



Periodo de vigencia: 2023-2026

Versión 0.2

Instancia de aprobación: Comité de Gestión y Desempeño

Autoridad Archivística Institucional: Grupo Gestión Administrativa - Área Archivo

Bogotá D.C., 2024

Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR

Gerencia: Carlos Oscar Vergara Rodríguez

Grupo Interno de Trabajo Grupo Gestión Administrativa

Líder Área Archivo: Juan Sebastián Sosa Silva

Documento elaborado por: Luz Mery Casiano León

Documento aprobado en Sesión Comité de Gestión y Desempeño No. 01 del 29 de agosto de 2024.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE.....	5
3. GLOSARIO BÁSICO PARA EL MANEJO DEL PGD.....	5
4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD	6
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	6
5.1 NORMATIVOS.....	6
5.2 ECONÓMICOS	9
5.3 ADMINISTRATIVOS.....	9
5.4 TECNOLÓGICOS	10
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	11
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
6.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL.....	13
6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
6.4 ORGANIZACIÓN.....	17
6.5 TRANSFERENCIAS.....	18
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	19
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	21
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD.....	21
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	23
8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	24
8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	26
8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	27
8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	28
8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	29
8.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	30
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	31
10. ANEXOS	32

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR, a través del Grupo de Gestión Administrativa y el Área Archivo, en consideración al cumplimiento de la Ley General de archivos, Ley de transparencia y Acceso a la información y el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental es un instrumento Archivístico que facilita la organización, disposición y conservación de los documentos físicos y/o electrónicos desde su creación hasta la disposición final para el buen desarrollo de la Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se generan en de cada uno de los grupos de trabajo en el ejercicio de sus de sus funciones, por lo anterior se describen los ocho procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de los documentos, transferencias, disposición de los documentos, conservación a largo plazo y valoración que se describirá en el presente documento.

El Programa De Gestión Documental es el instrumento archivístico que describe los lineamientos para la organización de los documentos, asegurando así la disponibilidad, integralidad, usabilidad y fiabilidad para su consulta de usuarios internos y externos del Fondo De Bienestar Social, permitiendo asimismo asegurar la información y su conservación.

La aprobación del PGD (V.1) del Fondo de Bienestar Social de Contraloría General de la Republica, se realizó mediante previa revisión y aprobación por parte del Comité de Archivo No. 3 del 09/11/2021 del Fondo de Bienestar Social de la CGR, de la cual se desprende su presente actualización (V.2) y en cumplimiento de la normatividad como instrumento archivístico imprescindible para el desarrollo del proceso transversal de gestión documental en la entidad, disponible en el portal institucional en el siguiente enlace <https://www.fbscgr.gov.co/?idcategoria=7572>

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD se adopta para todas las dependencias y grupos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos como desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de las ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales son detallados en las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, definidos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), permitiendo establecer metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Para establecer el alcance del Programa de Gestión documental versión 2023 – 2026 es importante resaltar que el mismo se integra al Plan Estratégico Institucional, el cual es aplicable a todos los documentos creados y recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones, los servidores públicos y contratistas del Fondo de Bienestar social de la CGR serán los responsables de organizar y conformar los expedientes de tal manera que se garantizase la integralidad de la información.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

Cuadro de clasificación Documental (CCD): Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada grupo 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 del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas,

estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia y se indica la disposición final.

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, los ciudadanos y las entidades públicas y privadas que interactúen en los trámites y servicios que presta actualmente el FBSCGR.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 Normativos

Para el desarrollo y correcta aplicación del Programa de Gestión Documental, se requiere la estandarización de los procedimientos divisados en el ciclo de vida de los documentos, así como la aplicación y cumplimiento de los principios y requisitos legales y reglamentarios estipulados en la siguiente normativos

LEYES	
Ley 80 de 1989	“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
Ley 527 de 1999	“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.”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.”
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.”

Ley 962 de 2005	“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.”
Ley 1409 de 2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
Ley 1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1755 de 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

DECRETOS	
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
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.”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	o Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
Acuerdo AGN 42 de 2000	“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.”

Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo AGN 05 de 2013	“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.”
Acuerdo AGN 02 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 07 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 03 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Acuerdo AGN 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo AGN 01 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



ACUERDOS	
Acuerdo AGN 42 de 2000	“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.”
Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo AGN 05 de 2013	“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.”
Acuerdo AGN 02 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 07 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 03 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Acuerdo AGN 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo AGN 01 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CIRCULARES	
Circular No. 004 de 2003	“Organización de las Historias Laborales.”
Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.	“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales”
circular No. 003 de 2015	“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”
Circular Externa 001 DE 2020	“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”

5.2 Económicos

Para la ejecución del programa de gestión documental institucional en la vigencia 2023 - 2026 en el FBSCGR se establece en el plan anual de adquisiciones las necesidades de recursos con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos trazados, los cuales se ejecutarán de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto de gastos de inversión o en el presupuesto de gastos de funcionamiento asignados.

