

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE  
PENSIONES DE ANTIOQUIA**

**YENNY SEPULVEDA SEPULVEDA  
GILARY LAGUNA ANDRADE**

**Video:**

**<https://www.youtube.com/watch?v=0DG7rAmXvDA>**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2022**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE  
PENSIONES DE ANTIOQUIA**

**YENNY SEPULVEDA SEPULVEDA**

**GILARY LAGUNA ANDRADE**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

**María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2022**

## **DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO**

Este trabajo está dedicado a todas aquellas personas que a lo largo de nuestra carrera nos apoyaron, Hortensia Soler, Javier González, Elvia Soler, Danilo Soler, a mis padres Eumelia Sepulveda y Demetrio Sepulveda, a nuestros hijos Thiago, Carlos Andrés y Miguel Ángel, a los compañeros de estudio que siempre trabajaron hombro a hombro con nosotras, Dios los bendiga.

Gracias a los profesores de la universidad del Quindío por su tiempo y dedicación para contestar los mensajes cargados de preguntas, de ansiedades que se apoderaban de nosotras para dar cumplimiento a nuestra responsabilidad.

**GRACIAS INFINITAS.**

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	5
2. Área problemática .....	7
2.1. Contexto del problema.....	7
2.1.1 Misión .....	7
2.1.2 Visión.....	7
2.1.3 Organigrama institucional .....	8
2.1.4 Síntomas .....	9
2.1.5 Archivo histórico .....	9
2.1.6 Fondos acumulados.....	9
2.1.7 Causas .....	11
2.1.8 Ubicación.....	11
2.1.9 Población y características .....	12
2.2. Antecedentes.....	12
2.2.1 Nacionales.....	13
2.2.2 Internacionales .....	14
2.3. Formulación del problema .....	17
3. Objetivos .....	18
3.1 Objetivo General.....	18
3.2 Objetivos Específicos .....	18
4. Justificación .....	19
5. Marco de referencia.....	20
5.1 Teórico .....	20
5.2 Conceptual .....	22
5.3 Marco legal.....	26
5.3.1 Constitución Política de Colombia 1991.....	26
5.3.2 Leyes.....	27
5.3.3 Códigos .....	30
5.3.4 Decretos .....	30
5.3.5 Resoluciones.....	35
5.3.6 Circulares .....	35
6. Metodología.....	37
6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	44
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	47

7.	Resultados .....	50
8.	Conclusiones .....	51
9.	Recomendaciones .....	52
10.	Bibliografía.....	53
11.	Anexos .....	55
12.	Ficha resumen analítico especializado (RAE).....	70

## Índice de imágenes

<b>Imagen 1.</b> Organigrama. Fuente: Pensiones de Antioquia .....	8
<b>Imagen 2.</b> Fondo Acumulado. Fuente: Propia .....	10
<b>Imagen 3.</b> Archivo de Gestión sin criterio de organización. Fuente: Propia .....	10
<b>Imagen 4.</b> Logo Pensiones de Antioquia.....	11
<b>Imagen 5.</b> Palacio de la cultura.....	11
<b>Imagen 6.</b> Archivo de Gestión tesorería .....	37
<b>Imagen 7.</b> Archivador rodante en archivo de gestión .....	38
<b>Imagen 8.</b> Medición al archivo de Gestión .....	38
<b>Imagen 9.</b> Estudiantes analizando Información.....	39
<b>Imagen 10.</b> Observación directa al archivo .....	39
<b>Imagen 11.</b> Medición de archivo en metros lineales.....	40
<b>Imagen 12.</b> Archivo de Gestión área Jurídica .....	40
<b>Imagen 13.</b> Archivo de Gestión Contratación.....	41
<b>Imagen 14.</b> Encuesta .....	42
<b>Imagen 15.</b> Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro .....	44
<b>Imagen 16.</b> Entrevista con jefe de archivo. Fuente propia.....	45
<b>Imagen 17.</b> Visita de observación. Fuente propia .....	45
<b>Imagen 18.</b> Levantamiento de diagnóstico. Fuente propia.....	46
<b>Imagen 19.</b> Análisis para el diagnóstico. Fuente propia. ....	46

## Índice de anexos

<b>Anexo 1.</b> Consentimiento informado .....	55
<b>Anexo 2.</b> Carta de aceptación.....	56
<b>Anexo 3.</b> Resolución de aprobación de la tabla de retención documental - TRD .....	57
<b>Anexo 4.</b> Acuerdo de convalidación de la tabla de retención documental - TRD .....	59
<b>Anexo 5.</b> Programa de Gestión Documental – PGD .....	62
<b>Anexo 6.</b> Diagnóstico integral de archivo .....	64
<b>Anexo 7.</b> Carta de Finalización .....	64
<b>Anexo 8.</b> Informe de Resultado Yenny Sepúlveda.....	64
<b>Anexo 9.</b> Informe de Resultado Gilary Laguna .....	64

## 1. Introducción

Pensiones de Antioquia, es una entidad con características de establecimiento público del orden Departamental, con autonomía administrativa y financiera y con personería jurídica, es una administradora de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida. Creado mediante el decreto 3780 del 5 de diciembre de 1991 como fondo prestacional, cuyos afiliados son los servidores públicos del departamento de Antioquia, la asamblea departamental, la contraloría general de Antioquia y los servidores públicos de las entidades descentralizadas del orden departamental que, a 14 de abril de 1994, se encontraba laborando al servicio de dichas entidades del orden territorial; esta ordenanza fue modificada hasta llegar finalmente a la ordenanza 30 de 2003, en la cual dejó de depender de una secretaria departamental y paso a administrar el régimen de prima con prestación definida dentro del sistema general de pensiones.

El presente trabajo de grados bajo la modalidad de aplicación tiene como misión principal entregar el Programa de Gestión Documental-PGD de Pensiones de Antioquia en el cual establezcan las políticas, procesos y procedimientos que regirán las actividades documentales de la organización en lo relacionado con los procesos de producción, gestión, tramite. Conservación, preservación y disposición final de los documentos en ambientes físicos y electrónicos.

Actualmente Pensiones de Antioquia tiene unas Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas desde el año 2017 mediante la resolución 2017030161 del 21 de abril de 2017 por medio de la cual se adopta la actualización de las TRD y aprobadas mediante el acuerdo 002 de Junio de 2017, tienen un comité de archivo conformado por el gerente, el director administrativo y financiero, el director jurídico, la directora de control interno, el profesional de planeación y el encargado de gestión documental, el presupuesto para la gestión documental

no es grande, realmente es muy poco, cada año es ajustado de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de la entidad.

Iniciamos con el diagnóstico integral de archivos con el fin de verificar la evolución en general de los procesos archivísticos que tienen en pensiones de Antioquia, además es necesario validar si ya se realizó la aplicación de las TRD.

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA

### 2. Área problemática

#### 2.1. Contexto del problema.

Pensiones de Antioquia, Es una entidad con características de establecimiento público del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera y con personería jurídica, es una administradora de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida.

Creado mediante el decreto 3780 del 5 de diciembre de 1991 como fondo prestacional, cuyos afiliados son los servidores públicos del departamento de Antioquia, la asamblea departamental, la contraloría general de Antioquia y los servidores públicos de las entidades descentralizadas del orden departamental que, a 14 de abril de 1994, se encontraba laborando al servicio de dichas entidades del orden territorial; esta ordenanza fue modificada hasta llegar finalmente a la ordenanza 30 de 2003, en la cual dejó de depender de una secretaria departamental y paso a administrar el régimen de prima con prestación definida dentro del sistema general de pensiones.

#### 2.1.1 Misión

Pensiones de Antioquia tiene como Misión “Garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios a los afiliados, pensionados y demás partes interesadas, con el respaldo del departamento de Antioquia y apoyados en un equipo humano calificado, destacado por sus principios y valores.

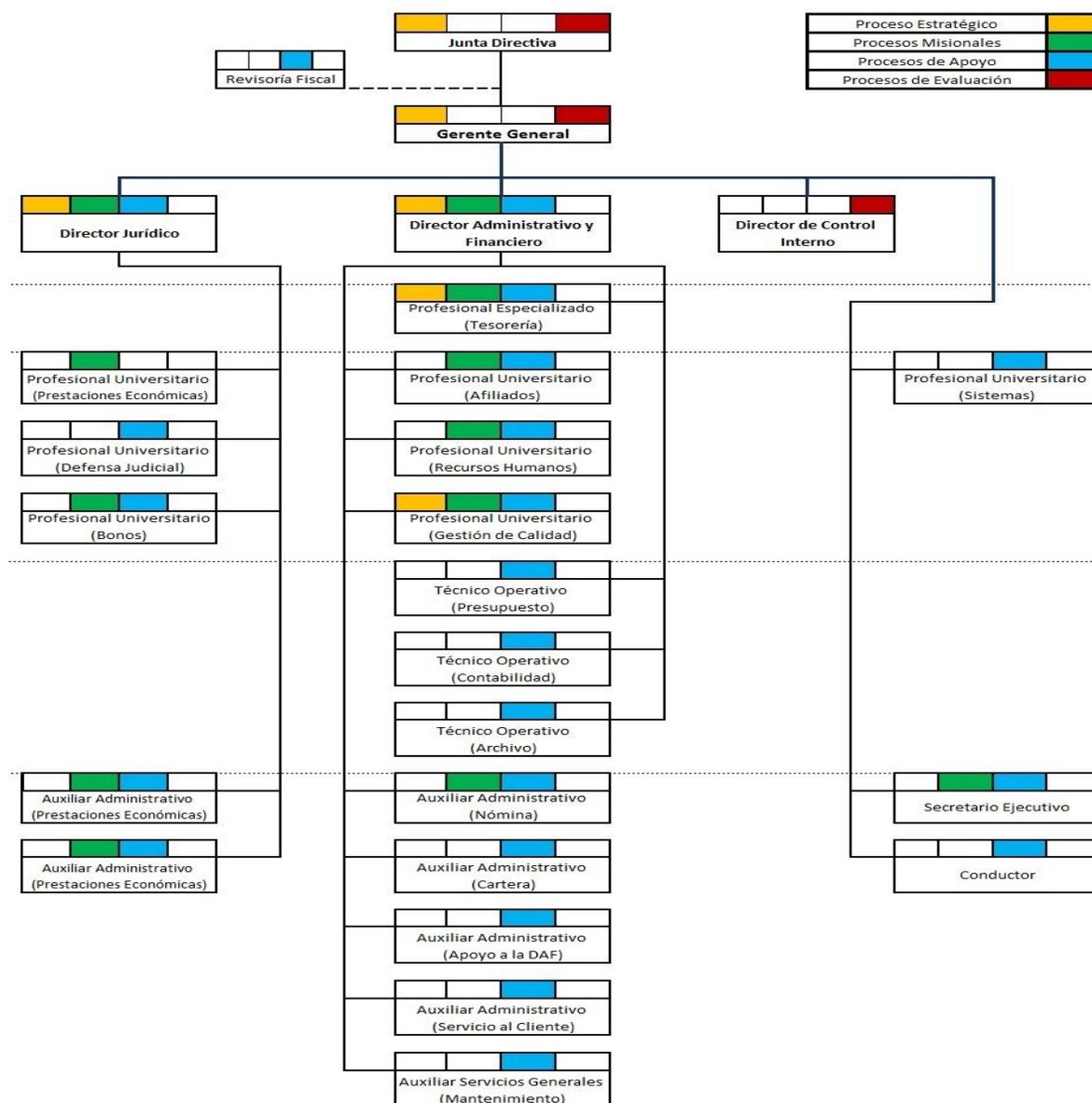
#### 2.1.2 Visión

Tiene por Visión “para el 2023 Pensiones de Antioquia será una entidad reconocida por su modernización y fortalecimiento institucional y tecnológico, optimizando sus procesos para fortalecer la cultura en la calidad del servicio a los pensionados, afiliados, servidores de la

entidad y a las demás partes interesadas, con procesos de mejoramiento continuo e innovación, implementados en las diferentes áreas, apoyados en un recurso humano idóneo y altamente competente”.

### 2.1.3 Organigrama institucional

**Imagen 1.** Organigrama. Fuente: Pensiones de Antioquia



#### **2.1.4 Síntomas**

✚ PENSIONES DE ANTIOQUIA no cuenta con Tablas de Valoración Documental definitivas, instrumento archivístico para valorar la documentación desde la creación de la entidad hasta la fecha de la TRD.

✚ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries no están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

✚ Las carpetas y demás unidades de conservación no están identificadas, ni marcadas, ni rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

#### **2.1.5 Archivo histórico**

PENSIONES DE ANTIOQUIA, no cuenta con archivo histórico lugar donde debería enviarse los documentos sustantivos de la entidad.

#### **2.1.6 Fondos acumulados**

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Actualmente en PENSIONES DE ANTIOQUIA en el archivo central se encuentran ubicados documentos correspondientes a fondos acumulados que no han sido tratados debido a que no tienen elaboradas las Tablas de Valoración Documental- TVD según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS “Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración.”

**Imagen 2.** Fondo Acumulado. Fuente: Propia



**Imagen 3.** Archivo de Gestión sin criterio de organización.

Pensiones de Antioquia		GOBIERNO DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	
NOMBRE:	Bosque de la Habana		
UBICACION:	Oficina Regional		
UNIDAD DOCUMENTAL:	San José de los Rios		
FECHAS EXTREMAS DESDE:	Armedo de los Rios		
HASTA:	1950-1960		
Nº FOLIOS:			
Nº CARPETA:			

Solo el 25% del área visitada cuenta con las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas) que cumplen con las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

### **2.1.7 Causas**

- No existe articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD.
- No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).

Se les hace claridad a pensiones de Antioquia que el PGD es estratégico para la gestión documental, con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD es aprobado por el Comité de archivo.

### **2.1.8 Ubicación**

**Imagen 4.** Logo Pensiones de Antioquia.



**Imagen 5.** Palacio de la cultura.

[bm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwi754y-4-](#)

[H2AhXpTjABHUTwB30Q\\_AUoAXoECAIQAw&biw=1366&bih=625&dpr=1#imgrc=pwImCD7iweU\\_BM](#)



PENSIONES DE ANTIOQUIA SEDE PRINCIPAL se encuentra ubicada en el palacio de la cultura Rafael Uribe Uribe Carrera 51 # 52- 03 planta baja. Tel, 540 34 60, El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en la ciudad de Medellín.

### ***2.1.9 Población y características***

Pensiones de Antioquia atiende a los pensionados de la Gobernación de Antioquia, hay acepciones con personal que se retiró laboralmente, pero se queda en la parte de pensión con la entidad.

### **2.2. Antecedentes**

A continuación, presentamos los antecedentes relacionados a la problemática planteada.

### **2.2.1 Nacionales**

 DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS RURALES – UNAT.

Este trabajo de Grados fue realizado por PAOLA CAROLINA ANGARITA CASTILLO DIEGO FERNANDO ANGARITA CASTILLO en el año 2008 en la ciudad de Bogotá, Trabajo de Grado para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo. Este trabajo se desarrolló teniendo en cuenta las pautas que exige el Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia para establecer un Programa de Gestión Documental en la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT empresa de reciente creación que adolece de una política específica para la organización de sus documentos y que da pauta para el desarrollo y aplicación de este dentro de la organización.

 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS SERIES HISTORIAS LABORALES DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA COLGRABAR S.A

El trabajo de Grado fue realizado por CLAUDIA MARCELA NEIRA VEGA Y SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO en el año 2009 en la ciudad de Bogotá, Este se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de las Historias Laborales y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior. Para detectar la problemática de la Empresa se realizó un diagnóstico tanto de la Empresa como del funcionamiento y la organización del Archivo de Gestión que custodia las Historias Laborales, así como de los procesos administrativos del área de Talento Humano, con el fin de definir el Ciclo Vital de los documentos que se generan y llegan a esta área, tomando como referencia la normatividad vigente para las Historias

Laborales (Circular 004 de 2003). Teniendo en cuenta que las Historias laborales evidencian la trazabilidad del funcionario dentro de la Empresa, desde su ingreso hasta su salida de la misma, y que todos los documentos encontrados en un expediente tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, y que su consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de buenas decisiones y a la verificación del desempeño del empleado, y cobran valor jurídico, el diseño evidencia que del buen archivo de los documentos en los expedientes y el cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Entidad soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas).

 PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DEL MUNICIPIO DE MONGUA – BOYACÁ

El trabajo de Grado fue realizado por GLORIA MILENA VANEGAS RODRIGUEZ en el año 2019, Tunja. El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar una propuesta para el programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua –Boyacá, siguiendo los lineamientos que sobre el particular expidió el archivo general de la Nación AGN, con miras a fortalecer la eficiencia administrativa de la institución.

### **2.2.2 Internacionales**

 PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN GERENCIAL EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL - Estudio en la Alcaldía del Municipio Naguanagua del Estado Carabobo.

El trabajo de Grado fue realizado por DENNIS ZAVALA en el año 2016 en Naguanagua estado Carabobo Venezuela, El estudio presentado tiene como objetivo general proponer un programa de gestión de documentos como estrategia de innovación gerencial en la Alcaldía del

Municipio Naguanagua, en la que se observa que no se cuenta con un sistema de archivos integrado y conectado a todos y cada uno de los departamentos, que garantice bajo una estructura organizativa y funcional, la eliminación de documentos que vayan perdiendo vigencia desde el punto de vista administrativo, contable, fiscal, legal y judicial, así como el seguimiento y transferencia entre los archivos de dicho sistema. Metodológicamente, fue concebida como una investigación descriptiva de diseño de campo y con modalidad de proyecto factible, en la que se empleó como técnica de recolección de datos la observación directa encuesta. En correspondencia con la técnica señalada, el instrumento fue el cuestionario, aplicado a una muestra de treinta y nueve (39) personas en las diversas instancias de la entidad. Los resultados obtenidos permitieron concluir que la gestión documental y de archivos debe verse desde la creación del documento y todos los integrantes del departamento, o unidad organizativa, están implicados; directivos, secretarias, técnicos, porque en todos los departamentos se manejan documentos, tanto en formato tradicional como electrónico, y dichos documentos son los que evidencian la realidad, dan prueba de lo hecho, y pueden llegar a tener determinados valores permanentes en el tiempo, por lo cual se propuso un desarrollo metodológico que permite a los usuarios institucionales el acceso a la información, es un medio para transmitir y gestionar datos, información y conocimiento de forma organizada y oportuna. De esta forma, un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

#### DISEÑO RECOMENDADO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CLIENTES EN UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

El trabajo de Grado fue realizado por JENNY MOSQUERA en el año 2010 en Caracas Venezuela, Es un sistema de gestión documental como parte del sistema empresarial de

información desarrollado con el propósito de almacenar, recuperar, modificar e intercambiar documentos. Los sistemas de este tipo se han diseñado para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad e integridad. El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general, recomendar un diseño de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una Institución Financiera, está basado en las teorías de Sistemas y Sistemas de Información Documentales. Metodológicamente y de acuerdo con la naturaleza y características del problema objeto de estudio se identificó como tipo de investigación de proyecto factible apoyándose en un diagnóstico de la situación actual del IV área estudiada, lo que permitió establecer las necesidades de la Gerencia de Gestión Documental.

 DISEÑO DE UN MANUAL DE MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS EN LAS CAJAS SOLIDARIAS DE LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ DE OTAVALO, PARA MEJORAR EL SERVICIO A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

El trabajo de Grado fue realizado por MARTHA CECILIA LECHON GONZA en el año 2014 en Ibarra Ecuador, se buscó un mejoramiento en cuanto al manejo de archivo y documentos, la mala administración de la documentación provocada por el desconocimiento de técnicas, métodos, procesos ha generado retraso en la gestión documental. A través del manual de manejo de archivo y documentos se optimizará el tiempo, recursos y se brinda una alternativa organizacional para mejorar la atención a los clientes internos y externos. Esta herramienta permitirá al personal de archivo tener un conocimiento claro y preciso de los procesos para el manejo de archivo y documentos.

### **2.3. Formulación del problema**

¿Cómo elaborar el programa de gestión documental de pensiones de Antioquia de tal forma que permita brindar lineamientos para el manejo, conservación, organización y facilidad en las consultas de los documentos?

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Diseñar el Instrumento archivístico PGD según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, de tal forma que permita brindar lineamientos enfocados a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación producida y recibida por Pensiones de Antioquia, independientemente de su soporte, con el fin de facilitar el acceso y consulta de la información y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental de la entidad.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Identificar el estado actual de la gestión documental de Pensiones de Antioquia a través de la realización del diagnóstico.
- ✚ Planear la Elaboración del Programa de gestión Documental de Pensiones de Antioquia.
- ✚ Documentar los procesos, procedimientos, formatos, e instructivos que contribuyan con la normalización de la producción de documentos de pensiones de Antioquia.
- ✚ Facilitar la recuperación de la información de forma rápida, oportuna y segura.

#### 4. Justificación

La Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 de 2000, define Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Pensiones de Antioquia cuenta con un profesional en Gestión Documental, el cual se encuentra encargado del área, sin embargo carece de una política de Gestión documental causando dificultades en los procesos administrativos y promoviendo acciones inadecuadas en la organización de los documentos de archivos, lo que conlleva a la falta de aplicación de procesos técnicos, archivísticos como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, reflejando un riesgo de pérdida de información y por ende de la memoria institucional.

Uno de los retos más grandes que tiene hoy Pensiones de Antioquia es administrar adecuadamente la documentación contenida en sus archivos, por tal razón se hace necesario establecer los procesos y los procedimientos que permitan una adecuada implementación y administración de la información teniendo en cuenta la normatividad vigente, guías e instructivos de buenas prácticas.

Se visualiza la necesidad de realizar un Programa de Gestión Documental- PGD para pensiones de Antioquia, ya que no cuenta con este instrumento archivístico para dar cumplimiento al decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 *“Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del estado deben formular un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y Plan de Acción Anual”*. El cual abarca la gestión de los documentos en toda su complejidad, implementando los principios archivísticos que rigen su quehacer, el principio de procedencia y el principio de orden original.

## 5. Marco de referencia

Con el ánimo y el fin, como objetivo prioritario para la entidad pensiones de Antioquia fundada mediante decreto 3780 del 5 de diciembre de 1991, como fondo prestacional, cuyos afiliados son los servidores públicos del departamento de Antioquia; fue necesario recopilar información y documentación diversa inherente al programa de gestión documental.

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental en PENSIONES DE ANTIOQUIA se deben seguir una serie de normas que regulan la función documental en Colombia, algunas utilizadas como modelo y otras de cumplimiento obligatorio, logrando de esta manera obtener un PGD el cual instruya a la institución y de esta manera se pueda adquirir una documentación organizada, estructurada la cual contribuirá a la atención del ciudadano con más calidad y eficiencia.

### 5.1 Teórico

Al formular las directrices que encausan el programa de gestión documental de pensiones de Antioquia que aborda en primera instancia unos conceptos generales, apoyados indudable y necesariamente de unos conceptos legales tales como: decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 *“Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del estado deben formular un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y Plan de Acción Anual”*.<sup>1</sup>

La Gestión Documental y administración de archivos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (13) (diccionario de terminología archivística,1974) “define el termino Gestión de Documentos como aspecto de la administración

---

<sup>1</sup> Glosario Normativo. <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf>

en general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos”

De conformidad con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, las directrices de este manual serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;<sup>2</sup>
- b) Lo órganos, organismos y entidades estatales in- dependientes o autónomos y de control;
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la in- formación directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;
- f) Las entidades que administren instituciones para- fiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.
- g) Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con lo señalado en este manual,

---

<sup>2</sup> Manual implementación de un PGD Archivo General de la Nación.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien. (p.9)

La gestión documental es la forma en que una empresa almacena, administra y rastrea los documentos tanto en papel como electrónicos de todas sus oficinas. Las empresas necesitan establecer una estrategia que permita a través de los datos recabados en la gestión para continuar dentro del ritmo del mercado.<sup>3</sup>

Las organizaciones preparadas se convierten en verdaderas empresas digitales al optimizar sus operaciones con soluciones de gestión para todos sus documentos y con estrategias diseñadas para automatizar procesos documentales y manuales, e incrementan las capacidades colaborativas para agilizar y mejorar el funcionamiento en un entorno de negocios cada vez más emergente.

La producción de documentos al interior de las empresas exige en sí misma, regulación, control y sobre todo planeación en los diferentes procesos administrativos. En eso se enfocan los 8 pasos de la gestión documental en archivo, así que presta atención y toma nota porque a continuación te daremos las bases que necesitas para ejecutar una óptima gestión. (p1.)<sup>4</sup>

## 5.2 Conceptual<sup>5</sup>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

---

<sup>3</sup> La Gestión de Documentos.

[https://www.teamnet.com.mx/larevoluciondelpapelenlagestiondocumental#la\\_gesti%C3%B3n\\_de\\_documentos](https://www.teamnet.com.mx/larevoluciondelpapelenlagestiondocumental#la_gesti%C3%B3n_de_documentos)

<sup>4</sup> Los 8 pasos de gestión documental. <https://es.scribd.com/document/419835360/8-Pasos-Para-La-Gestion-Documental-de-Archivo>

<sup>5</sup> Conceptos archivísticos. <https://es.linkedin.com/pulse/conceptos-archiv%C3%ADsticos-auxiliar-administrativo>

**Archivo Central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado en formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación el sistema Nacional de Archivos.

**Archivo Histórico:** A él se transfieren desde el archivo central de los documentos de archivo conservación permanente.

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

**Clasificación documental:** Proceso archivísticos mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnico de los archivos.

**Conversación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

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

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**Disposición final documental:** Selección de los documentos en cualquiera etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen su destinatario.

**Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

**Expediente documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicos y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo Documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

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

**Producción documental:** Generación de documentos en la instituciones , en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención documental:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e históricos de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

**Tabla de valoración documental:** El conjunto de documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, se denomina, técnicamente. fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será Tabla de Valorización Documental (TVD).

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este archivo históricos de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Tramites de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### 5.3 Marco legal

En Colombia existe un acervo documental amplio y actualizado con respecto a la legislación inminente, y se plasma en leyes, decretos, acuerdos legales actualizado y concordantes con las necesidades actuales y desarrollo del país, aunado ello a que se tiene muy en cuenta para ello el tema tecnológico, en el año 2014 la superintendencia de industria y comercio emitió la resolución 8934 donde se obliga al sector privado a acogerse a la legislación colombiana para efectos de la organización archivística en concordancia con el sector público y estatal, algunas de las más relevantes leyes, acuerdos, decretos y resoluciones son los siguientes:<sup>6</sup>

#### 5.3.1 Constitución Política de Colombia 1991.

- **Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

- **Artículo 15:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

- **Artículo 20:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva”.

- **Artículo 23:** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

---

<sup>6</sup> Normatividad AGN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

• **Artículo 70:** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.

• **Artículo 71:** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

• **Artículo 74:** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

• **Artículo 113 C.P.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

### **5.3.2 Leyes**

• **Ley 4 de 1913.** Es obligación de las entidades oficiales elaborar inventarios de los documentos de archivos, y garantiza el acceso al público. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337).

• **Ley 43 de 1913.** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

• **Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

• **Ley 39 de 1981.** Microfilmación y certificación de archivos. (Artículos 1, 2, 3 y 4).

• **Ley 57 de 1985.** Publicidad y acceso a los documentos públicos. (Artículos 1, 12-27).

- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 6 de 1992.** Reforma tributaria, valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. (Artículo 74).
- **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Alta Dirección pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27,79).
- **Ley 222 de 1995.** Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura
- **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. A demás indica que toda entidad pública debe tener un sistema integral de gestión documental y archivos como parte del sistema de información administrativa del sector público. (Artículos 36, 37).
- **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. (Artículos 6 – 13).
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 640 de 2001.** Conciliación ante servidores públicos, archivos, constancias, actas y antecedentes de audiencias de conciliación, (Artículo 15)
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.
- **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 951 de 2005.** Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- **Ley 962 de 2005.** Ley anti-trámites. (Artículo 3, 16, 18, 19, 28).
- **Ley 1150 de 2007.** Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3, 8).
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado, denominado " la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), además se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- **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 del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **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.

### **5.3.3 Códigos**

- Código de Comercio
- Código Penal
- ✓ **Artículos 285 al 296.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

- ✓ **Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

- Código de Procedimiento Penal

- ✓ **Artículos 259 a 265.** Sobre el valor probatorio de documentos.

- Código Sustantivo del Trabajo

### **5.3.4 Decretos**

- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

- **Decreto 3354 de 1954.** Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.

- **Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.
- **Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
- **Decreto 1798 de 1990.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 - 33).
- **Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- **Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. (Artículos 134) Conservación y destrucción de libros.
- **Decreto 2150 de 1995.** Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Decreto 229 de 1995.** Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.
- **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- **Decreto 1145 de 2004.** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
- **Decreto 4485 de 2009.** Por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en gestión pública.
- **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2618 de 2012.** Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 0032 de 2013.** Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.
- **Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 1510 de 2013.** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Decreto 1377 de 2013.** El cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establece los lineamientos Generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 0103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1081 de 2015.** Por el cual se reglamenta los Artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1, 2.1.11, 2.1.1.2.2.2 parágrafo 2 del Art 2.1.1.3.1.1

- **Decreto 1078 de 2015.** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones

- **Decreto 1413 de 2017.** "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".

#### Acuerdos

- **Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- **Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo".

- **Acuerdo 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002.** 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.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (Glosario Archivístico).
- **Acuerdo 03 de 2013.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Rete Documental.
- **Acuerdo 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.
- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 de título XI “conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 008 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 003 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 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

### **5.3.5 Resoluciones.**

- **Resolución 0128 de 2010.** Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD y se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.
- **Resolución 3564 de 2015.** Por el cual se reglamenta los Artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1, 2.1.11, 2.1.1.2.2.2 parágrafo 2 del Art 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1981 de 2015 del MINTIC.
- **Resolución 8934 de 2014.** Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

### **5.3.6 Circulares**

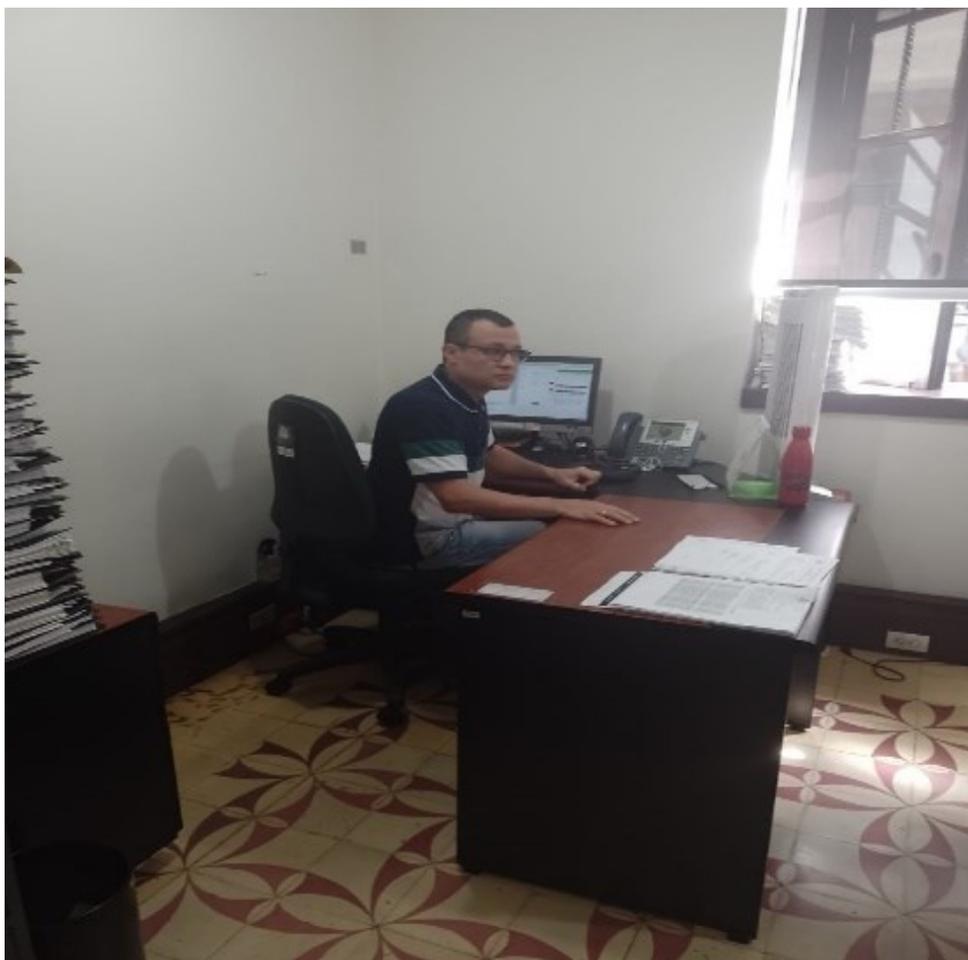
- **Circular 02 de 1997 (AGN).** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- **Circular 13 de 1999 (AGN).** Producción documental: uso de tintas de escritura
- **Circular 07 de 2002(AGN).** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular 004 de 2003 (AGN).** Organización de las Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004 (AGN).** Departamento Administrativo de la Función Pública  
Archivo General de la Nación.
- **Circular 02 de 2011 (AGN).** Derogatoria de las circulares N° 004 y 005 de 2010  
Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.
- **Circular 05 de 2011 (AGN).** Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

## 6. Metodología

El Diagnóstico Integral del archivo de PENSIONES DE ANTIOQUIA, se basa en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada, se realizó observación directa y registro fotográfico de lo más relevante encontrado.

