actividades de seguimiento y control:**

- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias
- Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión, así como el seguimiento a la correcta utilización de los mismos.
- Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de las mismas.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad
- Seguimiento a la organización técnica de los archivos de acuerdo con el Manual de Gestión Documental M-GD.
- Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Entidad

**9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE la entidad**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF tiene implementado el Sistema

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Integrado de Gestión de la entidad, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el SI, se tiene definido lo siguiente:

- La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Nomograma se encuentra publicada en el aplicativo xxxxxx.
- . La entidad tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.
- Mapa de Procesos de la entidad.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## 10. MARCO LEGAL

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
<u>Ley 57 de 1985</u>	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
<u>Ley 489 de 1998</u>	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 527 de 1999</u>	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 594 de 2000</u>	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 734 de 2002</u>	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
<u>Ley 962 de 2005</u>	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<u>Ley Estatutaria 1581 de 2012</u>	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
<u>Ley 1599 de 2012</u>	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual la Nación rinde honores a la memoria del ex Presidente Alfonso López Michelsen. ARTÍCULO 7o. Autorícese al Archivo Nacional para crear un Centro de Memoria y conservación de documentos históricos de los ex Presidentes, donde sean custodiados y administrados, con el fin de aportar al desarrollo del patrimonio cultural de la Nación.
<u>Ley 1712 de 2014</u>	Congreso de la República de Colombia	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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## DECRETOS

<u>Decreto 264 de 1963</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
<u>Decreto 2150 de 1995</u>	Presidencia de la República	Disposiciones Anti trámites.
<u>Decreto 2620 de 1993</u>	Presidencia de la República	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
<u>Decreto 254 de 2000</u>	Presidencia de la República	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
<u>Decreto 190 de 2003</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
<u>Decreto 3666 de 2004</u>	Presidencia de la República	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<u>Decreto 2578 de 2012</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
<u>Decreto 2609 de 2012</u>	Presidencia de la República	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.
<u>Decreto 1377 de 2013</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<u>Decreto 1515 de 2013</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 2758 de 2013</u>	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
<u>Decreto 2573 de 2014</u>	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 029 de 2015</u>	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 0106 de 2015</u>	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

**DIRECTIVAS PRESIDENCIALES**

Directiva N°	Expedida por	Descripción
<u>Directiva Presidencial 04 de 2012</u>	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

**CIRCULARES**

N° Circular	Expedida por	DESCRIPCIÓN
<u>Circular 002 de 1997</u>	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<u>Circular 13 de 1999</u>	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
<u>Circular 007 de 2002</u>	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
<u>Circular 12 de 2004</u>	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
<u>Circular 001 de 2011</u>	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
<u>Circular 004 de 2011</u>	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
<u>Circular 005 de 2011</u>	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
<u>Circular externo 002 de 2012</u>	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental". Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".
<u>Circular 003 de 2012</u>	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
<u>Circular 004 de 2012</u>	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
<u>Circular 005 de 2012</u>	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

**ACUERDOS**

Nº Acuerdo	Expedida por	Descripción
Acuerdo 04 de 1992	Archivo General de la Nación	Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación
Acuerdo 11 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 56 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

<u>Acuerdo 37 de 2002</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<u>Acuerdo 38 de 2002</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
<u>Acuerdo 41 de 2002</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
<u>Acuerdo 42 de 2002</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<u>Acuerdo 15 de 2003</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
<u>Acuerdo 002 de 2004</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
<u>Acuerdo 27 de 2006</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
<u>Acuerdo 003 de 2013</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<u>Acuerdo 004 de 2013</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<u>Acuerdo 005 de 2013</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<u>Acuerdo 002 de 2014</u>	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<u>Acuerdo 006 de 2014</u>	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<u>Acuerdo 007 de 2014</u>	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
<u>Acuerdo 008 de 2014</u>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

**NORMAS TÉCNICAS**

Norma	Autor	DESCRIPCIÓN
<u>ISO 30300: 2011</u>	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
<u>ISO 30301: 2011</u>	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
<u>ISAD(G)</u>	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
<u>NTC-ISO/IEC 27001</u>	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
<u>MoReq2</u>		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

**11. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Tras el análisis de las actividades planteadas en la primera versión y a partir del seguimiento al desarrollo de las mismas se presenta, la ejecución real frente a la planeación inicial, las actividades que se debieron ajustar en su redacción o tiempo estimado para su realización, así como algunas actividades nuevas que se requieren ya sea por normativa o en el marco de las necesidades de la Entidad.

- **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.
- **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.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta que, en el Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, rigen los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en la entidad y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento como herramienta administrativa de la gestión documental.

## APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

La revisión y aprobación del programa de gestión documental - **PGD** del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF"**, es responsabilidad del comité de MIPG de la entidad y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación del mismo se hará por medio de acto administrativo expedido por el director general y deben ser publicado el documento y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------