CONCEPTO	PRESUPUESTO	VALOR VIGENCIA APROX		
	GASTOS	2024	2025	2026
Prestar el servicio de correo local, nacional	Funcionamiento	\$2.400.000	\$2.496.000	\$2.496.000
Contratar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo	Funcionamiento 2024 Inversión 2025-2026	\$50.000.000	\$300.000.000	\$400.000.000
Bodegaje	Funcionamiento	\$150.000.000	\$155.0000.000	\$ 160.500.000
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Funcionamiento	\$-	\$-	\$-
Insumos Cajas Carpetas	Funcionamiento	\$16.523.609	\$- 20.000.000	\$12.000.000
Realizar capacitaciones implementación de las TRD	Funcionamiento	Funcionarios Planta	Funcionarios Planta	Funcionarios Planta

5.3 Administrativos

La administración del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, cuenta con un seguimiento y actualización que es liderado por la Dirección de Gestión Corporativa en coordinación con el Grupo De Gestión Administrativa - Área de Archivo para garantizar su adecuado desarrollo e implementación conformara un equipo interdisciplinario con funcionarios del Sistema de Gestión de la Calidad de los siguientes grupos:

CODIGO	DEPENDENCIA
3000	Dirección de Gestión Corporativa
1200	Oficina De Planeación
1040	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
1010	Grupo de Control Interno de Gestión.
3040	Grupo de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional
3014	Grupo de Gestión Administrativa – Área archivo

1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del FBSCGR que se establecido mediante Resolución No.605 del 20 de diciembre de 2023 quien es la instancia asesora interna de la entidad y a partir de éste se da cumplimiento a lo relacionado con la organización, manejo y control de la Gestión Documental.
2. la implementación de las actividades establecidas en el PGD, el área de archivo cuenta con el apoyo del Coordinador del área, un líder profesional del grupo, dos Profesionales en Gestión Documental y Archivo, tres funcionarios nivel asistencial de planta con conocimientos en archivo, la asesoría de Ingenieros del Grupo de Sistemas, y un profesional de la Oficina de Planeación.
3. Con el apoyo del Grupo de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional y en cumplimiento del PIC se llevarán a cabo las capacitaciones para los funcionarios y contratistas en temas referentes a

los procesos con gestión documental y archivo.

4. La entidad cuenta con el Mapa de Riesgo actualizado al año 2024, asociados a la gestión documental, que permite identificar los puntos de mejora.
5. Los grupos de trabajo de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD, orientadas desde el Grupo de Gestión Administrativa - Área archivo.

5.4 Tecnológicos

El Fondo de Bienestar Social de la CGR, cuenta con el OUTSOURCING del aplicativo ALFANET, su implementación inicio a partir del año 2009 en su primera versión web sobre motor ORACLE, para el año 2010 se inició la migración al lenguaje .NET FRAMEWORK, en la actualidad se encuentra HOSTEADO en la nube de AMAZON WEB SERVICE. Como herramienta de apoyo en el proceso de radicación de documentos oficiales facilitando la producción, registro, gestión y tramite, así mismo se usa para realizar consultas y seguimientos posteriores por parte de los funcionarios en los grupos involucrados en cada trámite específico. Permite la relación entre solicitud y respuestas para el trámite de comunicaciones que lo requieren, también cuenta con un semáforo de alertas, que le indica al funcionario que tiene un documento asignado en ALFANET que está por vencerse o no ha sido contestado en su debido tiempo.

También se hace uso de aplicaciones de apoyo para algunos grupos de trabajo como el SIIF que es el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación y es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

Por otra parte, está la herramienta TAO utilizada por el Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera para gestión y seguimiento, el aplicativo interno TAO, desde el año 2020, inició una integración con ALFANET para verificar consultas y radicados en línea.

Para las bases de datos que cada grupo lleva de la información a su cargo, como para el inventario documental- FUID se hace uso de la herramienta ofimática en Excel, del paquete Microsoft Office, la cual facilita las actividades por su diseño dinámico, también se cuenta con disponibilidad para cargar información en OneDrive institucional.

Como uno de los objetivos del PINAR se tiene proyectado la elaboración, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el FBSCGR, a partir del segundo semestre del año 2024 al 2026 llevado a cabo por etapas y el cual deberá ser armonizado con el PETI, con las siguientes características.

- Infraestructura Tecnológica requerida para la implementación.
- DOFA de la seguridad física, del entorno tecnológico, del recurso humano y presupuestal.
- Nivel de implementación de las herramientas requeridas
- Estudios del mercado relacionados con los productos tecnológicos y de infraestructura requeridos.

5.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior del FBSCGR en relación con la administración documental, a través del Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo busca fortalecer los procesos considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de la entidad.

Como propuesta de mejora y buenas prácticas se contemplan las siguientes:

- ✓ Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- ✓ Definición de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Participar en los procesos de inducción y reinducción de personal de la entidad con el objetivo de fortalecer y afianzar habilidades y competencias.
- ✓ La creación de programas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- ✓ Todos los grupos de trabajo tienen responsabilidad frente a sus archivos (físico y/o electrónicos Ley 594 de 2000 Art. 4, 15, 16) por lo tanto entre todos se debe promover por la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.
- ✓ Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

- ✓ Socializar la política institucional de archivos con el objetivo de unificar los criterios archivísticos, normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido en La Ley General de Archivos 594 de 2000 y el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 , ahora compilado en el Decreto 1080 de 2015, del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.10 el cual trata sobre la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental –PGD- compuesto por una serie de procesos archivísticos que son producto del análisis de las necesidades del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, obtenidos a través del Diagnóstico Integral de Archivos 2020.

El PGD cuenta con unos requerimientos de tipo normativo, administrativo, técnicos, archivístico, tecnológico, estándares de buenas prácticas, gestión de información y financiero, lo anterior se desarrollará mediante una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales fortalecerán la Gestión Documental.

