



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
ICBF**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D.C. Mayo de 2019

CONTENIDO

AUTORES.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3 ALCANCE.....	8
1.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ICBF.....	8
1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
1.5.1 Antecedentes	10
1.5.2 Marco Conceptual	11
1.5.3 Los Archivos del ICBF y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación	13
1.5.4 Responsables de la Gestión Documental en el ICBF	14
1.5.5 Política de Gestión Documental y Documento Electrónico	17
1.6 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD.....	18
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	18
1.7.1 Requerimientos Normativos	18
1.7.2 Requerimientos Económicos	19
1.7.3 Requerimientos Administrativos	19
1.7.4 Requerimientos Tecnológicos	21
1.7.5 Gestión del Cambio	22
1.7.6 Matriz de Roles y Responsabilidades RACI	22
1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	24
2.1.1 Objetivo	24
2.1.2 Alcance	24
2.1.3 Matriz de Actividades	25
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
2.2.1 Objetivo	28
2.2.2 Alcance	28

2.2.3 Matriz de Actividades	29
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	31
2.3.1 Objetivo	31
2.3.2 Alcance	31
2.3.3 Matriz de Actividades	32
2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	33
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	51
1.1 FASE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	51
1.1.1 Fase Estratégica.....	52
1.1.2 Fase Procesos Técnicos	53
1.1.3 Documento Electrónico.....	53
1.2 FASE DE EJECUCIÓN	54
2.1 FASE DE SEGUIMIENTO, AUDITORÍA Y MEJORA	55
3. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTCGP1000.....	56
4. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS	56
▪ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	57
▪ Programa de Documentos Vitales o Esenciales	57
▪ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Electrónicos de Archivo PGDE – DEA	57
▪ Programa de Archivos Descentralizados	57
▪ Programa de Reprografía	57
▪ Programa de Documentos Especiales.....	57
▪ Plan de Capacitación Documental.....	57
▪ Plan de Auditoría y Control.....	57
▪ Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo (opcional)	57
▪ Plan de Conservación Documental	57
▪ Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos.....	57
▪ Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Sede de Dirección General	57
▪ Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales.....	57



5.	ANEXOS.....	57
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	57
7.	RELACIÓN DE FORMATOS.....	58
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	58

PÚBLICA



AUTORES

El Programa de Gestión Documental PGD para las vigencias del 2015 al 2020, fue diseñado y estructurado por el equipo profesional del Grupo de Gestión Documental, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. Los derechos de autor del presente documento son propiedad del ICBF y solo se autoriza su reproducción con fines de socialización, capacitación e implementación institucional; para acceder a su reproducción bajo otro tipo de propósitos, debe requerirse un permiso exclusivo a través de la Dirección Administrativa del ICBF.

PRESENTACIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, ha desarrollado herramientas tendientes a la construcción y enriquecimiento de la cultura archivística y la gestión documental a nivel institucional, brindando a sus colaboradores elementos de formación, entrenamiento y capacitación. El Programa de Gestión Documental - PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales con el que hacer en cada una de las actividades ejecutadas por las dependencias en ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 21, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura*” y Capítulo IV del Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ICBF diseña el PGD como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar durante las vigencias 2015 a 2020, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los Sistemas de Gestión del Instituto y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Administrativa -MIPG.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar las diferentes estrategias del Programa de Gestión Documental PGD, teniendo en cuenta la optimización de los procesos técnicos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración e implementación de herramientas técnicas y tecnológicas; para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en el ICBF en el marco del direccionamiento estratégico institucional, bajo la construcción de una cultura archivística basada en la socialización, capacitación, implementación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas archivísticas que propendan por el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión administrativa.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Diseñar y actualizar procesos, procedimientos, planes y programas de capacitación, transferencias documentales, eliminación, normalización del documento electrónico y de auditoría y control, como estrategias para la implementación del PGD.
- ✓ Articular con la Dirección de Información y Tecnología y el Grupo de Gestión Documental, el uso de herramientas tecnológicas para la administración y gestión de la documentación al interior del ICBF, a través de la elaboración de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y la implementación de un Sistema de Gestión Documental SGD.
- ✓ Organizar archivos de gestión y fondos acumulados que contengan asuntos de carácter histórico y misional, garantizando la correcta aplicación de las políticas

archivísticas y legislación nacional vigente para la conservación y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional.

- ✓ Definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, acceso, preservación, recuperación y disposición de la información generada en el ICBF.

1.3 ALCANCE

Inicia con la descripción de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior del ICBF, normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión.

Continúa con el establecimiento de fases de implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación.

Finalmente, se establecen los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas.

El Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

1.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ICBF

Para la identificación de las necesidades de gestión documental se aplicó la metodología DOFA Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas por parte del Grupo de

Gestión Documental, se tuvo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA establecido por el AGN del año 2013, el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República 2014-2015 en los ítems relacionados con los hallazgos en el área de gestión documental, el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG año 2014 y visitas que se han realizado por personal técnico y profesional del Grupo de Gestión Documental. (Anexo 1. Diagnóstico de Gestión Documental)

Se realizó la identificación de los riesgos asociados a la Gestión Documental Institucional, contenidos en una matriz de riesgos, a partir de la cual se definieron, las estrategias que contiene el Programa. (Anexo 2. Matriz de riesgos de la Gestión Documental Institucional).

1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, se propone construir, promover y fortalecer la cultura archivística como estrategia de transparencia en la gestión administrativa y herramienta de articulación institucional a través de la organización de archivos, implementación de técnicas y tecnologías para la gestión documental; enmarcándose en la estrategia el Futuro es de Todos y como pilar estratégico del ICBF.

El ICBF como ente nacional que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, ve en sus archivos una fuente de trazabilidad, crecimiento y evidencia de la gestión organizacional para promover las políticas nacionales y la construcción del conocimiento, relacionadas con la atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

El Programa de Gestión Documental PGD, está alineado con la política del nuevo gobierno 2018 – 2022, “Pacto por Colombia Pacto por la Equidad”, bajo la estrategia

“Austeridad y honestidad en la administración del Estado (Lucha contra la corrupción)”, conllevando a la construcción de una Política de Gestión de Documentos y Archivos que propenda por la conservación y preservación de la memoria institucional a través de la democratización del conocimiento.

1.5.1 Antecedentes

El ICBF fue creado mediante el proyecto de Ley 75 en el año 1968, integrando las actividades del Instituto Nacional de Nutrición y la Dirección de Menores del Ministerio de Justicia, con el objeto de brindar atención especializada a la población vulnerable y víctima del conflicto armado. Inicia como entidad pública vinculada al Ministerio de Salud y en el año 2011, tras la transformación de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional en el Departamento Administrativo de la Prosperidad Social -DPS, el ICBF pasa a ser parte del sector de la inclusión social como organismo adscrito de acuerdo con lo establecido en Decreto 4156 de 2011.