**Imagen 6.** Archivo de Gestión tesorería



**Imagen 7.** Archivador rodante en archivo de gestión



**Imagen 8.** Medición al archivo de Gestión



**Imagen 9.** Estudiantes analizando Información



**Imagen 10.** Observación directa al archivo



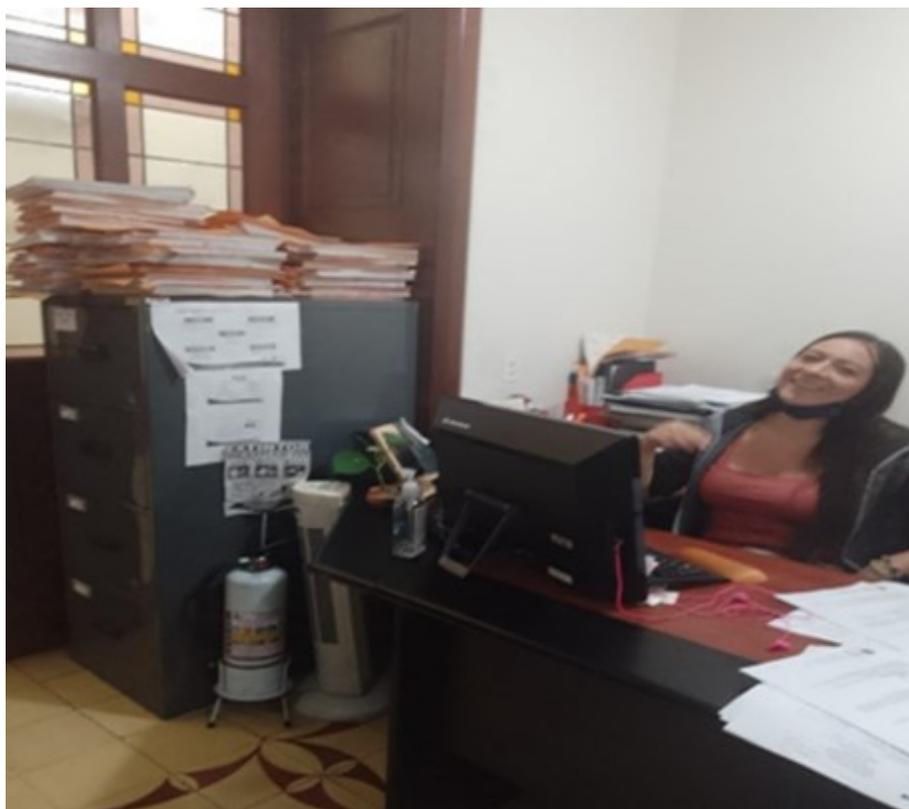
**Imagen 11.** Medición de archivo en metros lineales.



**Imagen 12.** Archivo de Gestión área Jurídica



**Imagen 13.** Archivo de Gestión Contratación



### Imagen 14. Encuesta

ENCUESTA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN		26-mar-22
<b>NOMBRE :</b> PENSIONES DE ANTIOQUIA		
<b>CLASE DE EMPRESA:</b> Privada ___ Estatal ___ Pública ___ X		
<b>OBJETO SOCIAL:</b> Administradora de pensiones publicas de trabajadores de la Gobernación de Antioquia		
<b>PERSONA ENTREVISTADA:</b> Marlon Alberto Monsalve Garcia		
<b>CARGO:</b> Tecnico Operativo		
<b>PERSONA QUIEN REALIZA ENTREVISTA:</b> Yenny Sepúlveda -Gilary Laguna <b>FECHA:</b> 26 marzo 2022.		
<b>OBJETIVO:</b> LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y POSTERIOR CONSTRUCCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).		
ASUNTO	HALLAZGO	
<b>Datos Generales</b>		
¿Cuál es la profesión del encargado del archivo?	Administrador Documental	
¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?	SI	
¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de Jefe de Archivo?	NO	
¿El responsable del archivo está dedicado tiempo completo a esta labor?	SI	
¿Cuántas personas trabajan en el archivo?	1	
¿Qué profesión tienen las personas que trabajan en el archivo?	Administrador Documental	
¿Existen Manuales de Funciones del Archivo?	SI	
¿El archivo presta servicios de consulta, fotocopias y asesorías?	Solo consulta	
¿Existe Comité de Archivo?	SI	
<b>Comunicaciones</b>		
¿Existe la Oficina de Correspondencia?	SI	
¿Es de fácil acceso para el público?	SI	
¿Tiene facilidades para discapacitados?	SI	
¿Están centralizados en el archivo los procesos de recepción y despacho de documentos en papel, fax y correos electrónicos?	Solo correspondencia	
¿El registro de comunicaciones enviadas incluye los campos reglamentarios?	SI	
<b>Aplicación TRD</b>		
¿Se utiliza el Formato Único de Inventario (Acuerdo 38 de 2002 AGN)?	NO	
¿Se tiene Inventario de Documentos del archivo?	No toda	
¿Está normalizado el promedio de folios por expediente?	NO	
¿Se hace foliación?	NO	
¿Se conoce y se aplica la normatividad sobre Conservación Documental?	SI	
¿Se hace Eliminación Documental con acta, inventario según las TRD?	Aun no se ha aprobado eliminar	
¿Cuál es la forma de Eliminación? (Reciclaje o incineración)	N/A	
¿Existe plan de seguimiento institucional a las TRD?	NO	
¿Se cuenta con clasificación de la información?	NO	
¿Se encuentra en general organizada la información?	NO	
¿Se encuentran Organizados e Intervenidos los expedientes?	NO	
¿Se encuentra foliada la información de la institución?	NO	
¿Se encuentra la documentación con su descripción respectiva?	NO	
<b>Condiciones Del Archivo</b>		
¿El archivo está vigilado?	SI	
¿Los documentos contienen niveles de acceso?	SI	
¿El archivo tiene llaves?	NO	
¿Cuentan con un Programa de Gestión Documental?	SI	
¿Se controla la humedad y temperatura relativa?	NO	
¿Cuál es el tipo de estantería que se utiliza en el archivo? (metal, madera, abierta, cerrada, rodante, fija al suelo, fija a la pared)	SI	
¿Cómo se da la iluminación del archivo? (natural, eléctrica, incandescente, fluorescente)	RODANTE	
¿De que material es la ventana y puerta?	FLUORESENTE	
¿Cómo se da la ventilación?	Madera y vidrios	
¿Hay detector de incendios y extintores?	Ventanas y puertas abiertas	
¿El edificio tiene mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización y vigilancia?	Solo extintores	
¿Con que frecuencia se hace la limpieza de los depósitos y de la documentación?	SI	
¿Se realiza control biológico y/o químico?	No tan regular	
¿En el archivo hay presencia de hongos, roedores e insectos?	NO	
¿De que material son los pisos, divisiones y techos?	NO	
¿Hay bajantes, grietas y conductos de energía a la vista?	Ceramica, no hay divisiones y el techo es de material	
¿Están en buena disposición todos los soportes documentales?	SI	
¿Existen documentos en el piso o sobre las estanterías?	NO	
¿Todos los documentos se encuentran en cajas y estanterías?	SI	
¿Se hace empaste o encuadernación?	NO	
¿Se legajan expedientes con ganchos metálicos, se usa cinta, se utilizan clips?	Ganchos metalicos en expedientes viejos	

En el diagnóstico, también se realiza el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realiza teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Es importante recalcar que las mediciones establecidas con estos procedimientos pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado. Adicionalmente solo se midió lo que los funcionarios encargados de atender las encuestas señalaron como documentos pertenecientes a sus dependencias

No	AREA / ENTIDAD	METRAJE
1	ARCHIVO PENSIONES	200
2	FINANCIERO	216
	<b>TOTAL</b>	<b>416</b>

Así mismo, se verificaron las condiciones ambientales, esto incluyó datos de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

En cuanto a las condiciones de la temperatura y humedad se cuenta con un termohigrómetro para el control de la temperatura y humedad relativa, pero no se cuenta con los demás equipos para realizar seguimiento al sistema integrado de conservación de los documentos custodiados tales como controles de iluminación, pruebas bacterianas, controles de insectos y roedores etc.

**Imagen 15.** Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro



Finalmente, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados en Gestión Documental. se presentan unos lineamientos de mejora en los procesos de gestión documental, que encaminara el mejoramiento continuo en Gestión documental.

### **6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.**

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se realiza un acercamiento a Pensiones de Antioquia a través del técnico operativo de la administración financiera, quien manifestó el interés de organizar los archivos de su lugar de trabajo debido al desorden archivístico que se encuentra en la institución, aceptando que las estudiantes de la universidad del Quindío, del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística realicen el trabajo aplicativo de grado con el objetivo de realizar el PGD para mitigar el problema documental presentado.

**Imagen 16.** Entrevista con jefe de archivo.



**Imagen 17.** Visita de observación.



El trabajo se está realizando articuladamente con los empleados de cada dependencia y el acompañamiento del Técnico operativo de la administración financiera. Para levantar el

diagnostico, se coordinaron varias visitas de observación y análisis, para poder obtener la pre-investigación del estado del fondo documental de pensiones de Antioquia.

**Imagen 18.** Levantamiento de diagnóstico. Fuente propia.



**Imagen 19.** Análisis para el diagnóstico. Fuente propia.



Para recolectar la información se realizó el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicó una encuesta documental tanto en aspectos archivísticos como de conservación al funcionario responsable de los archivos y la gestión documental de la entidad; de igual manera, se realizó observación directa y registro fotográfico de lo más relevante encontrado.

## 6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el estado actual de la gestión documental de Pensiones de Antioquia a través de la realización del diagnóstico.</li> </ul>	Se realiza visita de inspección al estado de los archivos y se diligencia la encuesta documental para tener claridad del estado de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara fotográfica.</li> <li>-Fotocopias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta Documental.</li> <li>Anexo 1.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear la Elaboración del Programa de gestión Documental de Pensiones de Antioquia.</li> </ul>	Identificar la problemática de pensiones de Antioquia en el archivo.	N/A	Registro fotográfico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar los procesos, procedimientos, formatos, e instructivos que contribuyan con la normalización de la producción de documentos de pensiones de Antioquia.</li> </ul>	Entrevista con los productores de los documentos.	N/A	Encuesta de estudio para la elaboración del PGD.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Facilitar la recuperación de la información de forma rápida, oportuna y segura.</li> </ul>	<p>Aplicar los principios archivísticos contemplados en la ley 594 del 2000.</p>	N/A	El diagnóstico del archivo.

TEMÁTICA	Mes		
	M1	M2	M3
<b>COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b>			
<b>I. Elaboración carátula del PGD</b>			
<b>II. Reseña histórica</b>			
<b>III. Cuerpo o contenido</b> <b>1. Aspectos generales</b> a. Introducción b. Justificación c. Alcance d. Publico al cual va dirigido e. Objetivo General f. Objetivos Específicos			
<b>1.1. Requerimientos para el desarrollo del PGD</b> a. Marco Normativo b. Marco Institucional c. Económicos d. Administrativos e. Equipo de Trabajo f. Infraestructura g. Tecnológicos a. Aspectos Generales del Proyecto b. Política de Gestión Documental h. Objetivos de Gestión Documental			

TEMÁTICA	Mes		
	M1	M2	M3
<b>2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental</b>			
a. Planeación			
b. Producción			
c. Gestión y Trámite			
d. Organización			
e. Transferencias			
f. Disposición Documental			
g. Preservación a Largo Plazo			
h. Valoración Documental			
<b>3. Fases</b>			
<b>4. Programas específicos</b>			
<b>5. Anexos</b>			
a. Formatos			
<b>6. Presentación final del programa de gestión documental al jefe de Archivo.</b>			

## 7. Resultados

La elaboración de un instrumento de tanta relevancia para la adecuada implementación de la Gestión Documental de una entidad implica no solamente poner en práctica lo aprendido a lo largo de la carrera de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, sino también la profundización de conceptos y la respectiva indagación preliminar de la entidad con la que se pretende trabajar.

Para el caso particular de Pensiones de Antioquia, se debe entregar como producto final el Programa de Gestión Documental –PGD- que dé cuenta de la realidad institucional, y es por ello que las acciones y planes específicos propuestos a partir de los puntos críticos identificados, tienen una visión a corto, mediano y largo plazo.

## **8. Conclusiones**

La elaboración de esta actividad nos dio una gran enseñanza y experiencia práctica para nuestro desarrollo como futuros profesionales CIDBA, ya que con la utilización de la metodología brindada por el Manual de implementación de un PGD del AGN, este nos permitió familiarizarnos con una herramienta archivística y con una terminología archivística, para implementarla en una institución pública, conociendo la situación actual y las estrategias que se deben implementar para llegar al desarrollo exitoso de esta herramienta.

También nos dio el conocimiento para la proyección de las actividades archivísticas y poder realizar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, donde se fortalezcan los ejes articuladores definidos desde los aspectos críticos definidos.

## 9. Recomendaciones

✚ Las instrucciones descritas de las estudiantes YENNY SEPULVEDA Y GILARY LAGUNA sobre la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales están sujetas a la permanente revisión, actualización y autorización del comité interno de archivo sobre los ajustes que se hagan.

✚ Es importante que cada uno de los empleados que laboran y cumplen funciones en Pensiones de Antioquia se involucre en el proceso de gestión documental, ya que, el mantenimiento de los archivos físicos, el orden de la documentación y control de los procesos archivísticos es una labor de diario cumplimiento y ejecución; puesto nos lleva a la organización de la información que permite brindar a los Directivos información confiable y efectiva para la toma de decisiones, que redundara en el éxito de la gestión.