En ese sentido, la Gestión Documental se encuentra establecida en ocho procesos archivísticos determinados en el Decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación:

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

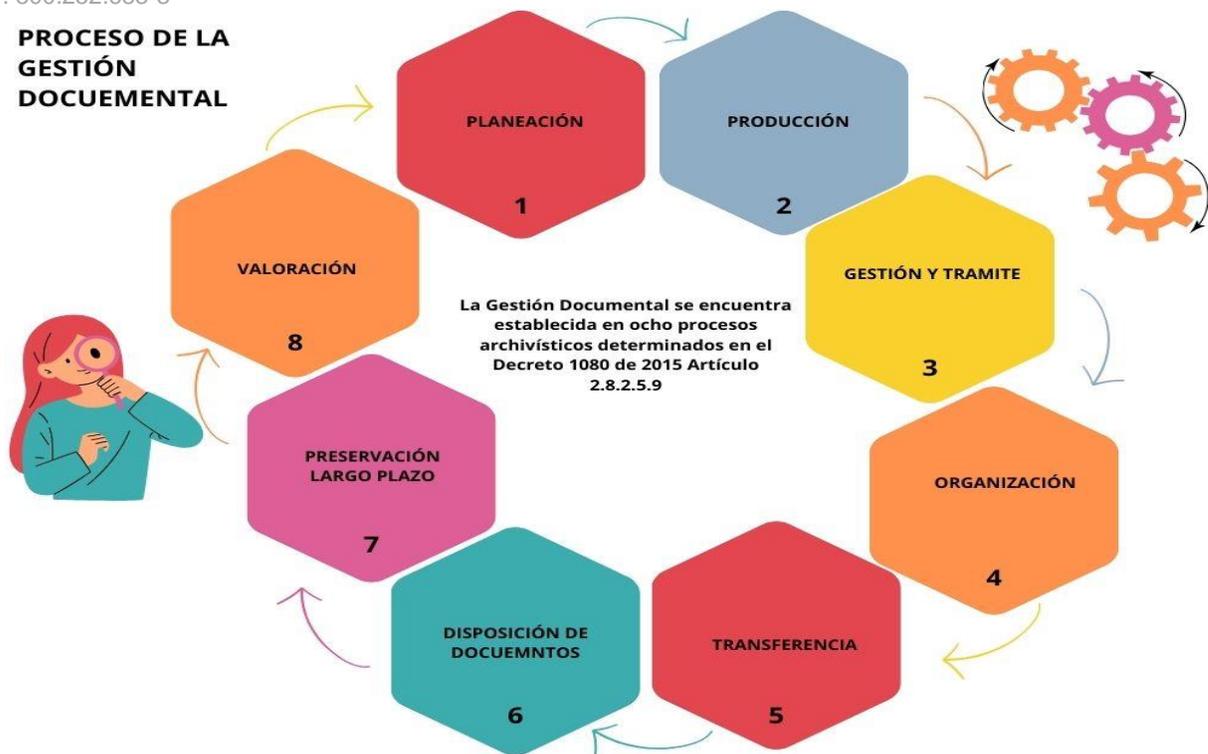


Figura No 1 elaboración propia

De acuerdo a los principios establecidos en el decreto 2609 de 2012 y recopilados en el decreto 1080 de 2015 se busca ejecutar los procesos de la gestión documental acorde a los lineamientos planteados, para orientar a los funcionarios, contratistas en todos los niveles jerárquicos y la comunidad en general como usuarios internos y externos del FBSCGR.

Los procesos del PGD estarán interrelacionados entre si y se desarrollarán desde la producción o recepción de la información y durante todo su ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), estos deben contar con un seguimiento permanente y ser actualizados si es el caso a fin de asegurar el cumplimiento de la función archivística a partir de la disponibilidad, accesibilidad, fiabilidad y uso asertivo de la información permitiendo una mejor eficacia, interoperabilidad, transparencia y cultura archivística.

6.1 Planeación Estratégica y Documental

El Archivo General de la Nación define la Planeación Estratégica y Documental como: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y

valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema Gestión Documental”.

La planeación tiene por objetivo determinar, por medio de la evaluación las acciones necesarias que permitan al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría de la Republica, el cumplimiento de los lineamientos administrativos, técnicos, tecnológicos y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información desde su producción documental hasta la disposición final, con el fin de establecer su adecuado manejo y utilidad y cumplir con una de sus principales características, disponer del acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.

Tipo de requisitos descritos en el manual del AGN:

1. **A = Administrativo:** Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
2. **L = Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en la normativa o legislación.
3. **F = Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
4. **T = Tecnológico:** Necesidades en las que interviene un importante
5. componente tecnológico.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Revisión, actualización e implementación PGD.	X			
	Realizar el inventario de documentos, con la identificación de cada una de las series documentales a conservar.	X			
	Realizar campañas de sensibilización y capacitación en Gestión Documental.	X			
	Elaborar Cronograma de transferencias Documentales.	X			
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	X	X	X	X
	Actualización, aprobación y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	

	La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, se realizará el estudio e implementación de acuerdo a los recursos asignados establecidos en la vigencia orientados al plan estratégico de la entidad.	X	X	X	X
	Revisión y actualización de manual/guía para el manejo de la gestión documental (organización de archivos, inventarios, transferencias documentales)				
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de los mismo, conforme a lo dispuesto en la TRD	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Evaluar y proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental que se cuenta por medio de ALFANET para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas	X	X	X	X
	Precisar los tipos de información del FBSCGR de acuerdo a las TRD para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos.	X			X
	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las dependencias con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de documentos y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
Mecanismos de Autenticación	Definir la política que determine la autorización y uso de la firma electrónica, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
Sistema integrado	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas..	X	X		X

	Diseñar, actualizar, publicar y hacer seguimiento de la Política de Gestión Documental que involucre la administración documental electrónica de archivo.	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X	X		X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD	X			X

6.2 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Cumplir con los lineamientos para el registro y radicación de los documentos tramitados por el FBSCGR independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos en Procedimiento Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD de atención y el Manual de Procedimiento de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del grupo atención al usuario.	X			
	Diseñar y/o evaluar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema electrónico ALFANET.	X	X	X	
	Establecer cuáles son las condiciones para la producción documental en cuanto formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de acuerdo a las guías, manuales y	X	X	X	

	procedimientos que el FBSCGR desde el grupo de Gestión Administrativa- Área Archivo impartan.				
Forma de Producción Ingreso	Los documentos generados por la entidad cuentan con el correspondiente control de versiones para su trazabilidad, así mismo cumplen con la imagen institucional establecida.	X	X		
	Establecer cuáles son las condiciones para realizar procesos de digitalización que contribuyan con la administración documental y por el contrario no generen costos adicionales y la asignación de tiempo a tareas inoficiosas.	X			
áreas competentes para el trámite.	Simplificación de trámites que se desarrollan en la página web de la entidad, consiguiendo facilitar su automatización.	X			X
	Diseñar y/o evaluar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema electrónico ALFANET.				