Dentro de las estructuras organizacionales, se observa que el Grupo de Gestión Documental nace en el año 1996, bajo la Resolución 050 del ICBF, con el nombre de *Grupo de Administración y Manejo de la Correspondencia*, lo cual evidencia la importancia que ha representado los archivos y la gestión documental en el ejercicio diario de las funciones y actividades institucionales; para el año 1999 se crea el Comité de Archivo Institucional y se presentan las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, siendo aprobadas mediante el Acuerdo 018 de 1999. Durante la década del 2000 al 2010, se desarrollan lineamientos en materia de gestión documental, evidenciados en los procesos, procedimientos y manuales, logrando en el año 2006, la implementación de la *Guía de Gestión Documental* mediante la Resolución 1888 de 2006; aunado a lo anterior, se desarrollaron Convenios Interadministrativos con universidades públicas y privadas, el SENA y la empresa privada para la organización de los acervos documentales existentes en las 33 Direcciones Regionales, 2012 Centros Zonales y la sede de la Dirección General. Producto de los esfuerzos mencionados,

actualmente se cuenta con la bodega ubicada en el Municipio de Funza, en la cual funciona el Archivo Central e Histórico del ICBF, que tiene en almacenamiento un aproximado de 13.000 metros lineales.

Sin embargo, el ICBF mediante el diagnóstico integral documental elaborado en el año 2013, por el Grupo de Gestión Documental, identifica una volumetría aproximada de 56.000 metros lineales, de los cuales cerca de 15.000 metros lineales presentaba organización técnica archivística.

1.5.2 Marco Conceptual

El ICBF como Institución al servicio de la comunidad a nivel nacional y autoridad en la prestación del servicio público de bienestar familiar, requiere de la oportuna localización, consulta y conservación de documentos y archivos, que son vitales dentro de la ejecución de las funciones públicas y atención a los requerimientos de la ciudadanía, obrando como soporte y evidencia de la gestión, herramienta de participación ciudadana y transparencia administrativa. A continuación, se relacionan conceptos técnicos de gestión documental:

- **Documento de apoyo:** aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales¹. Ejemplo publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.
- **Documento de archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones², la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.

¹ Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario

² Acuerdo 027 de 2006. Que modifica el Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.³
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Ciclo de vida:** conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- **Sistema Integrado de Gestión:** herramienta gerencial la cual tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a los niños, niñas y adolescentes.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

³ Acuerdo 003 de 2015. Por la cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a gestión de documentos electrónicos generales 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.

- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** conjunto de 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, accesibilidad.⁴

1.5.3 Los Archivos del ICBF y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Las políticas a nivel nacional desde el año 2000, con la agenda presidencial, establece la modernización del gobierno en cuanto a la implementación e incorporación de nuevas tecnologías para la gestión administrativa que garanticen la efectiva comunicación intersectorial y promuevan la participación ciudadana, inclusión social, cierre de brechas, focalización de población y acceso a la información pública, con el objeto de garantizar la transparencia y optimización de la gestión de recursos públicos.

El ICBF, como estrategia de implementación de las políticas nacionales determina la automatización y racionalización de los trámites y servicios de bienestar familiar dirigidos al ciudadano y prestados a través de programas. En razón a lo anterior, la producción documental, la administración de información, el uso, acceso e implementación de nuevas tecnologías se convierten en un reto para el Grupo de Gestión Documental quien es responsable de los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo del ICBF; razón por la cual

⁴ Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

se están incorporando nuevas tecnologías para el manejo de la documentación archivística, que buscan optimizar los procesos de acceso y consulta de los archivos de manera pertinente, oportuna y veraz, con el objetivo de soportar la gestión del Instituto.

Mediante la ejecución de estrategias para la modernización de los archivos, es importante implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual normaliza el uso de herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de la información, a partir de la autenticidad de los documentos, integridad, disponibilidad y preservación, a su vez, el cumplimiento del ciclo de vida del documento alineado a las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la administración del documento electrónico y digital, promoviendo el intercambio de la información entre los sistemas existentes y entidades del Estado por medio de la interoperabilidad.

1.5.4 Responsables de la Gestión Documental en el ICBF

La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. *“Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”*. En cumplimiento con lo expuesto, es responsabilidad de los colaboradores del ICBF garantizar la correcta administración y gestión de los documentos públicos que se generen en razón a las actividades propias del Instituto.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es la *“instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo; además, dispone que este Comité integra*

*el Comité de Desarrollo Administrativo y el Comité del sistema Integrado de Gestión y sustituye los demás comités que tengan relación directa con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de obtener ventajas como: i) articulación de la planeación, ii) racionalización de reportes en informes, iii) reducción de requerimientos, iv) alineación de los planes a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, y v) único instrumento de reporte de avances”.*⁵

- Secretaría General: “... los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”⁶.
- Dirección Administrativa: “... es responsable de la planeación, coordinación y seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento”⁷. Es importante tener en cuenta que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo IX Bienes Culturales de Carácter Archivístico, los archivos y expedientes documentales se constituyen en bienes muebles de carácter archivístico, razón por la cual se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- **Grupo Gestión Documental:** fue creado con el objeto de apoyar a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad⁸.

⁵ ICBF. Resolución 6979 de junio de 2018. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

⁶ Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

⁷ Decreto 987 de 2012. Art. 12 Dirección Administrativa. Num.5.

⁸ ICBF. Resolución 060 de 2013. Art. 20

- **Comité de Archivo Regional:** responsable por el cumplimiento de las directrices, criterios, políticas y programas orientados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en sus respectivas jurisdicciones. Es un espacio de planeación, coordinación, control y evaluación regional, en el cual se dan a conocer las políticas, objetivos y lineamientos, se aclaran procedimientos, analizan, resuelven problemas y profundiza sobre los temas de interés regional a nivel archivístico⁹.
- **Dirección Regional - Coordinación Administrativa:** responsable de coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales¹⁰, teniendo en cuenta que los archivos se constituyen en bienes muebles archivísticos del ICBF.
- **Centros Zonales:** responsables de gestionar los temas administrativos y estratégicos del Centro Zonal y demás puntos de atención,¹¹ incluidas las actividades de gestión documental.
- **Funcionarios asignados a la gestión documental y archivos del ICBF:** Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.¹²