## 10. Bibliografía

Archivo General de la Nación, Colombia. (2014) Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. AGN. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE S/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALE%20S/PGD.pdf)

Ley 594 del 14 de Julio de 2000 [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales-UNAT. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5099/tesis59.pdf>

Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5211/tesis277.pdf>

Propuesta para el Programa de Gestión Documental de la empresa social del estado -ESEE Centro de salud San Jerónimo del Municipio de Mongua-Boyacá. Recuperado de: [https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2742/1/TGT\\_1358.pdf](https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2742/1/TGT_1358.pdf)

Propuesta de un programa de gestión de documentos como herramienta de innovación gerencial en las instituciones del poder publico municipal-Estudio en la Alcaldía del municipio de Naguanagua del estado de Carabobo. Recuperado de: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/5835/dzavala.pdf?sequence=1>

Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera. Recuperado de:

[https://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista\\_nro2/Teg%20y%20otros/teg\\_jen\\_ny\\_mosquera\\_2da.pdf](https://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_jen_ny_mosquera_2da.pdf)

Diseño de un manual de manejo de archivo y documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suarez de Otalvaro, para mejorar el servicio a clientes internos y externos.  
Recuperado de:

<https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2680/1/TUIADS003-2014.pdf>

Normatividad AGN:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

## 11. Anexos

### Anexo 1. Consentimiento informado



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.**  
**COMITÉ TRABAJOS DE GRADO**

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Marlon Alberto Monsalve García identificado con la C.C. 71.672.538, como Técnico Operativo correspondiente al área Administrativa y Financiera, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Elaboración del PGD". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: Marlon Monsalve

Firma del estudiante CIDBA: Gillary Laguna

Fecha: 18 marzo 2022

## Anexo 2. Carta de aceptación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



Medellín 17 de marzo 2022.

Señores

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica-CIDBA

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

Armenia – Quindío

Respetados señores,

Me permito comunicar que nuestra entidad ha permitido que las estudiantes relacionadas a continuación desarrollen el trabajo de aplicación estudiantil no remunerado y de carácter académico en la cual yo seré el supervisor de dicho trabajo desde el 18 de marzo hasta el 31 de mayo 2022.

Estudiantes	Cedulas	Programa	Área en la cual aplicara la práctica	Supervisor
Yenny Sepúlveda Sepúlveda	43100566	Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivistica-CIDBA.	Dirección Administrativa y Financiera.	Marlon Alberto Monsalve García pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co 540 34 60 ext. 101 - 3002546605
Gilary Marclely Laguna Andrade	1075539153	Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivistica-CIDBA.	Dirección Administrativa y Financiera.	Marlon Alberto Monsalve García pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co 540 34 60 ext. 101 - 3002546605

Descripción de las actividades establecidas para el desarrollo del trabajo de aplicación.

- ✓ Realizar análisis organizacional de la entidad, revisar organigrama, analizar el sector en el que se mueve.
- ✓ Identificar el mapa de procesos, procesos, procedimientos y sistemas de gestión.
- ✓ Diseñar, elaborar y aplicar diagnostico integral de archivos.
- ✓ Diseñar y sustentar programa de gestión Documental.

Cordialmente,

*Marlon Monsalve*

Marlon Alberto Monsalve García

Técnico Operativo

Administración Financiera

Pensiones de Antioquia



SC-CER 356185



CO-SC-CER 356185

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".

Nit: 800216278

Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 60 (4) 5403460

pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co

www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia

Medellín – Colombia Código Postal 050010

## Anexo 3. Resolución de aprobación de la tabla de retención documental - TRD

352

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**PIENSA EN GRANDE**

**Pensiones de Antioquia**

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( 2017030161 ) 21 ABR 2017

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”**

**EL GERENTE GENERAL DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en virtud de la ley 100 del 23 de diciembre de 1993 y la Ordenanza 30 de 2003**

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1- Se debe implementar la Ley 594 del año 2000 “Ley General de Archivos” y en especial el artículo 24, relacionado con la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2- Para la producción, conservación y tratamiento adecuado del patrimonio documental de la Entidad, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 3- Mediante el Acuerdo de Junta Directiva 010 de junio 18 de 2015, se modificó la planta de personal de Pensiones de Antioquia.
- 4- A través del Acuerdo de Junta Directiva 011 de junio 18 de 2015, se modificó y actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Pensiones de Antioquia.
- 5- Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad, en virtud de la reestructuración administrativa señalada en los numerales b y c respectivamente.
- 6- Se realizó una primera actualización a las TRD de la Entidad, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Archivo según Acta No. 07 de octubre 13 de 2015
- 7- Como resultado de la primera revisión de convalidación a las TRD realizada por el Comité Departamental de Archivo; este organismo solicitó a Pensiones de Antioquia, realizar varias modificaciones a las TRD para poder proceder con su convalidación.
- 8- Pensiones de Antioquia realizó los ajustes y modificaciones a las TRD solicitadas por el Comité Departamental de Archivo, para ser entregadas nuevamente ante dicho organismo.
- 9- Mediante Acta No.001 del 20 de abril de 2017, el Comité de Archivo de Pensiones de Antioquia, aprobó las modificaciones realizadas a las TRD, para que fueran presentadas nuevamente para su convalidación ante el Comité Departamental de Archivo.






Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.  
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia  
Medellin – Colombia Código Postal 050010

Página 1 de 2

Resolución Número

2017030161

21 ABR 2017

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



En mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las Tablas de Retención Documental (TRD) serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todas las dependencias de Pensiones de Antioquia y será responsabilidad de todos los servidores de la Entidad, cumplir con las directrices que se impartan con respecto a la Gestión Documental.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**JOSE NICOLAS ARENAS HENAO**  
Gerente General



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: 5403460 - Fax: 2930667  
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co  
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
Medellín - Colombia Código Postal 050010

Página 2 de 2

**Anexo 4. Acuerdo de aprobación de la Tabla de Retención Documental - TRD****DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN****ACUERDO N° 002**

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica"

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA,**  
En uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014; y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establecen las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales numeral 4 y 5, señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, en su artículo tercero modificó el artículo quinto del Decreto Departamental N° 002306 de 2013, estableciendo en los numerales 4 y 5, que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, emitir conceptos sobre

*Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica "*

las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica** y emitió concepto técnico favorable, de conformidad con Acta de Reunión N° 02 de fecha 5 de junio de 2017, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por el **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Administración del **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica,** que procedan a la adopción de la Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

**Parágrafo:** Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental del **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica,** teniendo en cuenta los lineamientos dados

*Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica "*

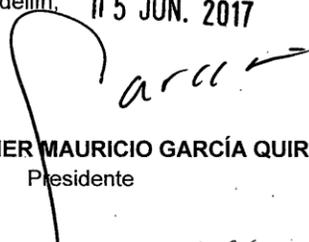
por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

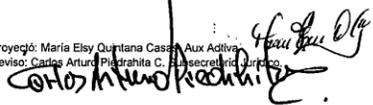
#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, **05 JUN. 2017**

  
**JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ**  
Presidente

  
**IVÁN DARÍO RUÍZ RUIZ**  
Secretario Técnico

Proyecto: María Elsy Quintana Casas, Aux. Activa  
Revisó: Carlos Arturo Piedrahíta C., Subsecretario Jurídico

  
COHOZ M. H. M. R. C. H. A. T.

**Anexo 5.** Programa de Gestión Documental – PGD

1



**Programa de gestión documental PGD**

**Pensiones de Antioquia**

Mayo 2022



**Pensiones de Antioquia**

**Programa de Gestión Documental - PGD 2022**

Yenny Sepúlveda Sepúlveda

Gilary Laguna

Universidad del Quindío

Marlon Monsalve

Supervisor Pensiones de Antioquia

Mayo 2022

Medellín – Antioquia

**Anexo 6.** Diagnóstico integral de archivo

1

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA****Mayo 2022****Medellín**

## Anexo 7. Carta de finalización



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
 CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y  
 ARCHIVISTICA.  
 COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO

**TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN.**

Yo, **Marlon Alberto Monsalve García** identificado con cedula de ciudadanía # 71.672.538 de Medellín Antioquia, ocupando el cargo de técnico operativo del área de Gestión Documental de **PENSIONES DE ANTIOQUIA** identificado con Nit. 800216278-0, autorizo la finalización del Trabajo de Grado en la modalidad aplicativo para el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** realizado por las estudiantes **Yenny Sepúlveda Sepúlveda** identificada con cedula de ciudadanía # 43100566 de Bello Antioquia y **Gilary Marclay Laguna Andrade** identificada con cedula de ciudadanía # 1075539153 de Aipe Huila.

El trabajo fue finalizado con calidad y eficiencia, caracterizando a los estudiantes por su entrega y dedicación al proyecto, cumpliendo con el cronograma establecido entre el 1 de marzo y el 31 mayo 2022, doy el aval para la finalización y el envío a los evaluadores de la institución para que procedan a la revisión y calificación del trabajo.

Las dos estudiantes aspiran al título profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y archivista, cumpliendo con más de 80 horas en la institución realizando de acuerdo con la norma la investigación necesaria para la construcción del Programa de Gestión Documental de la institución.

Cordialmente,

*Marlon Monsalve*

**Marlon Alberto Monsalve García**  
 Técnico Operativo  
 Gestión Documental  
 Pensiones de Antioquia



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
 Nit: 800216278  
 Carrera 51 No. 52 - 03. Planta baja Tel: +57 604 6453490  
 pensio@pensionantioquia.gov.co  
 www.pensionantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
 Medellín - Colombia Código Postal 050010

## Anexo 8. Informe de Resultado Yenny Sepúlveda



## INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
ESTUDIANTE	YENNY SEPULVEDA SEPULVEDA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	PENSIONES DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN	Se encuentra ubicada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Carrera 51 # 52- 03 planta baja.
EVALUADOR DEL PROCESO	Marlon Monsalve
CARGO	Técnico Operativo
TELÉFONO DE CONTACTO	(604) 540 34 60
APLICACIÓN – FECHA	25 mayo 2022
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Aroca

## 1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

MUY BUEN DESEMPEÑO, PARTICIPATIVA, AYUDA DE INFORMACION, PLANTEA MUY BUENAS IDEAS Y SUGERENCIAS

## 2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

TD DOS LOS OBJETIVOS SE CUMPLIERON Y QUEDA UNA GRAN SATISFACCION EN TODAS LAS AREAS POR EL TRABAJO REALIZADO



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"  
 MC: 000210270  
 Carrera 51 No. 52 – 03, Planta baja Tel: +57 604 5403460  
 pen@antioquia.gob.ec@pensionessantioquia.gov.co  
 www.pensionessantioquia.gov.co - Medellín - Colombia  
 Medellín - Colombia Código Postal 050010



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



Pensiones de  
Antioquia

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

EL CIBER ES UN BUENO PERO EL IMPACTO  
SOLO LO VIREMOS A PARTIR DE QUE SE CUMPLA  
TODO AL SPLESE LOS INSTRUMENTOS

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

agradezco a la universidad por la formación  
académica que me brinda durante toda la  
carrera, a pensiones de antioquia por  
permitirme realizar el trabajo de campo y  
así lograr entregar un programa de gestión  
documental, a la profesora María patricia  
arcala por su gran profesionalismo y  
paciencia para guiarme en el camino.  
se presentaron dificultades pero se logro  
el objetivo trazado para salvaguardar la  
información de pensiones de antioquia.

Marlon Monsalve  
[Nombre y firma del evaluador]

[Firma]  
[Nombre y firma del estudiante]

## Anexo 9. Informe de Resultado Gilyry Laguna



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
ESTUDIANTE	GILARY LAGUNA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	PENSIONES DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN	Se encuentra ubicada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Carrera 51 # 52- 03 planta baja.
EVALUADOR DEL PROCESO	Marlon Monsalve
CARGO	Técnico Operativo
TELÉFONO DE CONTACTO	(804) 540 34 60
APLICACIÓN – FECHA	25 mayo 2022
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcoia

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

AL IGUAL QUE YENNY, GILARY PASÓ UN TIEMPO MUY BUENO EN CADA ALGA CON EL FIN DE QUE REALIZARAN UN BUEN TRABAJO, PUES DEBE QUE FUE MUY BUENO

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

TODOS LOS OBJETIVOS SE CUMPLIERON A CABALIDAD, EN LOS TIEMPOS Y DE MUY BUENAS FORMAS



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".  
Nº: 800218278  
Carrera 51 No. 52 – 03, Planta baja Tel: +57 800 5403460



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



Pensiones de  
Antioquia

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

LA SENSACION EN TODA LA ENTIDAD ES MUY BUENA PERO AUN NO PODEMOS MEDIR EL IMPACTO YA QUE DEBEMOS APLICAR PARA PODERLO MEDIR

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Dar gracias a la entidad pensiones de Antioquia por darme la oportunidad haber realizado mi proyecto de grado de modalidad de trabajo aplicativo - el cual se realizó un programa de Gestión documental, donde adquirimos conocimientos en la planeación y elaboración de instrumentos.

Morlan Mondarte

[Nombre y firma del evaluador]

Carly Luzara A.

[Nombre y firma del estudiante]

## 12. Ficha resumen analítico especializado (RAE)

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b> <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y</b> <b>ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título del trabajo de aplicación</b>	Elaboración del Programa de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia.
<b>Autor(a)</b>	Yenny Sepúlveda Sepúlveda Gilary Laguna Andrade
<b>Docente-Asesor</b>	María Patricia Arcila Álvarez
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	Pensiones de Antioquia.
<b>Ciudad:</b>	Medellín Antioquia
<b>Duración:</b>	Un semestre académico
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	Aplicación
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información.
<b>Área</b>	Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Archivístico – Control- Manejo-organización- planeación.
<b>2. Descripción</b>	
<p>El Programa de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia, inicia con la elaboración del diagnóstico del estado actual de Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con las observaciones de los procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales se les aplicarán a los documentos en soporte (físico y digital)</p>	

producidos o recibidos por la entidad y finalizara con la entrega del PGD, El diagnóstico integral realizado a PENSIONES DE ANTIOQUIA, se realizó en los archivos de gestión, central e histórico, se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los ya mencionados de acuerdo a los requerimientos presentados en el momento, Así mismo, se verificaron las condiciones ambientales, esto incluyó datos de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada, se encontró que No existe articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD, No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). No se cuenta con documentos organizados, clasificados, con buena descripción de acuerdo con la serie que pertenece y tampoco foliación, se realizan las recomendaciones necesarias para el buen desempeño en gestión Documental de la institución.

Video exposición del trabajo:

<https://www.youtube.com/watch?v=0DG7rAmXvDA>

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA



**Mayo 2022**

**Medellín**

**Índice de contenido**

1.Introducción.....	2
2.Justificación.....	4
3.Objetivos .....	4
<b>3.1 Objetivo general .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>5</b>
4.Cobertura .....	5
5.Metodología .....	6
6.Antecedentes históricos .....	14
7.Alcance .....	14
8.Archivos de gestión .....	16
<b>8.1 Clasificación .....</b>	<b>20</b>
<b>8.2 Organización.....</b>	<b>21</b>
<b>8.3 Descripción .....</b>	<b>22</b>
<b>8.4 Foliación.....</b>	<b>22</b>
<b>8.5 Unidades de conservación .....</b>	<b>23</b>
9.Archivo central.....	3
10.    Archivo histórico.....	3
11.    Fondos acumulados .....	3
12.    Condiciones de temperatura y humedad .....	5
13.    Unidad de correspondencia.....	6
14.    Instrumentos archivísticos .....	10
15.    Programa de gestión documental.....	11
16.    Medición.....	12
17.    Sistemas de información .....	13
18.    Observaciones de los ocho (8) procesos del programa de gestión.....	13
19.    Verificación de cumplimiento de los procesos de un programa de gestión documental	20
20.    Seguridad.....	27

21.	Responsable de la gestión documental.....	27
22.	Plan de acción.....	28
23.	Glosario.....	32

## Índice de figuras

Figura 1. Observación directa al Archivo .....	6
Figura 2. Verificación del estado actual del archivo .....	7
Figura 3. Archivo de Gestión área Jurídica.....	40
Figura 4. Entrevista con jefe de archivo.....	8
Figura 5. Archivo de Gestión Contratación .....	8
Figura 6. Archivo de Gestión tesorería .....	9
Figura 7. Medición de archivos en Metros Lineales .....	10
Figura 8. Inspección al archivo Central en custodia.....	10
Figura 9. Medición al archivo de Gestión.....	11
Figura 10. Inspección y Medición en ML al archivo .....	11
Figura 11. Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro .....	12
Figura 12. Planilla toma de temperatura.....	13
Figura 13. Ciclo Vital de los documentos.....	16
Figura 14. Archivador rodante en archivo de gestión.....	16
Figura 15. Estudiantes de la Universidad del Quindío .....	17
Figura 16. Estudiantes analizando Información .....	18
Figura 17. Levantamiento de diagnóstico- fuente propia .....	18
Figura 18. Análisis de información archivo central.....	19
Figura 19. Consolidación de información recolectada .....	19
Figura 20. Porcentajes de Clasificación.....	21
Figura 21. Porcentajes de Organización.....	21
Figura 22. Porcentajes de Descripción .....	22
Figura 23. Porcentajes de Foliación .....	23
Figura 24. Archivos de gestión sin criterios de organización.....	25
Figura 25. Fondos acumulados .....	4