6.2 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Alinear las TRD al sistema de radicación de la entidad con el fin de tener claridad de los metadatos para las series y subseries electrónicas recibidas y/o producidas.	X		X	X
	Aplicar los lineamientos del "manual de procedimientos de gestión documental, área archivo y Atención al Usuario" establecido por el FBSCGR	X		X	X

Distribución	Seguir el procedimiento dispuesto para la distribución de comunicaciones internas y externas en el "manual de procedimientos de gestión documental, grupo Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés " establecido por el FBSCGR	X		X	
	Elaboración o actualización del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X		X	
Acceso y consulta	Seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos.	X	X	X	X
	Elaboración o actualización del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			
	Las consultas al archivo se realizarán verbal o escrita (física o electrónica) al líder del grupo o el encargo del área de archivo con copia al Técnico G.18 y el Auxiliar administrativo G. 17	X			
Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X		

6.5 Organización

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

Para dar una adecuada organización, descripción se establece una guía para el procedimiento Guía para la organización de archivos de gestión se encuentra publicado en la página:

<https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=10747&download=Y>

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Clasificar la información de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación documental CCD y conformar los expedientes según las TRD convalidadas, cumpliendo con el principio de procedencia.	X			
	Capacitación a los grupos del FBSCGR sobre aplicación de TRD	X			
Ordenación	Seguimiento de las tareas de clasificación, organización, descripción e inventarios documentales de los archivos de Gestión. G-A-3012-01 Guía de Organización de Archivos de Gestión	X			
	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad, fiabilidad de acuerdo a las pautas que la entidad imparta teniendo en cuenta lo estipulado en las directrices establecidas en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.	X	X		X
Descripción	Diligenciamiento de los rótulos de las unidades de conservación documental (carpetas, cajas) de acuerdo a las guías o manuales con los que la entidad cuenta.	X			X
	Elaboración del inventario documental en el formato FUID conformando las series, subseries documentales establecidas en las TRD convalidadas ante la instancia pertinente.	X			

6.6 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Para la realización de las transferencias documentales (físicos/electrónicos) se debe aplicar Manual de gestión documental y archivo y la Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales, se encuentra publicado en la página <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=10745&download=Y>

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación transferencia	Cumplir con la descripción de la Hoja de Control Documental para cada expediente de las series documentales complejas como lo establece la norma, Acuerdo No. 002 de 2014 y Circular No. 004 de 2003 DAFP Y AGN.	X	X	X	X
	Elaborar y cumplir con el Cronograma de transferencias Documentales establecido en la entidad.	X	X		
	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD.	X			
Validación	Las áreas o grupos del FBS deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales socializado por el Grupo de Archivo.	X			
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental de las series y subseries que por TRD ya cumplieron su tiempo de retención documental.	X	X		X
	El área de archivo realiza el procedimiento de las transferencias acorde a las fechas establecidas en el cronograma, se hace la verificación de los documentos conforme lo establece la guía de organización de archivos de gestión, en caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos se devolverá a la oficina productora, con las respectivas observaciones para su subsanación o corrección.	X	X		
Preparación	verificar que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora)	X			
	El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental para dar por sentado el recibido a satisfacción.	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo.				X

6.7 Disposición De Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas.	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Definir los medios y el procedimiento para la reproducción de la documentación de conservación permanente.	X	X		
	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales / electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.	X			X
	Definir los medios y el procedimiento para la reproducción de la documentación de conservación permanente.	X	X		
Eliminación	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X		X
	El Grupo de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.	X			
	Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el sitio web del FBSCGR	X			
	Implementar procedimiento seguro para la eliminación de documentos electrónicos de conformidad a la normatividad vigente dispuestos en las TRD.				

6.8 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
	Seguimiento y control del plan de conservación documental (acuerdo 06 de 2014).	X	X		
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento de las herramientas electrónicas de la entidad.	X		X	
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	X	X	X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir procedimientos y mecanismos para el control de los expedientes híbridos donde se integren los documentos físicos y electrónicos, la entidad deberá contar con los recursos tecnológicos necesarios que garanticen la conservación de estos documentos.	X	X	X	X

	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X		X	
	Elaboración Sistema Integrado de Conservación (SIC) Aplica a documentos de archivo creados en medios físico y/o análogos.	X	X		X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en los planes de conservación y preservación documental.	X			
	Formular medidas preventivas de las áreas donde se encuentra la documentación haciendo los controles necesarios para mitigar el deterioro biológico, catástrofes provocadas por desastres naturales, vandalismo y roedores.				