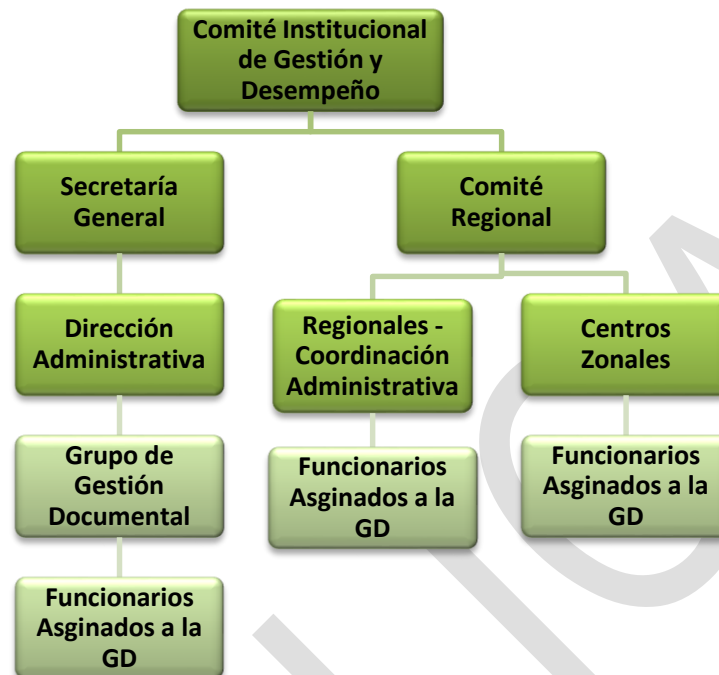
⁹ ICBF. Resolución 7000 de 2013. Art. 7 del Comité de Archivo en el Nivel Regional.

¹⁰ ICBF. Resolución 577 de 2015. Art. 1. Núm. 2.

¹¹ ICBF. Resolución 2859 de 2013. Art. 19. Num.11.

¹² Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.

Ilustración 1. Responsables de la Gestión Documental del ICBF



Fuente: elaboración propia

1.5.5 Política de Gestión Documental y Documento Electrónico

El ICBF administra, conserva, preserva y pone a disposición de los ciudadanos la documentación producto de la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones normativas de acceso a la información pública, implementando proceso de organización de los archivos físicos, electrónicos y digitales, garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, disponibilidad y veracidad de la información; respondiendo de manera oportuna y transparente a las consultas, necesidades y requerimientos de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, las familias colombianas, los colaboradores del ICBF y la ciudadanía en general.

En razón a lo anterior, se articula la Gestión Documental a nivel nacional, territorial y zonal con las políticas nacionales en gestión administrativa, gestión documental, gobierno en línea, gobierno abierto, buen gobierno y participación ciudadana con el

objeto de promover el acceso y uso de la información pública en el marco de la construcción de un mejor país.

1.6 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comités de Archivo Regional, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y dependencias del ICBF, para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias diseñadas para la gestión documental, la administración de archivos y la producción de documentos.

El PGD involucra para su implementación, a los servidores públicos y contratistas, quienes deben cumplir con los lineamientos técnicos archivísticos para el tratamiento de la documentación que se genere en ejercicio de funciones o como consecuencia del cumplimiento de obligaciones contractuales.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.7.1 Requerimientos Normativos

Teniendo en cuenta la definición Archivo Total, el cual involucra el ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) el ICBF, ha normalizado todos los documentos que se generan a partir de las actividades de los diferentes procedimientos institucionales, relacionados con la planeación, producción y gestión documental; estandarización, normalización y difusión, que se ha realizado en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, a través del Sistema de Gestión de Calidad con la implementación del Modelo Integrado de Gestión Pública y el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 6970 del 7 de junio de 2018, es la instancia que aprueba los instrumentos del

proceso de Gestión Documental del ICBF. (Anexo 3. Matriz de requisitos legales Gestión Documental).

1.7.2 Requerimientos Económicos

Los requerimientos económicos están sujetos al presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento asignados por el ICBF para el desarrollo de actividades tendientes a la gestión documental. (Anexo 4. Presupuesto PGD).

1.7.3 Requerimientos Administrativos

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar mediante la Resolución 050 de 1996, crea el Grupo de Gestión Documental, el cual se ha mantenido durante las reestructuraciones orgánicas del Instituto, siendo la última en el año 2012, mediante el Decreto 0987, del cual se derivó la Resolución 060 de 2013, que asigna las funciones a los Grupos Internos de Trabajo creados en las Direcciones, Subdirecciones y Oficinas. En el artículo 20 de la citada resolución, se establecen las funciones inherentes a la elaboración de instrumentos técnicos de archivo y la coordinación de la gestión documental en el ICBF; específicamente las relacionadas a continuación:

- Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente.

- Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
- Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- Diseñar y proponer el proyecto de Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de estas.
- Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
- Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

En cumplimiento con la norma, se requiere la conformación de un Equipo Interdisciplinar, en la Sede de la Dirección General, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros deben ser delegados por los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores,

quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen. El Equipo Interdisciplinar debe estar conformado, como mínimo, con representantes de las siguientes áreas:

- Secretaría General
- Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Primera Infancia
- Dirección de Niñez y Adolescencia
- Dirección de Familia y Comunidades
- Dirección de Nutrición
- Dirección de Protección
- Dirección Administrativa
- Dirección de Gestión Humana
- Subdirección de Monitoreo y Evaluación
- Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- Subdirección de Recursos Tecnológicos
- Grupo de Gestión Documental
- Representantes de las Direcciones Regionales (se sugiere Bogotá y Cundinamarca)

1.7.4 Requerimientos Tecnológicos

El Grupo de Gestión Documental con apoyo de la Dirección Administrativa y la Dirección de Información y Tecnología, deberá desarrollar las actividades necesarias para la implementación de un gestor documental, que garantice la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad en los términos señalados por la ley en relación a la administración y gestión de documentos, para lo cual se requiere la evaluación técnica,

administrativa y tecnológica del sistema existente en el ICBF (SIGA), con el objeto de establecer la pertinencia del desarrollo del software o la necesidad de adquirir una herramienta tecnológica acorde con las necesidades institucionales.

De igual forma, se debe realizar de manera conjunta con las Direcciones mencionadas, el levantamiento del diagnóstico de recursos y requerimientos tecnológicos a nivel nacional, territorial y zonal (análisis de la infraestructura tecnológica, riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, potencial de crecimiento de la infraestructura física, e identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura), necesarios para la implementación y sostenimiento de la herramienta tecnológica a implementar para la gestión documental del ICBF, articulando el cumplimiento de lineamientos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

1.7.5 Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en apoyo con la Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión Humana deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y reinducción de los colaboradores del ICBF.

1.7.6 Matriz de Roles y Responsabilidades RACI

Esta herramienta se incorporó en el Programa de Gestión Documental PGD, con el objeto de identificar las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, asignar responsables a nivel institucional

para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de estas. (Anexo 5. Matriz RACI).