Figura 26. Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro .....	44
---	----

## Índice de tablas

Tabla No 1 - Archivos de Gestión.....	25
Tabla No 2 – Archivo Central .....	3
Tabla No 3 – Fondos Acumulados .....	5
Tabla No 4 – Unidad de Correspondencia.....	9
Tabla No 5 – Instrumentos archivísticos.....	10
Tabla No 6 – Programas específicos.....	12
Tabla No 7 – Cuadro medición dependencias.....	13
Tabla No 8 – Procesos del programa de Gestión .....	19
Tabla No 9 – Cumplimiento de los procesos de un PGD .....	27
Tabla No 10 – Cumplimiento de los procesos de un PGD .....	31

## **Diagnostico**

### **1. Introducción**

El Diagnóstico Integral de Archivo, el cual se está realizando por las estudiantes YENNY SEPULVEDA SEPULVEDA Y GILARY LAGUNA, en la modalidad de proyecto de aplicación del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística tiene como finalidad identificar y evaluar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación sobre la documentación producida y recibida por PENSIONES DE ANTIOQUIA, ya que es esencial para la toma de decisiones en temas de gestión documental; por tal razón se elabora el presente documento, el cual describe la situación actual de la entidad en relación a la administración, custodia y conservación de los soportes documentales, con el propósito de dar a conocer las fortalezas y debilidades y así establecer los planes de acción a corto, mediano y largo plazo que deben implementar.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral de Archivo se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en las sedes piloto definidas por la supervisión y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada una de ellas.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de encuesta "FORMATO DE DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS" para el área del depósito, encuesta realizada al funcionario encargado de la gestión documental en la entidad. De igual manera, se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente, se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió conocer las debilidades y fortalezas de la entidad, de una manera global. Con base en

lo anterior se establecieron unas acciones de mejora, en materia de gestión

documental y conservación, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

## **2. Justificación**

El archivo de PENSIONES DE ANTIOQUIA se compone de documentos desde hace casi 30 años, pero solo en los últimos 5 se ha definido y fortalecido como pieza integral de la gobernación en todo lo relacionado con procesos de gestión documental.

Por lo tanto, los archivos y las dependencias que hacen parte del objeto de este diagnóstico son de suma importancia porque contienen información sobre la historia de PENSIONES DE ANTIOQUIA y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

Por esto y frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental de PENSIONES DE ANTIOQUIA, se realizó el diagnóstico integral contenido en este documento, como parte de las acciones de apoyo técnico que el Archivo General de la Nación ha emprendido, para así garantizar la protección y conservación de los archivos, partiendo del interés de la entidad por asegurar la integridad de los mismos.

En este sentido, el Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos del Sistema de Gestión Documental de PENSIONES DE ANTIOQUIA, constituye una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y la normatividad relacionada con gestión documental que se encuentra vigente.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Objetivo general**

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo realizado en PENSIONES DE ANTIOQUIA, para verificar el estado actual de la gestión documental teniendo en cuenta los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología.

### 3.2 Objetivos específicos

Presentar los resultados del estado actual de la documentación con respecto a los aspectos archivísticos y de conservación, de acuerdo con las muestras y el análisis realizado sobre los Archivos de Gestión y Archivo Central.

- ✚ Identificar el estado actual de la gestión documental de Pensiones de Antioquia a través de la realización del diagnóstico.
- ✚ Dar a conocer el estado actual de las áreas de depósitos de archivo y los factores de deterioro que pueden afectar la conservación de los soportes documentales a corto, mediano y largo plazo.
- ✚ Evaluar las características de infraestructura física y mobiliario de las áreas destinadas para el almacenamiento documental.
- ✚ Evaluar el estado actual de las unidades de conservación y unidades de almacenamiento documental.
- ✚ Presentar los resultados de la medición de condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo de gestión y archivo central de PENSIONES DE ANTIOQUIA.

### 4. Cobertura

El diagnóstico integral realizado a PENSIONES DE ANTIOQUIA, se realizó en los archivos de gestión, central e histórico, ubicados en la sede con la siguiente información:

PENSIONES DE ANTIOQUIA SEDE PRINCIPAL:

Palacio de cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 No 52 – 03 Planta baja

**Teléfono:** 5403460 **Fax:** 2930667

**Horario de atención:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm Medellín

## 5. Metodología

El Diagnóstico Integral del Archivo de PENSIONES DE ANTIOQUIA, se basa en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicó una encuesta documental tanto en aspectos archivísticos como de conservación, al funcionario responsable de los archivos y la gestión documental de la entidad; de igual manera, se realiza observación directa y registro fotográfico de lo más relevante encontrado.

**Figura 1.** *Observación directa al Archivo*



**Figura 2.** Verificación del estado actual del archivo



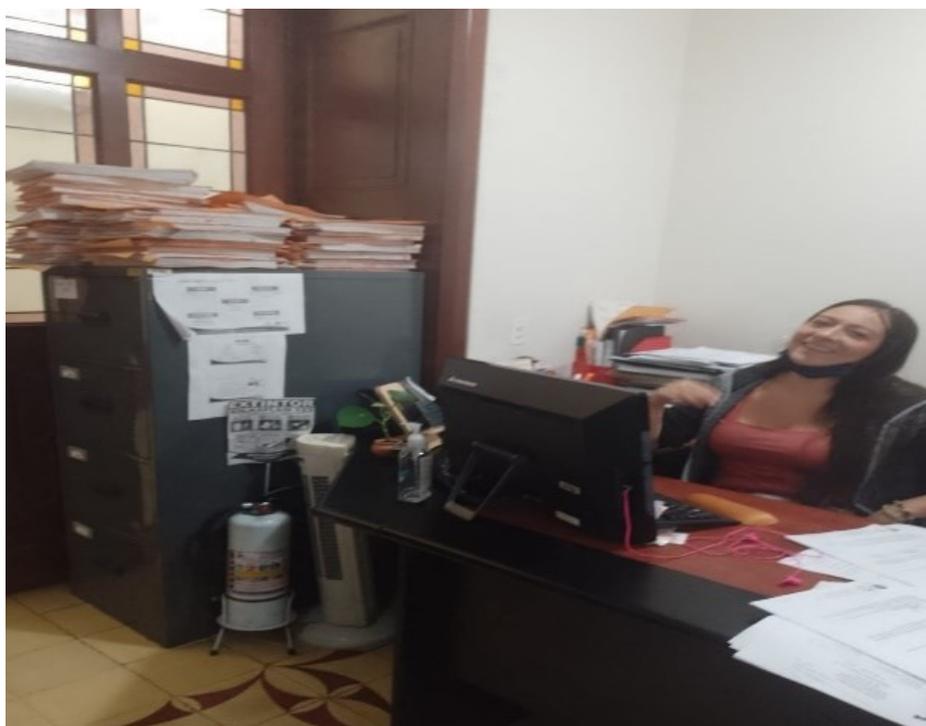
**Figura 3.** Archivo de Gestión área Jurídica



**Figura 4.** Entrevista con jefe de archivo



**Figura 5.** Archivo de Gestión Contratación



**Figura 6.** Archivo de Gestión tesorería



En el diagnóstico, también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

**Figura 7.** *Medición de archivos en Metros Lineales*



**Figura 8.** *Inspección al archivo Central en custodia*



**Figura 9.** Medición al archivo de Gestión



**Figura 10.** Inspección y Medición en ML al archivo



Así mismo, se verificaron las condiciones ambientales, esto incluyó datos de iluminación,

Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

**Figura 11.** Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro

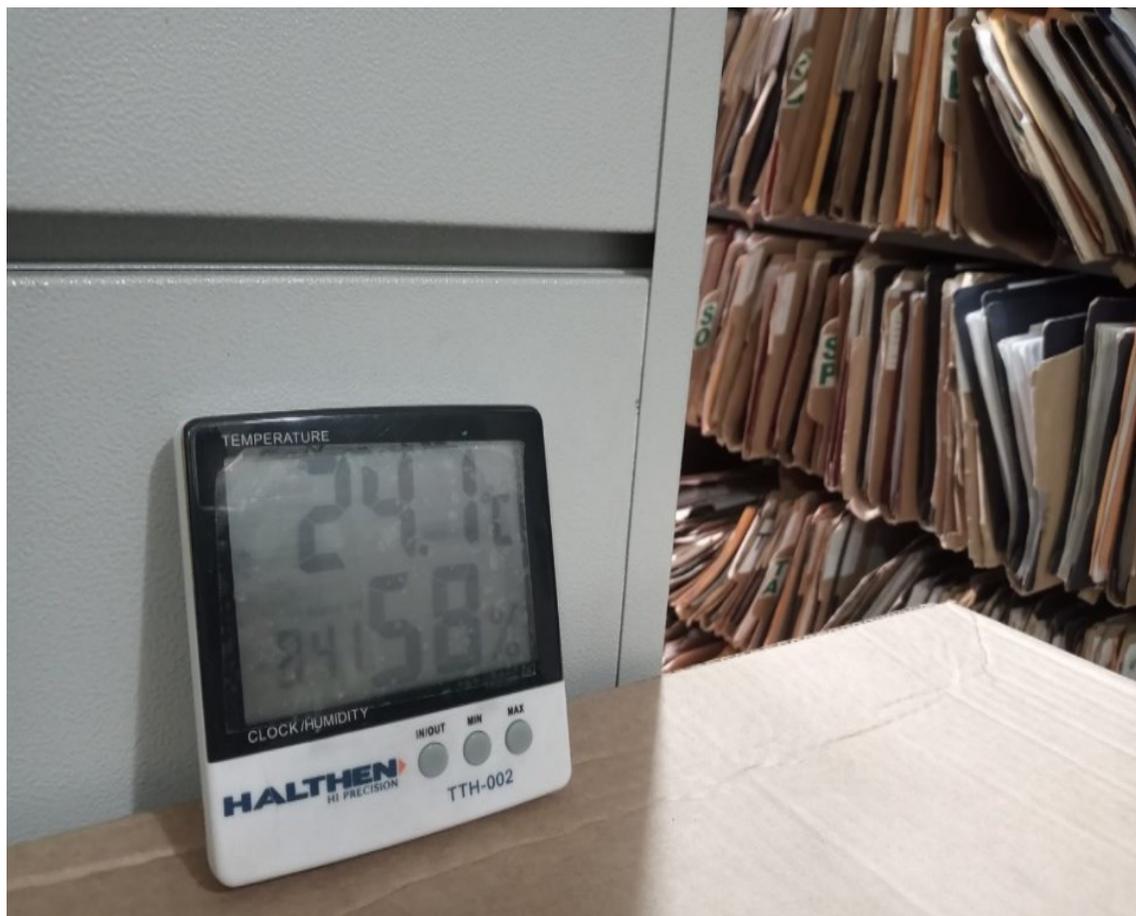


Figura 12. Planilla toma de temperatura

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA		CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD				PDA Pensiones de Antioquia		
		F-GD-08		Versión 01				
INSTRUMENTO:		THERMOHIGROMETRO						
TEMPERATURA MAX:		DE 15 A 19 C°						
HUMEDAD RECOMENDADA:		ENTRE 45% Y 60% (FLUCTUACION MAX. 5%)						
Nº	FECHA (dd/mm/aaaa)	HORA (00:00)	TEMPERATURA °C	ESTADO TEMP	HUMEDAD %	ESTADO HUMEDAD	PERSONA QUE REALIZA VERIFICACION	FIRMA
1	1/04/2022	4:00 p. m.	26	6	50	0	MARLON MONSALVE	
2	2/04/2022			-15		-45		
3	3/04/2022			-15		-45		
4	4/04/2022	8:00 a. m.	24	4	55	0	MARLON MONSALVE	
5	5/04/2022	9:00 a. m.	26	6	56	0	MARLON MONSALVE	
6	6/04/2022	10:00 a. m.	30	10	48	0	MARLON MONSALVE	
7	7/04/2022	1:00 p. m.	26	6	51	0	MARLON MONSALVE	
8	8/04/2022	2:00 p. m.	25	5	50	0	MARLON MONSALVE	
9	9/04/2022			-15		-45		
10	10/04/2022			-15		-45		
11	11/04/2022	10:00 a. m.	24,3	4,3	50	0	MARLON MONSALVE	
12	12/04/2022	1:00 p. m.	22	2	51	0	MARLON MONSALVE	
13	13/04/2022	2:00 p. m.	23,5	3,5	46	0	MARLON MONSALVE	
14	14/04/2022			-15		0		
15	15/04/2022			-15		47	0	
16	16/04/2022			-15		45	0	
17	17/04/2022			-15		45	0	
18	18/04/2022	10:00 a. m.	26	6	45	0	MARLON MONSALVE	
19	19/04/2022	11:00 a. m.	24	4	45	0	MARLON MONSALVE	
20	20/04/2022	8:00 a. m.	23	3	45	0	MARLON MONSALVE	
21	21/04/2022	1:00 p. m.	25	5	46	0	MARLON MONSALVE	
22	22/04/2022	4:00: p. m.	26	6	48	0	MARLON MONSALVE	
23	23/04/2022			-15		-45		
24	24/04/2022			-15		-45		
25	25/04/2022	2:00 p. m.	22	2	55	0	MARLON MONSALVE	
26	26/04/2022	4:00 a. m.	25	5	56	0	MARLON MONSALVE	
27	27/04/2022	1:00 p. m.	29	9	47	0	MARLON MONSALVE	
28	28/04/2022	8:00 a. m.	28	8	50	0	MARLON MONSALVE	
29	29/04/2022	9:00: a. m.	23,3	3,3	48	0	MARLON MONSALVE	
30	30/04/2022					-45		

INSTRUMENTO:	THERMOHIGROMETRO
TEMPERATURA RECOMENDADA	DE 15 A 20 C°
HUMEDAD RECOMENDADA	ENTRE 45% Y 60% (FLUCTUACION MAX. 5%)

*Nota.* Plantilla tomada de los controles internos de temperatura de pensiones de Antioquia.

Pensiones de Antioquia está ubicado en el palacio de la cultura, por tal razón es patrimonio cultural y no permite modificaciones estructurales en sus instalaciones, esto implica que no se puedan instalar aires acondicionados y/u otros sistemas que conlleven a la perforación de las paredes, la temperatura y la humedad relativa se pueden encontrar en ciertos días del mes de forma elevada y la única solución que tiene el jefe de archivo es dar instrucciones de abrir ventanas o canales que permitan la ventilación natural a las áreas donde se encuentran los archivos.

<b>CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:</b>		
<b>SOPORTE</b>	<b>TEMPERATURA</b>	<b>HUMEDAD RELATIVA</b>
<b>PAPEL</b>	De 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.	Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
<b>CINTAS DE AUDIO</b>	De 10 a 18°C.	De 40% a 50%.
<b>MEDIOS MAGNETICOS</b>	De 14 a 18°C	De 40% a 50%.
<b>MICROFILM</b>	De 17 a 20°C.	De 30% a 40%.

Fuente: Acuerdo 37 de 2002 Archivo General de la Nación.

Finalmente, se realizó la consolidación de la información obtenida, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados en gestión documental. Con lo anterior, se presenta una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.

## **6. Antecedentes históricos**

Pensiones de Antioquia fue creada a través del Decreto 3780 del 05 de diciembre de 1991. Para su toma de decisiones es autónoma y evalúa permanentemente el direccionamiento estratégico con respecto a su operatividad, nivel administrativo y financiero. Vela por el cumplimiento del binomio de la Misión – Visión y los Objetivos Institucionales de su plan de desarrollo.