6.9 Valoración Documental

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

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualización de procedimientos con las directrices del Archivo General de la Nación en cuanto a Valoración Documental y la normatividad vigente en la materia.	x			
	Valorar la documentación electrónica con Asistencias Técnicas de expertos.	X		X	X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Asimismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo De Gestión Administrativa – Área de Archivo, Oficina de Planeación y el Grupo de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

ítem	Actividades	objetivo	Plazo Corto - Mediano - Largo		
			2024	2025	2026
1	Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar	X		
2	Aprobación y Socialización PGD	Seguimiento	X		
3	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Seguimiento	X		
4	Tabla de retención documental – TRD.	Actualizar Seguimiento		X	
5	Aplicativo de gestión documental	Implementar			X
6	Servicio de administración y Bodegaje de archivo.	Renovar Estantería			X

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A partir del análisis de información realizado a través del Diagnóstico integral de archivos 2020, del PGD V2 2024 se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El Fondo de Bienestar social a mediano y largo plazo deberá plantear y organizar la estructura de los documentos electrónicos de archivo manteniendo el contenido y administración de acuerdo con los lineamientos establecidos que faciliten el desarrollo e

implementación en los procesos y procedimientos como soporte de para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

La normalización debe cumplir con las condiciones normativas actuales garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 para el documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada grupo y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Objetivo:

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos estableciendo las tipologías documentales, teniendo en cuenta los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

Beneficios:

- ✓ Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo electrónico
- ✓ Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- ✓ Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
- ✓ Acceso eficiente a las solicitudes de información contenida en este tipo de documentos.

ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	RECURSOS
	2024	2025	2026	
Analizar y evaluar los sistemas de información, con el fin de establecer las necesidades en formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los sistemas de la entidad				Económico Humano Tecnológico
Identificar los tipos documentales				Económico Humano
Determinar la preservación documental				Económico Humano Tecnológico
Establecer metadatos que permitan la recuperación de la Información				Económico Humano Tecnológico

Diseñar la guía, manual o documento sobre la normalización de formatos y formularios electrónicos				Económico Humano Tecnológico
---	--	--	--	------------------------------------

8.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Propósito:

Teniendo en cuenta que es primordial velar por la información del FBSCGR para dar continuidad al trabajo institucional en caso de eventualidades como siniestros en diferentes escenarios, se hace necesario en primer lugar diseñar a mediano plazo una herramienta que recopile la información de los documentos vitales y esenciales para la gestión antes, durante y después de un siniestro o catástrofe con el fin de proteger y conservar la información vital de la entidad.

Objetivo:

Plantear las acciones que garanticen una adecuada custodia, conservación y preservación de la información vital o esencial del FBSCGR para que ante una emergencia se pueda dar continuidad al desarrollo de las funciones de la entidad.

Beneficios:

- ✓ Evaluación de los riesgos potenciales a los que pueden estar expuesta la información y el impacto que puede ocasionar el no trabajar en ello.
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ente rector en la materia
- ✓ Control permanente de la información vital de la entidad, para permitir la continuidad de las funciones.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO LARGO PLAZO		RECURSOS
	2024	2025	2026	
Identificar y clasificar la información esencial y vital del FBSCGR a partir de las series y subseries documentales	✓	✓	✓	Económico Humano Tecnológico
Identificar las situaciones críticas que no permitan dar continuidad a las funciones de la entidad				Económico Humano Tecnológico

Determinar la ubicación de los documentos vitales independiente del medio en el que se encuentren y apoyado en una herramienta de búsqueda con el FUID.				Económico Humano Tecnológico
Analizar el estado de organización independiente del medio en el que se encuentre.				Económico Humano Tecnológico
Determinar las alternativas a seguir para velar por la protección de la información de acuerdo al soporte en el que se encuentre.				Económico Humano Tecnológico
Incluir la información como parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC				Económico Humano Tecnológico

8.3 Programa de Gestión de Documentos

Electrónicos Propósito:

En este programa se busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos que permitan realizar una gestión adecuada al ciclo de vida de los documentos en el plano electrónico donde se involucra los procesos de gestión documental.

Objetivo:

Establecer los planes a desarrollar para la gestión de documentos electrónicos en el FBSCGR, con lo que también se estará dando cumplimiento a la normativa que está establecida en la materia como el acuerdo 003 de 2015 “lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos” y el acuerdo 002 de 2014 del AGN.

Beneficios:

- ✓ Alinear la información de los sistemas con las TRD convalidadas de la entidad.
- ✓ Cumplimiento normativo.
- ✓ Encaminarnos a la política cero papeles.
- ✓ Reducir tiempos de consulta.
- ✓ Optimización de los depósitos de archivo.

Documentos Híbridos propósito:

Orientar a la entidad en la producción y organización de los expedientes electrónicos híbridos desde su creación hasta su preservación con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

Objetivo:

Diagnosticar la situación actual de los archivos híbridos de acuerdo a la normatividad planteada por el Archivo General de la Nación que se debe realizar en la organización y estructuración de los expedientes híbridos.

Beneficios:

- ✓ Reducir la duplicidad de expedientes electrónicos dispersos e incompletos.
- ✓ Facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico.
- ✓ Disminución de costos asociados a almacenamiento físico.
- ✓ Facilita el acceso a la información.
- ✓ Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, desde diferentes lugares y dependencias

8.4 Programa Descentralizados

Propósito:de Archivos

Determinar mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde al decreto 1515 de 2013.

Objetivo:

Identificar el cumplimiento acorde a la norma en cuanto a condiciones adecuadas de los depósitos donde se ubica información destinada a la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

Beneficios:

- ✓ Conservación de la memoria institucional.
- ✓ Cumplimiento del acuerdo 049 y 050 de 2000 del AGN en aspectos ambientales y de depósitos.
- ✓ Seguimiento y control de la custodia de los archivos.

8.5 Programa

Reprografía propósito:

Formular estrategias encaminadas a la reproducción de documentos mediante la técnica de la digitalización documental con fines de conservación y preservación, y mejorando tiempos de consulta.

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el proceso de digitalización con fines de conservación para los documentos que por sus características están destinados a una conservación permanente, o que por su alta consulta requieren un proceso de digitalización.