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este ítem se relacionan las estrategias de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y/o preservación y valoración documental, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5.

En el ICBF cada dependencia diseña los procesos, procedimientos y formatos de acuerdo con las necesidades propias de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por la Dirección de Planeación y Control de la Gestión y en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión SIGE; documentos que describen detalladamente cada una de las actividades que generan tipos documentales y expedientes para determinar la pertinencia de los mismos, los cuales aparecen reflejados en las respectivas Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Serie, subserie, Tipo Documental / Asunto, Tipo Documental).

Es importante anotar que los formatos deben estar incluidos y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad e integrados en el Listado Maestro de Documentos Internos. Los documentos externos deben registrarse en la tipología documental de cada serie y/o subserie documental, cuando los mismos hagan parte integral del expediente.

Los documento electrónicos, que no corresponden a documentos electrónicos de archivo, en razón a que no hacen parte integral del expediente y soportan actividades administrativas facilitando la consolidación, consulta y entrega de información, tales como bases de datos, directorios, matrices de seguimiento, formatos de proyección de documentos, ofimática de oficios y memorandos, entre otros; no serán tenidos en cuenta para la normalización de su producción en cuanto a estructura, código o contenido, por

tal razón no son incluidos en las TRD, TVD, CCD y Listado Maestro de Documentos Internos, pero si para el proceso de almacenamiento, conservación y custodia.

La documentación producida por el Instituto se enmarca en requerimientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, adoptados por el Archivo General de la Nación AGN:

- Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Requisito Tecnológico (TC): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
- Requisito de Talento Humano (TH): necesidades en cuya solución interviene la asignación de talento humano competente.
- Requisito Presupuestal (P): necesidades cuya solución implica la asignación de recursos financieros.

1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 Objetivo

Normalizar la estructura, soporte, periodicidad, características diplomáticas, nivel de confidencialidad, responsable y control de la producción de los documentos, así como de la conformación y custodia de los expedientes de archivo.

2.1.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF y para los procesos y procedimientos institucionales.



2.1.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad mediante la revisión y evaluación de procesos, procedimientos y formatos.	X	X	X		X	
	2. Publicar y socializar los procesos, procedimientos y herramientas inherentes al proceso de gestión documental a nivel institucional.	X	X	X	X	X	
	3. Realizar seguimiento y actualización del Registro de Activos de Información en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.	X	X	X		X	
	4. Actualizar el Registro de Activos de Información, asegurando que contenga el esquema de publicación de la información institucional.	X	X	X		X	
	5. Actualizar las herramientas técnicas de la gestión documental, de acuerdo con las necesidades técnicas, tecnológicas y los cambios en los requisitos legales (TRD, CCD, entre otros).	X	X	X	X	X	X
	6. Crear el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental, a través de la elaboración de los Planes de Conservación Documental en Soporte Físico y Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales.	X	X			X	
	7. Diseñar metodología para el desarrollo de transferencias documentales primarias y secundarias en el ICBF.	X	X	X	X	X	



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

PG36.SA

31/05/2019

Versión 1

Página 26 de 58

	<p>8. Aplicar la Política de Seguridad de la Información del ICBF y los niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos brindados por la Dirección de Información y Tecnología.</p> <p>9. Crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivos SGDE – DEA, a través del diseño del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, inclusión en las TRD de los nuevos soportes documentales, aplicación de la Política de Gestión Documental y de Documento Electrónico, elaboración de Guía del Documento Electrónico y Digital que contendrá los lineamientos para la digitalización de la documentación del archivos del ICBF y los metadatos para la descripción de documentos de archivo.</p> <p>10. Implementar actividades en el Plan de Auditorías Internas relacionadas con el control y seguimientos de las políticas de gestión documental del ICBF, con apoyo de la Oficina de Control Interno.</p>	X	X	X	X	X	X
		X		X		X	X
PLANES Y/O PROGRAMAS	1. Diseñar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	X	X	X	X	X	
	2. Diseñar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X	X		X	
	3. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
	4. Diseñar el Plan de Conservación Documental en Soporte Físico	X	X	X	X	X	X
	5. Diseñar el Plan de Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales	X	X	X	X	X	X

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



	6. Diseñar el Plan de Capacitación Documental	X	X	X		X	X
	7. Diseñar Planes de Mejoramiento Archivístico PMA	X		X		X	X
PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS	1. Guía para la Gestión Documental						
	2. Guía para la Rotulación de la Información						
	3. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión						
	4. Procedimiento Transferencias Documentales Primarias						
	5. Procedimiento de Transferencias Documentales Secundaria						
	6. Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias						
	7. Procedimiento para Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas (Salida) e Internas (Memorandos).						
	8. Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación						
	9. Crear el procedimiento para la planeación de la gestión documental						
	10. Crear el procedimiento para la asistencia técnica en gestión documental						
	11. Crear el procedimiento para la organización del Archivo Central e Histórico						
	12. Crear el instructivo para la conservación de los expedientes						
	13. Crear procedimiento para la conformación y Manejo de las Historias de Atención						
	14. Crear la Guía para el Documento Electrónico y Digital						
	15. Crear procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes						
	16. Crear procedimiento para la Disposición Final de los Documentos						

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal



2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 Objetivo

Controlar los formatos y soportes de la producción documental y procesos de creación, recepción y radicación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a cada dependencia.

2.2.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF y para los procesos y procedimientos institucionales.

2.2.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, resoluciones, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros), condiciones diplomáticas internas y externas (firmas, datación, radicados, tipo de papel, tintas, soporte y formato) y las características técnicas de los documentos electrónicos y digitales.	X	X			X	
	2. Elaborar el respectivo instructivo de diligenciamiento para cada formato y formulario, relacionado con los procesos y/o procedimientos del ICBF, con apoyo de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión.	X	X	X	X	X	X
	3. Determinar estrategias y metodologías de seguimiento, trazabilidad y control de las diferentes versiones de producción de documentos, hasta su versión final, aprobación y firma.	X	X	X	X	X	
	4. Hacer uso de las copias controladas de documentos en formato digital para consulta y trámite interno, reduciendo el uso de la reprografía de documentos en formato físico (papel)	X	X	X	X	X	X
	5. Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso	X	X	X		X	



	<p>racional de los insumos y suministros de papel y tinta, con apoyo de la Dirección Administrativa.</p> <p>6. Definir el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE-DEA los parámetros para el uso e implementación de formatos abierto de producción de documentos electrónicos.</p> <p>7. Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales.</p> <p>8. Implementar una herramienta tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales del ICBF, que permita la gestión del documento durante su ciclo vital y la conformación de expedientes digitales, electrónicos e híbridos.</p> <p>9. Desarrollar estrategias que permitan la automatización de trámites relacionados con la expedición de certificaciones y el seguimiento en línea de trámites solicitados por los ciudadanos (PQRS) con apoyo de la Dirección de Servicios y Atención.</p>	X	X	X	X	X	X
	<p>1. Diseñar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</p> <p>2. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GD</p>						
PLANES Y/O PROGRAMAS							



PROCEDIMIENTOS,
GUÍAS E INSTRUCTIVOS

1. Guía para la Gestión Documental
2. Procedimiento Gestión Ambiental Administrativa
3. Procedimiento para Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas (Salida) e Internas (Memorandos).
4. Procedimiento Gestión de Cambios de Tecnologías de Información
5. Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
6. Crear la Guía para el Documento Electrónico y Digital

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

2.3.1 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, para la disponibilidad, recuperación y acceso a la información del ICBF, teniendo como base las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

2.3.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF y para los procesos y procedimientos institucionales.