## **7. Alcance**

En el presente diagnóstico se realizó una revisión pormenorizada de cada uno de los

aspectos de la gestión documental de PENSIONES DE ANTIOQUIA que debe cumplir en el marco de la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan y/o modifican, entre las que se incluyen las contempladas en el Decreto 1080 de 2015. Los temas revisados en este diagnóstico son:

- a- Archivos de gestión (Incluye archivos satélites)
- b- Archivo central
- c- Fondos acumulados
- d- Área de Correspondencia
- e- Instrumentos archivísticos
- f- Personal responsable
- g- Programa de Gestión Documental
- h- Responsabilidad especial y obligaciones
- i- Procesos de gestión documental

Para efectos de clarificar el ciclo vital de los documentos que están conformados por el archivo de gestión (Incluye archivos satélites), archivo central y el archivo histórico.

En el mismo documento se plantea el plan de acción a seguir por PENSIONES DE ANTIOQUIA para llevar a cabo lo que tiene pendiente en materia archivística y planes de gestión documental.

Este plan de acción es un recuento pormenorizado de cada aspecto de la gestión documental asociada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las empresas públicas; por lo tanto y como es responsabilidad de los empleados públicos y privados aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, se explican cada uno de los aspectos en los que PENSIONES DE ANTIOQUIA se debe poner al día.

**Figura 13.** Ciclo Vital de los documentos.



## **8. Archivos de gestión**

Los archivos de gestión de PENSIONES DE ANTIOQUIA, deben cumplir con lo establecido en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, donde se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial, por servicios y las empresas públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. de la Ley 594 de 2000.

**Figura 14.** Archivador rodante en archivo de gestión



*Figura 15. Estudiantes de la Universidad del Quindío*



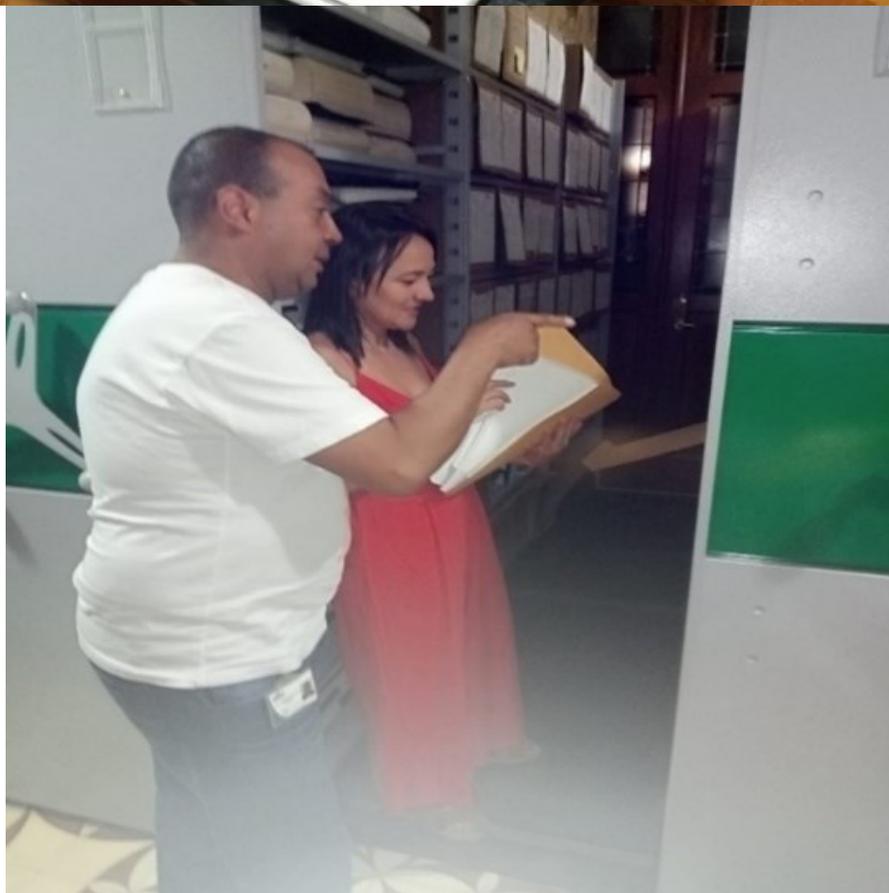
**Figura 16. Estudiantes analizando Información**



**Figura 17. Levantamiento de diagnóstico- fuente propia**

**Figura 18.** Análisis de información archivo central

**Figura 19.** Consolidación de información recolectada



## **8.1 Clasificación**

Los documentos al interior de los archivos en cada área deben estar clasificados de acuerdo con la Tabla de retención Documental, ya que esta debe ser un reflejo de la documentación generada en cada oficina.

**Figura 20. Porcentajes de Clasificación**



Después de la revisión esta fue el porcentaje de clasificación encontrado.

## 8.2 Organización

Con la organización se establecen los niveles de intervención de expedientes. Los porcentajes de intervención encontrado fue:

**Figura 21. Porcentajes de Organización**



### 8.3 Descripción

La descripción garantiza por un lado la identificación plena de los expedientes (rotulación, inventario), la coincidencia con la identificación establecida en las Tablas de Retención documental y la recuperación de la información. Los porcentajes de descripción encontrados son:

**Figura 22. Porcentajes de Descripción**



### 8.4 Foliación

Como parte de la organización física de la documentación la foliación garantiza el control de los expedientes y asegura su integridad. El porcentaje de foliación en las oficinas es:

**Figura 23. Porcentajes de Foliación**

### 8.5 Unidades de conservación

Solo el 25% del área visitada cuenta con las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas) que cumplen con las condiciones técnicas establecidas por el archivo general de la nación.

Después de realizar la visita de diagnóstico a PENSIONES DE ANTIOQUIA, aplicando el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 expedido por Archivo General de la Nación, se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.		X
La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.		X

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.</p>		<b>X</b>
<p>Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p>		<b>X</b>
<p>Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p>		<b>X</b>
<p>Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un cronograma de transferencias utilizando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.</p>		<b>X</b>

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.		<b>X</b>
Los expedientes se deben mantener integrales. En ningún caso los expedientes deben estar fraccionados.		<b>X</b>
Los archivos de gestión deben contar con el FUID formato Único de Inventario Documental que le permitirá controlar y realizar consultas.		<b>X</b>

Tabla No 1 - Archivos de Gestión

**Figura 24.** Archivos de gestión sin criterios de organización

			
SERIE:	1200	Jundka	
SUBSERIE:	09	Historia	
UNIDAD DOCUMENTAL:	04	Regno Parrocial	
		Sanchez Harao	
		Amado de Jesus	
FECHAS EXTREMAS DESDE:	30.350.340		
	HASTA:		
Nº FOLIOS:			
Nº CARPETA:			

### 9. Archivo central

Actualmente PENSIONES DE ANTIOQUIA cuenta con un archivo central, donde se reciben las transferencias documentales de los archivos de gestión para cumplir con las TRD y liberar espacio de las oficinas.

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
En el archivo central solo deben custodiarse documentos relacionados con una transferencia. En ningún caso se debe utilizar como depósitos para guardar archivos que no cumplan con esta condición.		X
Los archivos designados para la etapa de ARCHIVO CENTRAL deben cumplir con las condiciones técnicas definidas en el acuerdo 037 de 2002.	X	

Tabla No 2 – Archivo Central

### 10. Archivo histórico

PENSIONES DE ANTIOQUIA, no cuenta con archivo histórico lugar donde debería enviarse los documentos sustantivos de la entidad.

### 11. Fondos acumulados

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Actualmente en PENSIONES DE ANTIOQUIA en el archivo central se encuentran ubicados documentos correspondientes a fondos acumulados que no han sido tratados debido a la falta de una Tabla de Valoración Documental.

Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS “Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la

administración.”

**Figura 25. Fondos acumulados**



Después de realizar la visita de diagnóstico a los fondos acumulados de PENSIONES DE ANTIOQUIA se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
PENSIONES DE ANTIOQUIA no cuenta con Tablas de Valoración Documental definitivas,instrumento archivístico para valorar la documentación desde la creación de la entidad hasta la fecha de la TRD.		<b>X</b>
La organización de los fondos acumulados debe basarse en la Tabla de Valoración Documental debidamente aprobada.		<b>X</b>
Para la reconstrucción de estos fondos acumulados se debe contar con la Historia Institucional donde se definen los periodos de tiempo de acuerdo a los cambios estructurales de la entidad.		<b>X</b>
Para la reconstrucción de estos fondos		<b>X</b>

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
acumulados se debe contar con un cuadro de evolución.		
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.		<b>X</b>
Las carpetas y demás unidades de conservación deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.		<b>X</b>
Los depósitos designados para custodiar los FONDOS ACUMULADOS deben cumplir con las 5 condiciones técnicas definidas en el acuerdo 037 DE 2002 del Archivo General de la Nación.		<b>X</b>

Tabla No 3 – Fondos Acumulados

## 12. Condiciones de temperatura y humedad

Se cuenta con un termohigrómetro para el control de la temperatura y humedad, pero no se cuenta con los demás equipos para realizar seguimiento al sistema integrado de conservación de los documentos custodiados tales como controles de iluminación, pruebas bacterianas, controles de insectos y roedores etc.

**Figura 26.** Medición de temperatura y humedad relativa con Termohigrómetro



### **13. Unidad de correspondencia**

La unidad de correspondencia de PENSIONES DE ANTIOQUIA debe cumplir con lo establecido en el acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001, donde se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia de las empresas públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos y con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y el decreto 1080 de 2015 relacionado con documento electrónico y expediente electrónico.

Después de realizar la visita a la Unidad de Correspondencia de PENSIONES DE ANTIOQUIA se pudo establecer:

CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.</p>	X	
<p>Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.</p>	X	
<p>Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.</p>		X

CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>Los procedimientos para la radicación de comunicaciones, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.</p>		X
<p>Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los empleados competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p>		X
<p>Las comunicaciones que ingresen deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o empresa que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.</p>		X

CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.</p>	<p><b>X</b></p>	
<p>Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.</p>		<p><b>X</b></p>

Tabla No 4 – Unidad de Correspondencia

Es importante establecer que se llevan procesos de radicación para PQR con radicación doble. Se están radicando en la herramienta oficial QF DOCUMENT pero paralelamente en la herramienta de calidad. Por tal motivo se está generando doble radicación para esta serie documental estando en contravía con el acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 en sus artículos segundo y quinto.

#### 14. Instrumentos archivísticos

Al igual que la administración pública en sus diferentes niveles regulados por la ley 594 de 2000, PENSIONES DE ANTIOQUIA debe desarrollar la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015.

Después del levantamiento de información realizado en PENSIONES DE ANTIOQUIA se pudo establecer el estado de estos instrumentos:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
El Cuadro de Clasificación Documental - CCD		X
La Tabla de Retención Documental-TRD	X	
El Programa de Gestión Documental- PGD		X
El Inventario Documental		X
Tablas de valoración Documental -TVD		X
Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR		X
Bancos Terminológicos		X
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad		X
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		X

Tabla No 5 – Instrumentos archivísticos

### 15. Programa de gestión documental

El PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD es aprobado por el Comité de archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

El PGD debe estar conformado por unos programas específicos. Al revisar el estado de esos documentos al interior de la entidad se pudo establecer:

PROGRAMA ESPECÍFICO	CUMPLE	NO CUMPLE
Programa de normalización de formas y formularios: Lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos físicos y electrónicos.		X
Programa de documentos vitales o esenciales: Orientado a la documentación que permita reestablecer el control administrativo y técnico de la entidad, en caso de un desastre natural, una catástrofe o asonada.		X
Programa de gestión de documentos electrónicos: Orientado a garantizar el desarrollo del ciclo vital de los documentos en ambientes electrónicos.		X

PROGRAMA ESPECÍFICO	CUMPLE	NO CUMPLE
Programa de archivos descentralizados: Define el protocolo para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.		<b>X</b>
Programa de reprografía: Define la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digital.		<b>X</b>
Programa de documentos especiales: Orientado a la administración documental de formatos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.		<b>X</b>

Tabla No 6 – Programas específicos

## 16. Medición

La medición de los archivos de gestión, central y fondos acumulados de PENSIONES DE ANTIOQUIA se llevó a cabo de acuerdo con los parámetros indicados en la Norma Técnica NTC 5029 emitida por ICONTEC y el Archivo General de la Nación.

Los parámetros indicados en la norma se adecuaron a las condiciones en que se encontraron cada uno de los fondos acumulados, archivos de gestión, central e histórico.

Para las mediciones, se tuvo en cuenta:

- La documentación ubicada en entrepaños se midió estandarizando el espacio de cada estantería en 0,90 cm. y teniendo en cuenta la formula  $Q = \# \text{ metros} \times \text{PFM}$ . (Promedio folios por metro lineal)
- Todas las medidas finales en metros cúbicos se convierten en metros lineales teniendo en cuenta la Tablas de coeficientes de conversión de la Norma Técnica NTC 5029.

Es importante recalcar que las mediciones establecidas con estos procedimientos

pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado. Adicionalmente solo se midió lo que los funcionarios encargados de atender las encuestas señalaron como documentos pertenecientes a sus dependencias.

No	AREA / ENTIDAD	METRAJE
1	ARCHIVO PENSIONES	200
2	FINANCIERO	216
	<b>TOTAL</b>	<b>416</b>

Tabla No 7 – Cuadro medición dependencias.

### 17. Sistemas de información

De acuerdo con la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que PENSIONES DE ANTIOQUIA, NO cuenta con un software de gestión documental que integre todos los procesos establecidos en la normatividad actual, correspondencia, flujos, inventarios, herramientas archivísticas etc.

### 18. Observaciones de los ocho (8) procesos del programa de gestión

Con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pesar de que existen lineamientos en materia de archivos en PENSIONES DE ANTIOQUIA no está establecida una política de Gestión Documental.</li> <li>• No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.</li> <li>• No existe articulación de las áreas de tecnología, calidad,</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
	<p>control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). PINAR</li> <li>• No se cuenta con el Programa de Gestión Documental, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas. Además, se deben actualizarlas TRD.</li> <li>• No cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regular las actividades de gestión documental, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.</li> <li>• No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.</li> <li>• La entidad no tiene establecida una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, para su incorporación a la gestión documental.</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
<p style="text-align: center;"><b>PRODUCCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque PENSIONES DE ANTIOQUIA cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como, formato de planillas, hoja de ruta, inventarios, etc., es necesario revisar y complementar dichos formatos; de la misma manera, se deben complementar los formatos establecidos para procesos internos (actas, informes, etc.) cada uno con su respectivo versionamiento, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad.</li> <li>• No se establecen lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.</li> <li>• La producción de copias no se encuentra regulada.</li> <li>• No se tiene homogenizado el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.). En varias dependencias se continúan usando AZ.</li> <li>• La herramienta utilizada para correspondencia genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales externas enviadas y externas recibidas.</li> <li>• No existe integración de los Multicanales descritos en el Manual de Gobierno en Línea.</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con firmas digitales, para procesos de digitalización certificada.</li> </ul>
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.</li> <li>• NO Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales” y los formatos “Entrega de correspondencia” y “Planilla de mensajería para oficinas.”, el cual debe ser actualizado con la implementación de la herramienta tecnología que apoya la gestión documental y de acuerdo a los parámetros establecidos por gobierno en línea. Tales como eficiencia administrativa, ahorro en impresiones de copias innecesarias, control de fotocopiado evitar impresión de documentos en soporte papel y procurar la emisión de documentos digitales</li> <li>• Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.</li> <li>• Se utilizan sistemas de gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; “sin embargo, se debe evaluar la posibilidad de integración de otros sistemas de información, con el fin de optimizar la</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
	<p>gestión documental en la entidad. Con la herramienta actual no es claro si se puede evolucionar a procesos de firma digital, estampado cronológico etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad en la definición de series documentales y conformación de expedientes producidos por las áreas.</li> <li>• No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental</li> <li>• No existen Tablas de Valoración Documental.</li> <li>• No se ha analizado previamente el diseño del PGD para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad expedida para ese tipo de información.</li> <li>• No se han conformado los expedientes de acuerdo con las series establecidas en cada una de las TRD.</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
<b>TRANSFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel.</li> <li>• El archivo central está sobredimensionado debido a que no se han podido aplicar tiempos de retención. Se sugiere contar con una custodia tercerizada.</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya que no existe aplicación de las TRD, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación. Como puede ser Conservación Total (enviar al archivo histórico), eliminación (cuando los documentos tienen valores primarios y no secundarios), selección (para dejar una muestra representativa de documentos), Medio Técnico (cuando se define mantener un documento en otro medio técnico).</li> </ul>
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>• En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.</li> <li>• No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en seguridad de información.</li> </ul>

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo.</li> <li>• No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo en cuenta que no existen TVD no se han realizado procesos de valoración documental.</li> <li>• Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.</li> <li>• La entidad no tiene un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.</li> </ul>

Tabla No 8 – Procesos del programa de Gestión

## 19. Verificación de cumplimiento de los procesos de un programa de gestión documental

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación
8. Disposición final de documentos.