Beneficios:

- ✓ Normalización del proceso de digitalización de acuerdo a los lineamientos que en la materia existen.
- ✓ Clasificación de los documentos que por sus características particulares de deterioro físico o biológico ameritan un proceso especial.
- ✓ Aplicación de pautas establecidas por el Archivo General de la Nación con lo que se cumple con los lineamientos impartidos desde el ente rector en la materia.
- ✓ Integración de información a los sistemas de gestión documental electrónica.

8.6 Plan Institucional

Capacitación Propósito:

Apropiar a los colaboradores del FBSCGR sobre los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, de acuerdo a todos los aspectos que en materia de gestión documental se requiera, lo anterior deberá establecerse en el Plan Institucional de Capacitación.

Objetivo:

Afianzar las competencias y habilidades de los funcionarios de planta, provisionales

y contratistas de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan.

Beneficios:

- ✓ Comprensión de los conceptos y procesos de la gestión documental
- ✓ Concientización de la responsabilidad que como servidor público tienen frente a la documentación tramitada y custodiada como desarrollo de sus funciones.
- ✓ Sensibilización sobre el valor patrimonial de la información generada física y electrónicamente.

8.7 Programa de Auditoría y Control Propósito:

Tiene como fin fortalecer la Gestión Documental del FBSCGR, a través del seguimiento y evaluación de las actividades planteadas en el Programa de Gestión documental junto a la normatividad archivística que en la materia existe.

Objetivo:

Establecer el programa de auditorías y control para evaluar los procesos de la gestión documental, identificando los aspectos a mejorar y realizando de manera pertinente el seguimiento a los planes de mejoramiento de los grupos de trabajo, para fortalecer a la entidad en los procesos de la administración documental y adoptando buenas practicas.

El grupo de control interno de gestión apoyara en los siguientes aspectos:

Beneficios:

- ✓ Minimizar los riesgos a los que están expuestos los archivos.
- ✓ Fortalecer en los funcionarios el apropiamiento y el autocontrol.
- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- ✓ Seguimiento oportuno para identificar fallas y oportunidades de mejora.
- ✓ Evaluar el cumplimiento normatividad vigente, por parte de cada uno de los grupos de trabajo.
- ✓ Propender por la implantación adecuada de los instrumentos y herramientas archivísticas que contribuyen con el control y conservación de

la información.

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La armonización del Programa de Gestión Documental se afianza con los demás planes y sistemas de gestión en desarrollo de sus procesos y actividades que son transversales a toda la Entidad y el cual tiene como propósito garantizar la eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión.

El PGD está encaminado a cumplir con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 el cual determina los Instrumentos archivísticos para la gestión documental en los siguientes términos: “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. **El Programa de Gestión Documental (PGD).**
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i. tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De igual forma, el artículo 2.8.2.5.15. del citado decreto prescribe que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como:

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Plan de Acción Anual.
- Plan Anual de Adquisiciones.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Plan de Capacitación Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de La República.
- Plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- Plan de Auditoría de Control Interno.

Además la Entidad ha adoptado el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI (SICME) el cual consiste en una “ herramienta sistemática y transparente, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social, en la prestación de los servicios a cargo de la entidad y agentes obligatorios "Calidad es hacer las cosas bien desde el principio para ofrecer lo mejor al cliente o usuario, satisfecho con nuestro servicio y producto sus necesidades y expectativas."

<https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=1449>

ANEXOS

Metas

Ítem	metas	Control	Plazo		
			Corto	Mediano	Largo
			2024	2025	2026
1	Programa de Gestión Documental – PGD	Actualizar	X		
2	Aprobación y Socialización PGD	Seguimiento	X		
3	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Seguimiento	X		
4	Tabla de retención documental – TRD.	Actualizar - Seguimiento		X	
5	Aplicativo de gestión documental	Implementar		X	X
6	Almacenamiento y conservación de archivo.	Renovar Estantería ubicar espacios		X	X

Seguimiento

PROCESO	PRODUCTO	DESCRIPCION INDICADOR	LOGRO		UNIDAD DE MEDIDA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			SI	NO				
PLANEACIÓN	Revisión e implementación PGD	Dcto Elaborado			Documento			
	Realizar el inventario de documentos, con la identificación de cada una de las series documentales a conservar.	Inventarios			Documento			
	Realizar campañas de sensibilización y capacitación en Gestión Documental	Listas de asistencia			Jornadas			
	Elaborar Cronograma de transferencias Documentales	Dcto Elaborado			Documento			
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	Dcto Elaborado			Documento			
	Actualización, aprobación y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dcto Elaborado			Documento			
	La Entidad no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, se realizará el estudio e implementación de acuerdo a los recursos asignados establecidos en la vigencia orientados al plan estratégico de la entidad.	Dcto Elaborado			Documento			
	Revisión y actualización de manual/guía para el manejo de la gestión documental (organización de archivos, inventarios, trasferencias documentales)	Dcto Elaborado			Documento			
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD	Dcto Elaborado			Documento			

PRODUCCIÓN	Cumplir con los lineamientos para el registro y radicación de los documentos tramitados por el FBSCGR independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	Seguimiento			Documento			
	Diseñar y/o evaluar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados al sistema electrónico ALFANET.	Dcto Elaborado			Documento			
	Seguir los lineamientos para la producción documental en cuanto formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo de acuerdo a las guías, manuales y procedimientos que el FBSCGR desde el grupo de Gestión Administrativa y el Área de Archivo impartan.	Capacitaciones realizadas			Formatos de asistencia			
	Cumplir con los lineamientos para el registro y radicación de los documentos tramitados por el FBSCGR independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	Informes			Documento			
	Establecer cuáles son las condiciones para realizar procesos de digitalización que contribuyan con la administración documental y por el contrario no generen costos adicionales y la asignación de tiempo a tareas ineficaces	Dcto Elaborado			Documento			