2.3.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. En la actualización de los procedimientos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se deben incorporar mecanismos que permitan la trazabilidad y seguimiento de la distribución de los documentos en las diferentes dependencias del ICBF y a usuarios externos.	X	X	X		X	
	2. Elaborar procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	X	X	X		X	
	3. Diseñar matriz que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y personal autorizado para la consulta de las diferentes dependencias del ICBF.	X		X		X	
	4. Identificar alertas tempranas, gestión y trazabilidad de respuesta a solicitudes, trámites y peticiones radicadas en el ICBF, a través de la implementación de una herramienta tecnológica, teniendo en cuenta la normalización del uso de metadatos que faciliten la consulta y acceso a la información, en apoyo con la Dirección de Servicios y Atención.	X	X	X	X	X	
	5. Establecer la metodología de uso, consulta y acceso a la herramienta tecnológica del Sistema de Gestión Documental, para el trámite y gestión de documentos por parte de servidores públicos, contratistas y ciudadanía (beneficiarios)						



PLANES Y/O PROGRAMAS	1. Formato Plan de Acción Institucional	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS GUÍAS E INSTRUCTIVOS	1. Guía para la Gestión Documental						
	2. Procedimiento para Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas (Salida) e Internas (Memorandos)						
	3. Procedimiento Atención de Peticiones						
	4. Crear la Guía para el Documento Electrónico y Digital						

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.4.1 Objetivo

Implementar en archivos de gestión y centrales los procesos y procedimientos de organización documental establecidos por el ICBF, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, en concordancia con el Archivo General de la Nación AGN, el Consejo Internacional de Archivos CIA y demás normatividad legal vigente, permitiendo establecer y conformar los expedientes de manera consecuente con el desarrollo del trámite y ejercicio de las funciones de cada dependencia, para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso a la información.



2.4.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF, para los procesos y procedimientos institucionales y archivos documentales generados como evidencia de la ejecución contractual (interventorías).

PÚBLICO



2.4.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar los procedimientos de i) Verificación, Registro y Clasificación de Documento Electrónico; ii) Organización de Archivos y Tabla de Retención Documental; y iii) Organización de un Fondo Documental Acumulado; y el Manual de Aplicación de Tabla de Retención y Organización de Archivos de Gestión en el ICBF.	X	X	X		X	
	2. Crear los procedimientos de i) Reconstrucción de Expedientes; y ii) Organización del Archivo Central e Histórico; y el instructivo para la entrega de producto de gestión documental por parte de los Consorcios e Interventorías de programas misionales del ICBF.	X		X		X	
	3. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico y Estructura de Metadatos del ICBF, para fortalecer los procesos de clasificación, descripción y recuperación de la información.	X	X	X	X	X	X
	4. Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.	X	X		X	X	
	5. Crear el formato de Hoja de Control para los expedientes de archivo en soporte						



	<p>físico y digital e implementar el uso del mismo, para todos los expedientes en etapa de Archivo de Gestión. Para los documentos electrónicos implementar el índice electrónico a través de la herramienta tecnológica utilizada para el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6. Diseñar e implementar el Programa o Guía de Descripción Documental en Diferentes Soportes, garantizando que la estructura de los datos y la información sea compatible con sistemas utilizados a nivel interinstitucional, intersectorial e intra-institucional.</p>						
PLANES Y/O PROGRAMAS	1. Plan de Acción Institucional	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
	3. Diseñar el Programa o Guía de Descripción Documental en Diferentes Soportes	X	X	X		X	
	4. Diseñar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X	X		X	X	
	5. Diseñar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X			X	X
PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS	1. Guía para la Gestión Documental						
	2. Guía para la Rotulación de la Información						
	3. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión						
	4. Procedimiento Intervención Documentos con Alto Grado de Biodeterioro						
	5. Crear la Guía para el Documento Electrónico y Digital						
	6. Crear el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes						



7. Crear el Procedimiento para la Organización de Archivo Central e Histórico
8. Crear procedimiento Organización de Fondos Documentales Acumulados

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2.5.1 Objetivo

Planear y desarrollar las actividades inherentes a la transferencia documental de los expedientes del ICBF independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), de acuerdo con las diferentes etapas del archivo bajo el concepto de archivo total (archivo de gestión – archivo central y archivo central – archivo histórico) y en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

2.5.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF, para los procesos y procedimientos institucionales y archivos documentales generados como evidencia de la ejecución contractual (interventorías).



2.5.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Eliminar el Manual de Transferencias y crear los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	X	X	X		X	
	2. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Sede Dirección General y Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales del ICBF.	X	X	X	X	X	X
	3. Incluir en los temas a tratar por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la planeación y programación de transferencias documentales secundarias en soportes físico, digital y electrónico.	X	X	X		X	
	4. Incluir en los temas a tratar por parte de los Comités Regionales de Archivo la planeación y programación de transferencias documentales primarias en soportes físico, digital y electrónico.	X	X	X		X	X
	5. Elaborar cronograma de transferencias documentales, teniendo en cuenta incluir todas las dependencias de la Dirección, mínimo con una proyección de transferencia anual.	X	X	X		X	
	6. En la elaboración de los procedimientos de transferencias documentales, incluir la verificación de aplicación de procesos técnicos de archivo a los expedientes objeto	X	X	X		X	
		X	X			X	X
		X	X	X	X	X	X



	<p>de transferencia documental.</p> <p>7. Suministrar las unidades de almacenamiento (Cajas X200 y/o X300) para la documentación objeto de transferencia documental.</p> <p>8. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID F6.P1.SA , para el desarrollo de las transferencias documentales y elaborar Acta de Transferencia Documental F1.P32.SA.</p> <p>9. Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – DEA, la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.</p>						
PLANES Y/O PROGRAMAS	<p>1. Plan de Acción Institucional</p> <p>2. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA</p> <p>3. Diseñar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Sede de Dirección General</p> <p>4. Diseñar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales</p>	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X
		X	X			X	X
		X	X	X	X	X	X



PROCEDIMIENTOS,
GUÍAS E
INSTRUMENTOS

1. Guía para la Gestión Documental
2. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
3. Procedimiento Transferencias Documentales Primarias
4. Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias
5. Crear procedimiento de Organización de un Fondo Documental Acumulado

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES

2.6.1 Objetivo

Aplicar la disposición final a los expedientes de archivo, en la etapa de Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD para las diferentes series y subseries, independiente del soporte de producción del documento (físico, digital, electrónico).