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.	La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada		<b>X</b>

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
		entidad o dependencia.		
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.	Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes.  Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.	<b>X</b>	
<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.	La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de		<b>X</b>

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
		control y verificación de recepción y envío de los mismos.		
<b>TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.	<p>En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales</p> <p>De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.</p>		<b>X</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de	<p>El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:</p> <p>1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y</p>		<b>X</b>

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	los procesos archivísticos.	<p>subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"</p> <p>2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <p>Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.</p>		
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.	La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y		<b>X</b>

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y</p>		

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
		efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.		
<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido	<p>En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.</p>		<b>X</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su	1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su		<b>X</b>

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>conservación temporal, Permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88</p> <p>2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>3. Selección</p>		

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.</p> <p>4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.</p>		

Tabla No 9 – Cumplimiento de los procesos de un PGD

## 20. Seguridad

En los Archivos no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que, durante la jornada laboral, los archivos rodantes y mobiliario de oficina permanecen abiertos. No se cuenta con un sistema de alarma para resguardar el área asignada a custodia de archivos. En cuanto a la seguridad relacionada con la integridad de los documentos, el área no cuenta con detectores de incendios, controles por inundación, etc.

## 21. Responsable de la gestión documental

PENSIONES DE ANTIOQUIA cumple con la obligatoriedad de contar con un profesional en el área de gestión documental y además que en la estructura orgánica se vea reflejada la dependencia que está a cargo de estos procesos, tal como lo señala el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.4. “Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta la gestión documental es un proceso transversal a la organización, los aspectos y componentes la gestión de deben ser coordinados por los respectivos secretarios o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad. Decreto 2609 2012, Artículo 4”).

El área de gestión documental NO cuenta con el personal necesario para poder ejecutar las actividades, procesos, procedimientos y herramientas archivísticas faltantes detectadas en el presente diagnóstico.

## 22. Plan de acción

### Actividades a corto mediano y largo plazo

De acuerdo con lo identificado en el presente diagnóstico de PENSIONES DE ANTIOQUIA se propone realizar las siguientes actividades a corto, mediano y largo plazo con el fin de iniciar con lo contemplado en la normatividad vigente y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación.

PLAN DE TRABAJO PENSIONES DE ANTIOQUIA			
RESPONSABLE	FASE	ACTIVIDADES	PLAZO
GESTION DOCUMENTAL	FONDO ACUMULADO	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	CORTO
		ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	LARGO
		ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CORTO

PLAN DE TRABAJO PENSIONES DE ANTIOQUIA			
RESPONSABLE	FASE	ACTIVIDADES	PLAZO
GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVOS DE GESTION	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CORTO
		ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	MEDIANO
		REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MEDIANO
GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO CENTRAL	CONTAR CON LOS ESPACIOS SUFICIENTES PARA LOS VOLUMENES DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD	CORTO
		ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	MEDIANO
		RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MEDIANO
		RETIRAR DE INMEDIATO LOS ELEMENTOS AJENOS AL ARCHIVO CENTRAL(PAPELERIA, ELEMENTOS DE ASEO, INSUMOS, LIQUIDOS, QUIMICOS), ETC.	CORTO
		REALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CORTO

PLAN DE TRABAJO PENSIONES DE ANTIOQUIA			
RESPONSABLE	FASE	ACTIVIDADES	PLAZO
GESTION DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	OBTENER UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL QUE CONTEMPLE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	MEDIANO
		REALIZAR AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO
GESTION DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECIFICOS	CORTO
		LOS MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LASFUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD VINCULADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	MEDIANO

PLAN DE TRABAJO PENSIONES DE ANTIOQUIA			
RESPONSABLE	FASE	ACTIVIDADES	PLAZO
		TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS.	MEDIANO
		PINAR	CORTO
ENTIDAD	DOCUMENTOS INTERNOS	ACTUALIZAR MANUAL DE FUNCIONES	CORTO
		ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS	
		CREAR O ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS ACORDE A NECESIDADES ACTUALES.	

Tabla No 10 – Cumplimiento de los procesos de un PGD

### 23. Glosario

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CARPETA:** unidad de almacenamiento específica para los documentos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su Programa de Gestión Documental y Plan de Acción actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DEPURACIÓN:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**ELIMINACIÓN:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FACTORES DE DETERIORO:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos,

insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FONDOS ACUMULADOS:** corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso del tiempo institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de descripción que describe series de un fondo.

**MECANISMOS DE DETERIORO:** secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**MUESTREO:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las subseries dentro de las secciones.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** proceso mediante el cual se determina el destino final de

la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de ejercicio de sus funciones específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

**VALOR PRIMARIO:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento; es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



**Programa de gestión documental PGD  
Pensiones de Antioquia**

Mayo 2022

**Pensiones de Antioquia**

**Programa de Gestión Documental - PGD 2022**

Yenny Sepúlveda Sepúlveda  
Gilary Laguna  
Universidad del Quindío

Marlon Monsalve  
Supervisor Pensiones de Antioquia

Mayo 2022  
Medellín – Antioquia

## INDICE

1.	Reseña histórica .....	40
2.	Organigrama institucional.....	42
3.	Procesos .....	43
3.1	Procesos estratégicos .....	43
3.1.1	<i>Direccionamiento estratégico</i> .....	43
3.1.2	<i>Gestión de calidad</i> .....	43
3.2	Procesos misionales.....	43
3.2.1	<i>Prestaciones económicas</i> .....	43
3.2.2	<i>Atención al afiliado y pensionado</i> .....	44
3.2.3	<i>Política de calidad</i> .....	44
4.	Aspectos generales.....	46
4.1	Misión .....	46
4.2	Visión .....	46
5.	Introducción.....	47
6.	Justificación.....	47
7.	Instrumentos archivísticos .....	49
7.1	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) .....	49
7.2	Tabla de Retención Documental (TRD) .....	49
7.3	Programa De Gestión Documental (PGD) .....	49
7.4	Plan Institucional de Archivos (PINAR).....	50
7.5	Inventario Documental.....	50
7.6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.....	50
7.7	Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales .....	51
7.8	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad .....	51
7.9	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos .....	51
8.	Alcance .....	52
9.	Público al cual está dirigido .....	52
10.	Objetivos.....	52

10.1	Objetivo general .....	52
10.2	Objetivos específicos .....	52
11.	Requerimientos legales y administrativos para la elaboración del programa de gestión documental – PGD .....	52
11.1	Marco normativo .....	54
11.1.1	<i>Constitución Política de Colombia 1991</i> .....	54
11.1.2	<i>Leyes</i> .....	54
11.1.3	<i>Códigos</i> .....	56
11.1.4	<i>Decretos</i> .....	56
11.1.5	<i>Acuerdos</i> .....	58
11.1.6	<i>Resoluciones</i> .....	60
11.1.7	<i>Circulares</i> .....	60
11.1.8	<i>Normas Técnicas Colombianas</i> .....	61
	<i>NTC-GP 1000. Norma técnica de la calidad en la gestión pública.</i> .....	61
11.2	Marco institucional .....	62
12.	Requerimientos.....	62
12.1	Requerimientos económicos .....	62
12.2	Requerimientos Administrativos .....	63
12.3	Requerimientos de equipo de trabajo .....	63
12.4	Requerimientos de infraestructura.....	63
12.5	Requerimientos tecnológicos .....	63
13.	Instrumentos archivísticos y herramientas administrativas que deben ser publicados ....	64
14.	Aspectos generales del proyecto .....	65
14.1	Política de gestión documental.....	65
14.2	Objetivos de la gestión documental.....	65
14.3	Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	66
14.4	Planeación .....	68
14.5	Producción .....	71
14.6	Gestión y trámite .....	73
14.7	Organización.....	76
14.8	Transferencias .....	78
14.9	Disposición de los documentos .....	82
14.10	Preservación a largo plazo .....	84

14.11	Valoración documental .....	85
15.	Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental .....	87
15.1	Metas a corto plazo .....	87
15.2	Metas a mediano plazo .....	88
16.	Fase de elaboración .....	88
17.	Fase de ejecución y puesta en marcha.....	90
18.	Fase de seguimiento .....	91
19.	Fase de mejora.....	91
20.	Programas y planes específicos .....	92
20.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	92
20.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	94
20.3	Programa de gestión de documentos electrónicos .....	95
20.4	Programa de archivos descentralizados.....	96
20.5	Programa de reprografía .....	97
20.6	Programa de documentos especiales .....	98
20.7	Plan institucional de capacitación.....	100
20.8	Programa de auditoría y control .....	101
21.	Armonización con planes y sistemas de gestión de pensiones de Antioquia .....	102
22.	Publicación .....	102
23.	Glosario .....	103
24.	Anexos .....	5

## 1. Reseña histórica

Son los Servidores Públicos del Departamento de Antioquia, la Asamblea Departamental A partir Decreto 3780 del 5 de diciembre de 1991 se crea la Entidad como Fondo Prestacional, cuyos afiliados, la Contraloría General de Antioquia y los Servidores Públicos de las entidades descentralizadas del orden departamental que, a 14 de abril de 1994, se encontraban laborando al servicio de dichas entidades del orden territorial.

Fue creada como un fondo prestacional, con características de establecimiento público estando Adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación de Antioquia y dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Pensiones de Antioquia, es la encargada de recaudar, custodiar, administrar, reconocer y pagar prestaciones sociales y sus sustituciones.

En el año 1995 a través del Decreto 2079, se declara la solvencia del Fondo Prestacional del Departamento de Antioquia. El mismo, continuará reconociendo la pensión de jubilación con base en el Sistema de Prima Media con prestación definida sólo para los servidores públicos del orden departamental, vinculados al Fondo hasta el 14 de abril de 1994, inclusive. Al tiempo que administra los recursos provenientes del recaudo de los aportes al Sistema General de Pensiones de sus afiliados. Con el mismo acto administrativo se cierra el Fondo a la posibilidad de recibir nuevos afiliados.

Más tarde, a través de la Ordenanza 13 de 1997 emanada por la Honorable Asamblea de Antioquia, se cambió la naturaleza jurídica, dejando de ser un Fondo para convertirse en Administradora de Pensiones, manteniendo las mismas características, adscrito a la Secretaría del Recurso Humano. Por lo tanto, Administrará el Sistema General de Pensiones dentro del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, sólo para los servidores públicos del orden departamental, vinculados al Fondo hasta el 14 de abril de 1994, inclusive. Se estableció la facultad de emitir y pagar los bonos pensionales que le correspondan a cada afiliado, bonos tipo A o tipo B, según el caso.

En el año 2003, a través de la Ordenanza 30 Modifica los Estatutos de Pensiones de Antioquia en los cuales reitera la naturaleza como Entidad Administradora de Pensiones del Régimen de Prima Media del Departamento de Antioquia, con características de establecimiento público del orden departamental. Dejó de depender de una Secretaría Departamental y pasó a administrar el Régimen de Prima Media con Prestación Definida dentro del Sistema General de Pensiones. Además, podrá realizar Convenios Interadministrativos en materia de pensiones con el Departamento de Antioquia y sus entidades descentralizadas y, se estipula que deberá llevar cuentas separadas del negocio de pensiones que administra y de los que surjan por cuenta de los Convenios realizados.

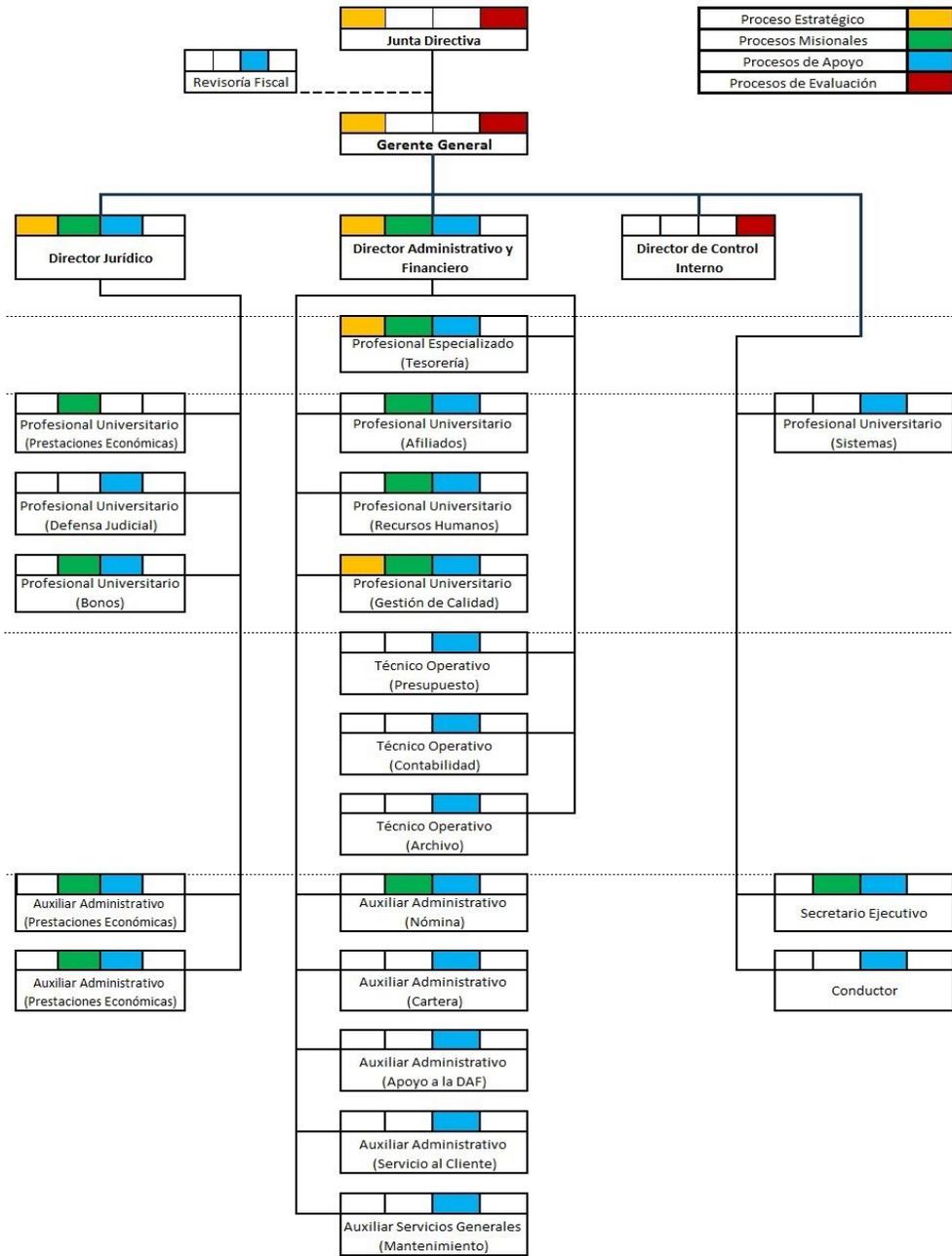
Por otro lado, Ordenanza 19 de 2013, modifica los Estatutos de Pensiones de Antioquia, en cuanto a que se designará y posesionará un Revisor Fiscal Principal y Suplente.