GESTIÓN Y TRAMITE	Alinear las TRD al sistema de radicación de la entidad con el fin de tener claridad de los metadatos para las series y subseries electrónicas recibidas y/o producidas.	Informes / seguimiento			Documento			
	Aplicar los lineamientos del "manual de procedimientos de gestión documental, área archivo y Atención al Usuario" establecido por el FBSCGR.	Seguimiento			Reportes			
	Seguir el procedimiento dispuesto para la distribución de comunicaciones internas y externas en el "manual de procedimientos de gestión documental, grupo Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés " establecido por el FBSCGR	Seguimiento			Informes			
	Elaboración o actualización del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	Seguimiento			Documento			
	Acceso y Consulta de documentos las consultas al archivo se realizarán escrita (física o electrónica) al líder del grupo o el encargo del área de archivo con copia al Técnico G.18 y el Auxiliar administrativo G. 17	Informes			Documento			
ORGANIZACIÓN	Clasificar la información de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación documental CCD y conformar los expedientes según las TRD convalidadas, cumpliendo con el principio de procedencia.	Seguimiento			Jornadas			
	Capacitación a los grupos del FBSCGR sobre aplicación de TRD	Capacitaciones realizadas			Formatos de asistencia			

	Seguimiento de las tareas de clasificación, organización, descripción e inventarios documentales de los archivos de Gestión.	Seguimiento			Jornadas			
	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad y fiabilidad de acuerdo a las pautas que la entidad imparta, teniendo en cuenta lo estipulado en las directrices que en la materia exista.	Dcto Elaborado			Documento			
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Cumplir con la descripción de la Hoja de Control Documental para cada expediente de las series documentales complejas como lo establece la norma Acuerdo AGN No. 002 de 2014, Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN	Dcto Elaborado			Documento			
	Elaborar Cronograma de transferencias Documentales	Dcto Elaborado			Documento			
	Transferencias primarias (Archivo Gestión al Archivo Central)	Inventarios unidades transferidas			Formato			
	Realizar y cumplir con el cronograma de transferencias documentales establecido en la entidad.	Comunicaciones - correos			Documento			
LOS DOCUMENTOS DISPOSICIÓN DE	Realizar el seguimiento y verificación del estado de las Unidades de Conservación de los Archivos.	Unidades de conservación reemplazadas			Jornadas			
	Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo	Actas comité			Documento			
	Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el Pagina web del FBSCGR.	Publicación pagina			Formato			

	Efectuar el Plan de Mejoramiento Archivístico, de acuerdo a las auditorías internas y externas.	Informes auditoria			Documento			
	Acceso a la información y atención a consultas.	Número de consultas			Drive			
PRESERVACIÓN LARGO PLAZO	Elaboración, aprobación implementación del sistema integrado de conservación SIC. Teniendo en cuenta los programas, procesos y procedimientos relacionados con la preservación preventiva, preservación documental y restauración documental.	Dcto Elaborado			Documento			
	Seguimiento y control del plan de conservación documental (acuerdo 06 de 2014)	Dcto Elaborado			Documento			
	Dotación de implementos, útiles y mobiliario para la preservación en diferentes formatos.	Dcto Elaborado			Documento			
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos - Híbridos considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD.	Dcto Elaborado			Documento			

Acta de Comité de Archivo No. 001

FECHA: 29/08/2024		OBJETIVO DE LA REUNION	
LUGAR: Sala de Juntas - Sede Administrativa		Aprobación del Programa de Gestión Documental Versión 2 y Sistema de Integrado de Conservación Documental del FBSCGR.	
CONVOCADO POR: Alba Yohandris Angulo Salazar.			
HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA TERMINACIÓN: 11:00 am	
ASISTENTES			
Carmen Teresa Castañeda Villamizar – Directora Administrativa y Financiera			
Henry Alberto Peña – Asesor Oficina de Control Interno			
Juan Camilo Casadiego Rincón – Asesor Jurídico			
Alex William Jojoa – Líder Grupo Tics – Profesional Especializado Grado 21			
Alba Yohandris Angulo Salazar - Líder área de Archivo Profesional Especializado Grado 21			
Juan Sebastián Sosa Silva – Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa Profesional Especializado Grado 19			
Luz Mery Casiano – Profesional Grado 9 - Invitado			
Sonia Miranda Penagos – Profesional Especializado Grado 14 - Invitado			
ORDEN DEL DÍA			
1. Verificación Quorum			
2. Presentación de la segunda versión del Programa de Gestión Documental de la entidad.			
3. Aprobación y/o ajustes del texto presentado			
4. Presentación de la primera versión del Sistema Integrado de Conservación Documental.			
5. Aprobación y/o ajustes del texto presentado			
6. Propositiones y varios			
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA			
1. Verificación del Quórum.			
<p>Siendo las 9:12 a.m. del día 29 de agosto de la presente anualidad, se da inicio al primer comité de archivo de la vigencia 2024, la profesional especializada grado 21 del área de archivo realiza la presentación del mismo y hace llamado de asistencia para la verificación del Quórum, Doctora Carmen Teresa Castañeda Villamizar – Directora Administrativa, con voz y voto (presente), Henry Alberto Peña López – Asesor de Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto (Presente), Juan Camilo Casadiego Rincón – Asesor Jurídico, con Voz y Voto (Presente), Alex William Jojoa – Líder Grupo Tics, con voz y voto (Presente), Juan Sebastián Sosa Silva, Coordinador Grupo Gestión Administrativa, con voz y voto (Presente), Alba Yohandris Angulo Salazar – Líder Área de Archivo – Secretaria Ad – Hoc del comité, una vez verificado el quórum se da inicio al mismo.</p>			

2. Presentación de la segunda versión del Programa de Gestión Documental de la entidad:

La profesional (E) del área de Archivo Luz Mery Casiano, presentó a los miembros el Programa de Gestión Documental del Fondo de Bienestar en su segunda versión, informando cuál es el alcance de dicha herramienta archivística de la siguiente manera:

“El Programa de Gestión Documental PGD se adopta para todas las dependencias y grupos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos como desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de las ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales son detallados en las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, definidos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), permitiendo establecer metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Para establecer el alcance del Programa de Gestión documental versión 2023 – 2026 es importante resaltar que el mismo se integra al Plan Estratégico Institucional, el cual es aplicable a todos los documentos creados y recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones, los servidores públicos y contratistas del Fondo de Bienestar social de la CGR serán los responsables de organizar y conformar los expedientes de tal manera que se garantizase la integralidad de la información.”