2.6.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF, para los procesos y procedimientos institucionales.



2.6.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar en las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los criterios de valoración secundaria, sustentación normativa y describir de forma clara la metodología para aplicar a la disposición final establecida a cada una de las series y/o subseries, en concordancia con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN y demás normatividad legal vigente.	X	X	X		X	
	2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en concordancia con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN y demás normatividad legal vigente.	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar Fichas de Valoración Documental para las series misionales y de disposición final "Conservación Total", de las series, subseries y/o asuntos registrados en las TRD y TVD, en cumplimiento con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN y demás normatividad legal vigente.	X	X	X	X	X	
	4. Realizar la valoración y definir la disposición final de las series y subseries	X	X	X	X	X	



	<p>documentales en soporte electrónico, en la etapa de planeación de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, teniendo en cuenta los costos de almacenamiento y preservación, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.</p> <p>5. Ajustar el Procedimiento de Eliminación por Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD P6.SA, incluyendo los procedimientos de selección y conservación total, correspondientes a la disposición final establecidas en las TRD y TVD.</p> <p>6. Socializar a nivel Nacional y Regional los procedimientos y metodología relacionados con la aplicación de la disposición final a series y subseries documentales, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.</p> <p>7. Realizar acompañamiento y seguimiento a la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD.</p>	X	X	X	X	X	X
PLANES Y/O PROGRAMAS	1. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X	X			X	X
	3. Diseñar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales	X	X	X	X	X	X
	4. Diseñar el Plan de Preservación de Documentos Digitales y Electrónicos						



PROCEDIMIENTOS,
GUÍAS E
INSTRUCTIVOS

1. Guía para la Gestión Documental
2. Instructivo para Gestionar Solicitudes de Borrado Seguro de Dispositivos de Cómputo
3. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
4. Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias
5. Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental
6. Crear procedimiento de Organización de un Fondo Documental Acumulado

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 Objetivo

Identificar las necesidades de conservación documental del ICBF, para definir y determinar las estrategias de gestión del documento que garanticen su preservación en el tiempo, guardando todas las características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), respondiendo la consulta, accesibilidad y usabilidad del mismo.

2.7.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional, Regional, Zonal y a todas las dependencias del ICBF, para los procesos y procedimientos institucionales.

2.7.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, dirigido a documentos en soporte físico, incluyendo actividades de conservación preventiva, conservación documental y restauración en las etapas de archivo central y archivo histórico.	X	X	X		X	X
	2. Identificar las necesidades de mejoramiento, asignación o cambio de infraestructura inmobiliaria asignada a los Archivos de Gestión a nivel zonal, Archivos Centrales a nivel regional y Archivos de Gestión y Central e Histórico a nivel nacional, con el objeto de realizar las adecuaciones y/o cambios necesarios que garanticen la conservación, durante el almacenamiento, de los documentos de archivo. Lo anterior en apoyo con la Dirección Administrativa.	X	X	X		X	X
	3. Realizar la adquisición e instalación de instrumentos de medición y control de las condiciones ambientales de las bodegas asignadas para el almacenamiento de los Archivos Centrales a nivel regional y Archivo Central e Histórico a nivel nacional, en apoyo con el Grupo de Apoyo Logístico.	X	X	X		X	X
	4. Evaluar y realizar las adecuaciones correspondientes a la señalización de emergencia, asignación de equipos de seguridad industrial y dotación de	X	X	X		X	X



	<p>requerida para la manipulación y almacenamiento de los archivos de gestión, centrales e histórico, en las bodegas o espacios destinados para tal fin, en apoyo con la Dirección de Gestión Humana y Dirección Administrativa.</p> <p>5. Evaluar las necesidades de mobiliario para el almacenamiento de archivos a nivel nacional, regional y zonal y gestionar la adquisición e instalación del mismo.</p> <p>6. Elaborar la planeación del uso y consumo de insumos y unidades de almacenamiento de archivos de gestión, central e histórico a nivel nacional, regional y zonal, para programar y gestionar la adquisición y suministro de los mismos, en colaboración con el Grupo de Apoyo Logístico.</p> <p>7. Diseñar Plan de Emergencia para Depósitos y áreas destinadas al almacenamiento de archivos. .</p> <p>8. Diseñar el Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.</p> <p>9. Integrar en los procedimientos de la Dirección de Información y Tecnología, actividades de salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales, de alteraciones o manipulaciones durante actividades de consulta, migración, actualización o falla de la herramienta tecnológica asignada para gestión documental.</p>	X	X	X		X	X
		X	X	X		X	
		X	X	X		X	
		X	X	X	X	X	X
		X	X			X	
		X	X		X	X	X



	10. Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA las características y estrategias del Sistema de Gestión Documental para garantizar la accesibilidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos, así como los requisitos de preservación desde la creación hasta la disposición final de los mismos, evitando la degradación o pérdida de información en el tiempo. Lo anterior en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.							
PLANES Y/O PROGRAMAS	1. Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X	X				X
	2. Programa de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional de Prevención de Riesgos Psicosocial	X	X	X				X
		X	X					X
	3. Programa de Orden y Aseo	X	X	X				X
	4. Plan de Emergencias y Contingencias Dirección de Información y Tecnología	X	X	X				X
	5. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X				X
		X	X	X				X
	6. Diseñar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos							
	7. Diseñar el Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo (opcional)	X	X	X	X			X
8. Diseñar el Plan de Conservación Documental								
9. Diseñar el Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos	X	X	X	X			X	
	X	X					X	



									X	X	X		X	X
									X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la Gestión Documental 2. Guía Respaldo y Restauración de Copias de Seguridad 3. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión 4. Procedimiento Intervención Documentos con Alto Grado de Biodeterioro 5. Procedimiento para el Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo 6. Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información 7. Procedimiento Gestión de Problemas de Tecnología 8. Procedimiento Gestión de Cambios de Emergencia de Tecnologías de la Información 9. Procedimiento Gestión de Incidentes de Tecnologías de la Información 10. Procedimiento Seguimiento Control y Atención de Vulnerabilidades Técnicas 11. Diseñar el Instructivo para la Conservación de Expedientes 12. Diseñar el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes 13. Crear procedimiento organización de un Fondo Documental Acumulado 													

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal



2.8 VALORACIÓN

2.8.1 Objetivo

Identificar, evaluar y actualizar los criterios de valoración documental aplicables a todas las series, subseries y/o asuntos identificados en las TRD y TVD y los CCD, incluyendo aspectos relacionados con la función del Instituto y su impacto a nivel social, las necesidades y requerimientos de consulta ciudadana, particularidad de las actividades institucionales, costos de conservación y almacenamiento, redundancia de información, crecimiento de la volumetría documental, usabilidad del documento, vigencia y utilidad de la información, aunados a los criterios básicos de la valoración primaria y secundaria.

2.8.2 Alcance

Aplica para el Nivel Nacional para los procesos y procedimientos institucionales y la producción documental.

2.8.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Identificar y/o determinar las condiciones técnicas y características diplomáticas de producción y reproducción de los documentos de acuerdo con las necesidades de validez, consulta, uso y acceso.	X	X	X		X	
	2. Establecer la volumetría documental aproximada existente en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico, así como el porcentaje de crecimiento anual que presentan.	X		X		X	
	3. Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas.	X	X	X		X	
	4. Identificar las series y subseries que evidencien temas relacionados con la atención y focalización de población vulnerable (minorías étnicas, sociales y culturales, desplazados, víctimas de violencia, reinsertados y víctimas de desastres naturales)	X	X	X		X	
	5. Identificar las condiciones sociales, culturales, políticas, legales y tecnológicas de las comunidades bajo las cuales desarrolla y presta el servicio de bienestar familiar el ICBF, con el objeto de establecer la relación, tendencia e importancia de la documentación, producto de la gestión Institucional, como evidencia de	X	X	X		X	
		X	X	X		X	



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

PG36.SA

31/05/2019

Versión 1

Página **50** de **58**

	<p>cobertura, cambio, mejoramiento y/o evolución en las modalidades y programas misionales.</p> <p>6. Actualizar la Matriz de Requerimientos Legales del ICBF.</p> <p>7. Incluir la elaboración de Fichas de Valoración Documental para la actualización de series, subseries y/o asuntos que evidencien valores secundarios, identificados en las TRD y TVD.</p>						
PLANES Y/O PROGRAMA	1. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Programa de Documentos Especiales	X	X	X		X	
PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS	<p>1. Guía para la Gestión Documental</p> <p>2. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión</p> <p>3. Procedimiento Intervención Documentos con Alto Grado de Biodeterioro</p> <p>4. Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental</p> <p>5. Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental</p> <p>6. Elaborar el Procedimiento para la Planeación de la Gestión Documental</p>						

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra articulado con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional, las Metas Sociales y Financieras y los requerimientos normativos establecidos en la legislación nacional, donde se orienta la gestión documental hacia los principios de eficiencia administrativa, racionalización y reducción en el consumo de recursos, implementación de tecnologías que apoyen la reducción de brechas sociales y económicas, participación ciudadana, democratización, oportunidad de consulta y acceso a la información pública, implementación y uso de datos abiertos y gestión del conocimiento institucional.

Los programas, planes, proyectos y actividades soporte del PGD, se encuentran distribuidos en etapas de corto, mediano y largo plazo, el término de ejecución a desarrollar comprende entre las vigencias 2015 a 2020, para lo cual se requiere dar trazabilidad a la ejecución a partir del seguimiento anual de cumplimiento de metas, que se debe presentar y sustentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autoridad competente para evaluar el impacto, reformulación y efectividad de este Programa.

Como instrumentos anexos para el seguimiento del PGD se diseñó la Matriz de Responsabilidades RACI, que contiene las actividades de programas, planes y proyectos, responsables y productos a entregar y el Cronograma de ejecución en que se relacionan los programas, planes y proyectos, tiempos de ejecución y metas de cumplimiento. (Ver Anexo 5. Matriz RACI y Anexo 6. Cronograma de Ejecución)

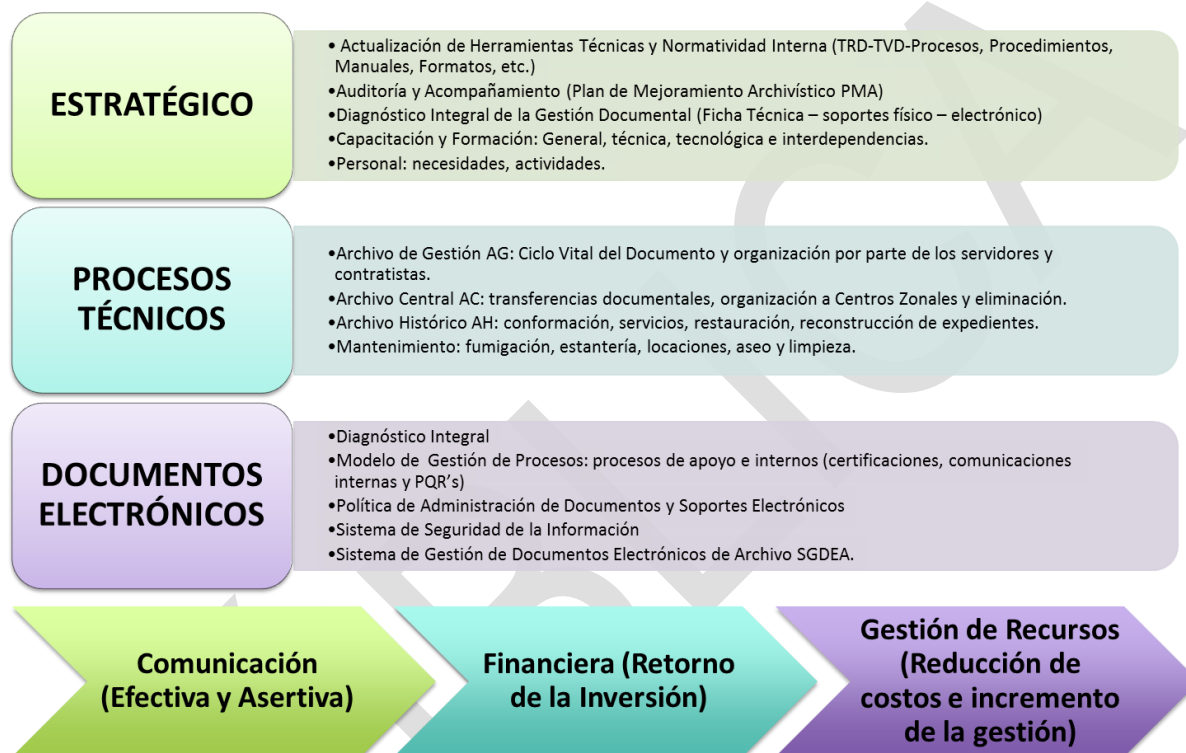
1.1 FASE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Durante la fase de planeación del PGD, se establecieron criterios de carácter estratégico alineados a los objetivos misionales del Instituto y evaluando las necesidades documentales e informacionales de las dependencias y la gestión de la función administrativa, con base en el diagnóstico de la gestión documental del ICBF, para lo

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PG36.SA	31/05/2019
		Versión 1	Página 52 de 58

cual se realizó un esquema de orientación que presenta tres fases de impacto y una línea de actividades de gestión de recursos y comunicación, soporte a la ejecución del Programa.