También se expresó que el público al cual está dirigido esta herramienta es a los servidores públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, los ciudadanos y las entidades públicas y privadas que interactúen en los trámites y servicios que presta actualmente el FBSCGR.

3. Aprobación y/o ajustes del texto presentado:

Posterior a ello la doctora Carmen Teresa Castañeda Villamizar, interviene y solicita que ajuste el requerimiento económico del Programa de Gestión Documental, para que este pueda ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025.

Una vez terminada la presentación del Programa de Gestión Documental en su segunda versión, es sometido a votación, siendo aprobado de manera unánime por los miembros del comité de Archivo que cuentan con voz y voto; siendo las 10:00 am.

4. Presentación de la primera versión del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Acto seguido se indica un receso de cinco minutos para continuar con la presentación del Sistema Integrado de Conservación Documental, y siendo las 10:006 a.m. se continua por parte de la profesional (E) del área de Archivo Luz Mery Casiano, con la exposición del contenido, objetivos, alcance e importancia de implementar el SIC en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en los siguientes términos:

Objetivo

Garantizar la conservación y preservación de la información independientemente del medio o

tecnología en la que es producida, manteniendo sus atributos como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer actividades encaminadas a la preservación y conservación de los documentos en el FBSCGR estableciendo acciones necesarias a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Crear conciencia y sensibilizar al personal acerca de buenas prácticas para la conservación de la información, garantizando su perdurabilidad a largo plazo en los distintos medios en que se genere.
- ✓ Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos y agilizar las búsquedas.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Información del archivo central.
- ✓ Instituir acciones que contribuyan con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Alcance

El Programa de Sistema de Conservación se adopta para todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los grupos internos como desarrollo de sus funciones; este sistema se diseña de acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad, cabe resaltar que la entidad cuenta con un archivo central ubicado en la sede administrativa en el piso 4 - 5 y dos sedes externas.

Sede Colegio ubicada en la Calle 57b #37-34, allí reposan los archivos generados por esta sede y adicional se encuentra ubicado en el salón 112 una parte del archivo central.

Sede centro médico ubicada en Calle 35 No. 21- 48, en esta sede reposan todos sus archivos ya que no se han realizado transferencias.

Ofrecer servicios de bienestar con oportunidad, por medio de programas que mejoren la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.

5. Aprobación y/o ajustes del texto presentado

Una vez terminada la presentación del Sistema Integrado de Conservación Documental en su Primera versión, es sometido a votación, siendo aprobado de manera unánime por los miembros del comité de Archivo que cuentan con voz y voto; siendo las 10:25 am.

6. Proposiciones y varios

En este momento interviene la Profesional Especializada Grado 21, que lidera el área de Archivo, indicando a los miembros del comité que luego de una mesa técnica sostenida con el Archivo General de la Nación para la actualización y posterior convalidación de las tablas de retención documental que se encuentran en proceso de ser presentadas ante este comité para su respectiva aprobación y demás trámites, es necesario dejar sin efecto las siguientes actas del comité de archivo en lo relacionado con actualización de TRD, ya que las mismas no surtieron el proceso de convalidación ante la AGN por falta de un acto administrativo que obedezca a una reestructuración o reorganización orgánica de la entidad:

2005 acta No 2 del 27 de junio pág. 9.

2007 acta No 1 del 13 noviembre pág. 12.

2009 acta No 04 del 20 de mayo pág. 26.

2012 acta No 1 del 18 de diciembre.

2014 acta No 1 del 29 de abril TRD crédito y atención al usuario pág. 93.

2014 aprobación TRD cartera del 28 noviembre pág. 130.

2015 del 28 abril aprobación TRD centro médico, Dirección desarrollo y bienestar, Dirección Administrativa.

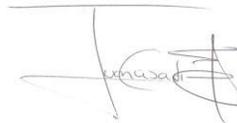
2017 del 28 junio acta No 1 Jairo Rico y Mery elaboración TRD pág. 157 donde indicaban que el AGN señaló que las TRD del 2012 y posteriores no se habían convalidado ante ellos.

Así mismo se precisa que teniendo en cuenta que el compendio de estas actas suman alrededor de 200 folios, se hace necesario enviarlas con antelación para su revisión y discusión que será debatida en el siguiente comité.

Una vez agotado el orden del día, se da por terminada siendo las 10:35 am y es firmada por quienes en ella intervinieron,



Carmen Teresa Castañeda Villamizar
Directora Administrativa y Financiera



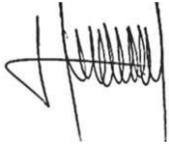
Juan Camilo Casadiego Rincón
Asesor Jurídico



Juan Sebastián Sosa Silva
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa



Alex William Jojoa
Líder Grupo de Tics



Henry Alberto Peña López
Asesor Oficina de Control Interno



Luz Mery Casiano León
Profesional Grado 09
Área de Archivo



Alba Yohandris Angulo Salazar
Líder Área de Archivo



Sonia Miranda Penagos
Profesional Especializado Grado 14
Área de Archivo