Ilustración 2. Esquema de orientación de planeación estratégica del PGD.



Fuente: elaboración propia

1.1.1 Fase Estratégica

En esta fase se busca la actualización, normalización y articulación de los criterios y procedimientos propios de la gestión documental y administración de los archivos, a través de estrategias de socialización, capacitación, inducción y reinducción de los colaboradores del ICBF integrando un componente de auditoría y seguimiento a la ejecución e implementación de procedimientos y normas institucionales. Con base en lo anterior, se busca incrementar la cobertura, efectividad y pertinencia del PGD a través del diseño e implementación de los Sistemas de Gestión Documental e Integrado de

Conservación; los Programas de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales y Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA; y los Planes de Conservación Documental en Soporte Físico, Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales, Capacitación Documental y Mejoramiento Archivístico PMA.

1.1.2 Fase Procesos Técnicos

Esta fase abarca el ciclo vital del documento a través de las etapas del Archivo Total: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; con lo cual se busca que el Instituto organice la producción documental en la etapa de Gestión; normalice y defina los criterios y servicios de funcionamiento en los Archivos Centrales; y conforme y estructure el Archivo Histórico de acuerdo con las necesidades institucionales, sectoriales y sociales. Esta fase se desarrolla a través de los Proyectos de Organización de Archivos, Tercerización del Servicio de Correo y Correspondencia y Administración de la bodega de Archivo Central e Histórico, incluyendo la implementación de los programas y planes relacionados en los lineamientos de planeación del presente documento.

1.1.3 Documento Electrónico

Obedece a las estrategias y metodologías de implementación del documento en soporte electrónico y digital, así como la normalización de la producción, uso, trámite, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de los mismos. Las actividades y proyectos a ejecutar se deben articular con la Dirección de Información y Tecnología para validar las necesidades y disponibilidad de infraestructura tecnológica, requerimientos técnicos de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y dinámicas de gestión de información a través de software y/o herramientas tecnológicas del ICBF, promoviendo la automatización, sistematización y tecnificación de

procedimientos en la producción documental para optimizar tiempos y efectividad de respuesta y reduciendo tiempos de ejecución.

1.2 FASE DE EJECUCIÓN

Para la ejecución del PGD se deben diseñar estrategias que permitan el desarrollo de cada una de las fases de planeación, de acuerdo con las actividades establecidas en el diseño de lineamientos y determinar los tiempos de ejecución, metas, objetivos y entregables producto de la implementación del PGD. Esta fase vincula a todas las dependencias de orden nacional, regional y zonal y se hace extensiva a los grupos interinstitucionales de Centros de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual CAIVAS, Centros Especializados de Servicios Jurídicos para Adolescentes CESPJA y Centros de Atención de Víctimas de Violencia Intra-familiar CAVIF, así como a los operadores que desarrollen programas misionales del ICBF y que por las actividades contractuales generen documentación relacionada con la prestación del servicio de bienestar familiar y demás servicios propios del Instituto.

Ilustración 3. Estrategias de implementación de las fases de planeación del PGD



Fuente: elaboración propia

Las estrategias por implementar en los programas, planes y proyectos para el desarrollo del PGD estarán orientadas a i) formación y socialización, ii) actualización y creación de herramientas técnicas, iv) seguimiento y auditoría a la implementación de procesos, procedimientos e indicadores y v) implementación de la producción de documentos en soporte electrónico y digital.

2.1 FASE DE SEGUIMIENTO, AUDITORÍA Y MEJORA

Esta fase se ejecuta bajo acompañamiento y apoyo de la Oficina de Control Interno, donde se verifica la implementación por parte de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos, en los Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivo Central e Histórico del ICBF; para ello se debe elaborar el Plan de

Mejoramiento Archivístico PMA, cada vez que se identifique un hallazgo u observación que ponga en riesgo el acceso, conservación y características técnicas de expedientes que hacen parte del patrimonio documental del ICBF. De igual forma, se deben diseñar e implementar las acciones que garanticen el mantenimiento, continuidad y mejora continua del Sistema de Gestión Documental del Instituto.

3. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTCGP1000

El ICBF ha implementado el Sistema Integrado de Gestión a través de la Resolución Interna 8080 de 2016 por medio de la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, la Norma Técnica del Sistema de Calidad (NTC ISO 9001:2015), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2017) (y el Modelo Integrado de Planeación, (normado por el Decreto 1499 de 2017) con base en lo anterior, el Instituto busca implementar el modelo de gestión como una estrategia gerencial que orienta el desarrollo de las actividades y mejora el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que se realizan en la Entidad.

El Sistema de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD, están dirigidos a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento, en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo los principios de racionalización, simplificación, optimización de recursos y automatización de trámites, así como el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

4. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

En desarrollo de la fase de ejecución e implementación, el Equipo Interdisciplinar definido en el presente PGD, deberá diseñar y presentar conjuntamente con las dependencias responsables, de acuerdo con la Matriz RACI (Anexo 5), ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, los programas y planes conexos que

soportan técnicamente las actividades descritas en los capítulos anteriores y en concordancia con el anexo técnico del Decreto 1080 de 2015. Los programas y planes a desarrollar son los siguientes:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Electrónicos de Archivo
PGDE – DEA
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan de Capacitación Documental
- Plan de Auditoría y Control
- Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo (opcional)
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos
- Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Sede de Dirección General
- Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales

5. ANEXOS

N/a

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de riesgos
- Matriz de Requisitos Legales
- Anexo 1. Diagnóstico de gestión documental
- Anexo 2. Presupuesto 2015

- Anexo 3. Matriz RACI
- Anexo 4. Cronograma General de Actividades

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	El Programa de Gestión Documental -PGD del ICBF, se proyectó para una ejecución de tres años a partir de su promulgación en la vigencia 2015, situación que no fue posible ejecutar, debido a la alta rotación de personal y asignación de presupuesto. Por tal razón, se hizo necesario actualizar la normativa que lo rige, versión de procedimientos, formatos y cronograma de ejecución, por lo anterior se realiza la primera versión del Programa de Gestión Documental cargada en el SIGE.