La Ordenanza 31 de 2016, modifica parcialmente la ordenanza No. 30 de 2003, estableciendo como objeto administrar el Sistema General de Pensiones dentro del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, además podrá realizar convenios y contratos interadministrativos en materia

de pensiones con cualquier Entidad pública, en todo caso deberá llevar cuentas de los convenios realizados como estrategia para el recaudo de los ingresos propios; además se realiza un ajuste a la integración de la Junta Directiva.

Con la descentralización y modernización del Estado se da una transformación político-administrativa en todos los sectores del Estado y es por tal motivo que las entidades del sector público están siendo impactadas con nuevos modelos administrativos que permitirán a las entidades ser más competitivas.

## 2. Organigrama institucional



### 3. Procesos

#### 3.1 Procesos estratégicos

##### 3.1.1 *Direccionamiento estratégico*

**Propósito:** Orientar el desarrollo integral de Pensiones de Antioquia, mediante la formulación y seguimiento del direccionamiento estratégico de la entidad y el desarrollo de estrategias, planes y modelos de gestión y control.

**Procedimientos:** Planeación, control y seguimiento Gerencial

##### 3.1.2 *Gestión de calidad*

**Propósito:** Formular y desarrollar las actividades referentes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.

**Procedimientos:**

- Elaboración de información documentada
- Control de documentos de origen externo
- Aplicación de acciones correctivas y de mejora.
- Tratamiento al Servicio no conforme auditorías internas del sistema integrado.

#### 3.2 Procesos misionales

##### 3.2.1 *Prestaciones económicas*

###### 3.2.1.1. **Reconocimiento de prestaciones económicas.**

**Propósito:** Gestionar las solicitudes de prestaciones económicas y la emisión y posterior pago de bonos pensionales, garantizando una respuesta oportuna y conforme a la ley.

**Procedimientos:**

- Realizar Sustanciación de solicitudes de prestaciones económicas.
- Evaluar la pérdida de capacidad laboral.
- Atender solicitudes de reliquidación de pensión.
- Confirmación de certificados de estudio para pago de mesada pensional Control  
estudiantes beneficiarios pensión de sobrevivientes.
- Emisión y redención de bonos pensionales, atender solicitudes de Pensión de Vejez.

- Atender solicitudes de pensión de sobrevivencia.
- Atender solicitudes de pensión de invalidez.
- Atender solicitudes de indemnización sustitutiva.
- Cumplimiento de sentencias de prestaciones económicas.

### **3.2.1.2 Prestaciones económicas - administración y pago de nómina a pensionados**

**Propósito:** Administrar las novedades de nómina de pensionados, consolidando la información relacionada para efectuar el pago adecuado y oportuno a los Pensionados.

**Procedimientos:**

- Atender solicitudes de días a deber
- Gestión de la Nómina de Pensionados
- Liquidación de Sentencias por Reliquidación de Pensiones.
- Gestión de las libranzas de pensionados

### **3.2.2 Atención al afiliado y pensionado**

**Propósito:** Garantizar la atención de los clientes y demás partes interesadas, con calidad, pertinencia y oportunidad, de acuerdo a sus necesidades y expectativas, aumentando la satisfacción y el cumplimiento de sus requisitos

**Procedimientos:**

- Administración de PQRS
- Medición de la satisfacción del cliente
- Actualización base datos afiliados y pensionados

### **3.2.3 Política de calidad**

En Pensiones de Antioquia administramos, reconocemos y pagamos las prestaciones y beneficios económicos de los afiliados y pensionados, satisfaciendo las necesidades de las partes interesadas con respeto, amabilidad y oportunidad, con un equipo humano calificado, competente y comprometido; generamos confianza y seguridad, gestionando los recursos de manera que garanticen la sostenibilidad financiera y cumpliendo la normatividad aplicable. Estamos comprometidos a trabajar con eficacia, eficiencia y efectividad, en búsqueda de la excelencia a través de la mejora continua de los procesos.

### **3.2.3.1 Objetivos estratégicos 2022-2023**

#### **Perspectiva de los grupos de valor**

- Incrementar la satisfacción de los clientes y demás partes interesadas dentro de los niveles establecidos por la Entidad.
- Fortalecer la calidad en la cultura del servicio a los usuarios (Grupos de valor).

#### **Perspectiva financiera y de legalidad**

- Gestionar permanente y adecuadamente los recursos financieros con el fin de generar el fortalecimiento y sostenibilidad de las finanzas del fondo.
- Gestionar los recursos de la entidad de manera eficiente, de modo que se alcancen las metas y se logren los impactos esperados a nivel estratégico.
- Mantener el accionar de la entidad dentro de los lineamientos legales y normativos.

#### **Perspectiva de procesos**

- Fortalecer y modernizar los sistemas de tecnología e información de la Entidad.
- Mejorar los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Optimizar continuamente los procesos, con enfoque en riesgos y respuesta al cambio.

#### **Perspectiva del talento humano, de gestión del conocimiento y la innovación**

- Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios, la comunicación y el liderazgo.
- Fortalecer la cultura del trabajo en equipo, innovación y creatividad.

## **4. Aspectos generales**

### **4.1 Misión**

Pensiones de Antioquia como una Entidad Administradora de Pensiones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, cumple las funciones misionales asignadas por la normatividad aplicable en el marco del Sistema Pensional Colombiano, con una gestión que garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios a nuestros afiliados, pensionados y demás partes interesadas, con el respaldo del Departamento de Antioquia y apoyados en un equipo humano calificado, destacado por sus principios y valores.

### **4.2 Visión**

Para el 2023 Pensiones de Antioquia será una Entidad reconocida por su modernización y fortalecimiento institucional y tecnológico, optimizando sus procesos para fortalecer la cultura en la calidad del servicio a los pensionados, afiliados, servidores de la Entidad y a las demás partes interesadas, con procesos de mejoramiento continuo e innovación, implementados en las diferentes áreas, apoyados en un recurso humano idóneo y altamente competente.

## 5. Introducción

Uno de los retos más grandes que tiene hoy Pensiones de Antioquia es administrar adecuadamente la documentación contenida en sus archivos, por tal razón se hace necesario establecer los procesos y los procedimientos que permitan una adecuada implementación y administración de la información teniendo en cuenta la normatividad vigente, guías e instructivos de buenas prácticas.

La Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 de 2000, define Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De acuerdo con esta definición, la Gestión Documental se ocupa del trámite de los documentos en todas sus etapas de desarrollo, teniendo en cuenta su ciclo vital, el cual corresponde a las denominaciones Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Siguiendo la secuencia del ciclo vital, el cual se encarga de desarrollar los procesos archivísticos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

El Programa de Gestión Documental – PGD abarca la gestión de documentos de Pensiones de Antioquia, en toda su complejidad, implementando los principios archivísticos que rigen su quehacer, el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

Es importante tener presente que el Programa de Gestión Documental – PGD debe ser actualizado de acuerdo a los cambios que se den en la normatividad archivística colombiana o cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Pensiones de Antioquia, decida hacer alguna modificación.

## 6. Justificación

**La Ley 80 de 1989:** señala las funciones del Archivo General de la Nación en el Artículo 2, literal b) “fija las políticas y expide los reglamentos” necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, con el propósito de fortalecer la transparencia en la gestión documental de pensiones de antioquia.

**El artículo 4° de la Ley 594 de 2000:** Establece los principios generales que rigen la función archivística, y señala en su literal h) que todas las entidades del estado deberán fortalecer la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados que garanticen una adecuada administración de sus documentos y archivos, y los Decretos 2609 del 2012, en su Artículo 8, y 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8., establecen que todas las entidades públicas deben elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos; Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención

Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos. Electrónicos, Banco Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales, Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones de las Unidades administrativas de la entidad y tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables para los documentos, por ende, Pensiones de Antioquia, debe acogerlos como herramientas administrativas para apoyar la gestión documental y la función archivística al interior de la entidad.

**El artículo 21 de la Ley 594 de 2000:** establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, siguiendo la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015, en el Capítulo V en sus Artículos (2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14, 2.8.2.5.15) y cumpliendo con lo designado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

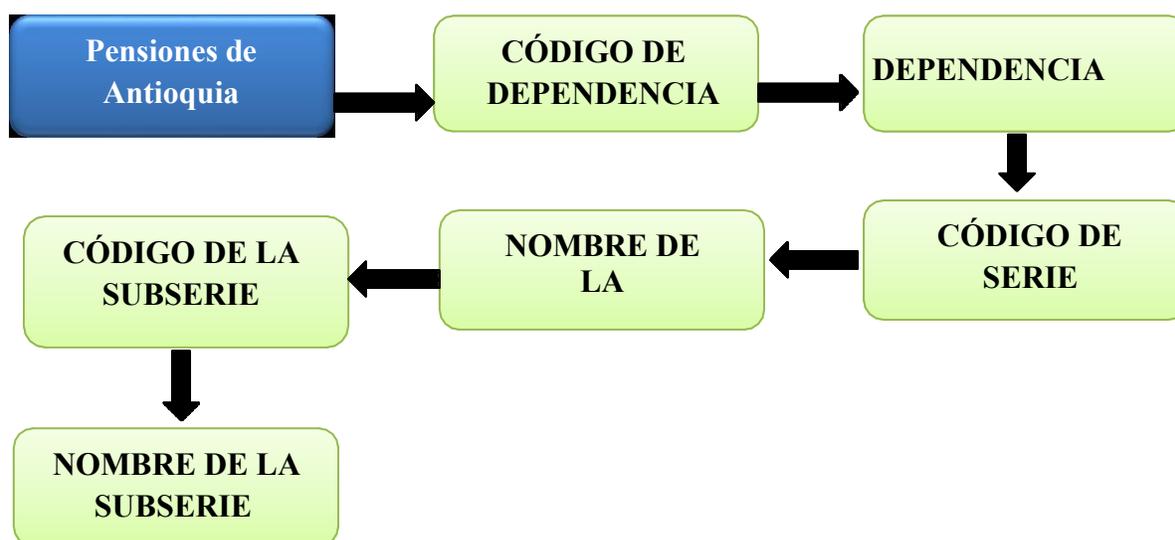
De acuerdo con lo anterior con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública - (Ley 1712 de 2014) se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión, como a la implementación del Programa.

## 7. Instrumentos archivísticos

Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en Pensiones de Antioquia.

### 7.1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Este instrumento archivístico, contiene el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación y permite la clasificación y descripción archivística que hacen posible la conformación de las agrupaciones documentales.



### 7.2 Tabla de Retención Documental (TRD)

Permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

### 7.3 Programa De Gestión Documental (PGD)

Es un instrumento archivístico en el cual se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD debe estar armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecido por Pensiones de Antioquia, dando alcance y cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

#### 7.4 Plan Institucional de Archivos (PINAR)

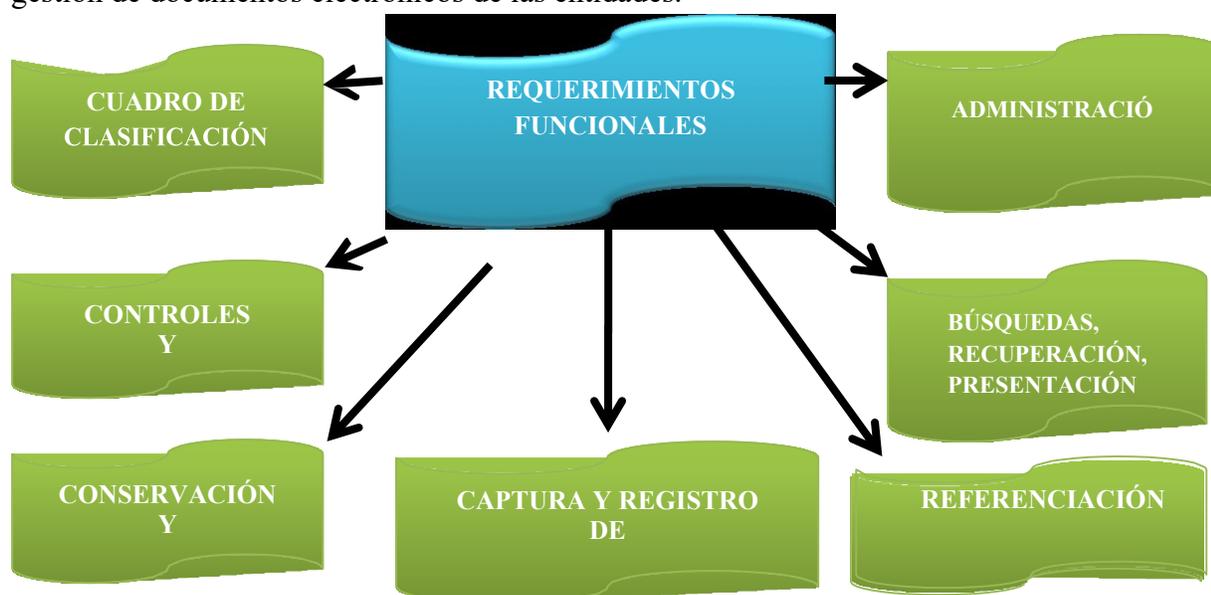
Es un instrumento concebido para garantizar la planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el plan anual de acción y el direccionamiento estratégico. Por eso es indispensable que se definan prioridades, los plazos, los recursos humanos y los financieros.

#### 7.5 Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Sirve como soporte legal para los cambios de custodia de información, sin ellos no sería posible las transferencias documentales y la disposición final.

#### 7.6 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ

Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.



### **7.7 Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales**

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de algunos conceptos de series, Subseries y tipos documentales a través de lenguajes y estructuras terminológicas orientadas a brindar amplia información a quien lo requiera.

### **7.8 Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad**

Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de Pensiones de Antioquia, si son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, esta herramienta es utilizada para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

### **7.9 Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Las aplicaciones de gestión de contenido y los gestores de información operan bajo una capa principal base, en la cual se encuentra el repositorio de información estructurada y sobre ella, se articulan los procesos que interactúan sobre esa información, para este fin se hacen necesarios los perfiles y roles de acceso, los cuales se parametrizan de acuerdo con la necesidad.

## 8. Alcance

El Programa de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia, inicia con la elaboración del diagnóstico del estado actual de Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales se les aplicarán a los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Entidad y finaliza con la implementación y seguimiento del PGD.

## 9. Público al cual está dirigido

Este Instrumento Archivístico va dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a los funcionarios y demás personal vinculado a Pensiones de Antioquia, así como a sus proveedores y clientes, que requieran acceso a la información para realizar algún tipo de trámite.

## 10. Objetivos

### 10.1 Objetivo general

Diseñar el Programa de Gestión Documental – PGD según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, de tal forma que permita brindar lineamientos enfocados a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación producida y recibida por Pensiones de Antioquia, independientemente de su soporte, con el fin de facilitar el acceso y consulta a la información y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental de la entidad.

### 10.2 Objetivos específicos

- ✚ Identificar el estado actual de la gestión documental a través de la realización del Diagnóstico.
- ✚ Documentar los procesos, procedimientos, formatos, e instructivos que contribuyan con la normalización de la producción documental de Pensiones de Antioquia.
- ✚ Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- ✚ Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.

## 11. Requerimientos legales y administrativos para la elaboración del programa de gestión documental – PGD

Para que el Programa de Gestión Documental-PGD pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que Pensiones de Antioquia, responda y cumpla con la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y la constituida por la misma entidad. Se aplica el siguiente marco normativo:

## 11.1 Marco normativo

### 11.1.1 Constitución Política de Colombia 1991.

**Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

**Artículo 20:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

**Artículo 23:** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 70:** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.

**Artículo 71:** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

**Artículo 74:** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 113 C.P.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

### 11.1.2 Leyes

**Ley 4 de 1913.** Es obligación de las entidades oficiales elaborar inventarios de los documentos de archivos, y garantiza el acceso al público. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337).

**Ley 43 de 1913.** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 39 de 1981.** Microfilmación y certificación de archivos. (Artículos 1, 2, 3 y 4).

**Ley 57 de 1985.** Publicidad y acceso a los documentos públicos. (Artículos 1, 12 - 27).

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 6 de 1992.** Reforma tributaria, valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. (Artículo 74).

**Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Alta Dirección pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27,79).

**Ley 222 de 1995.** Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura

**Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. A demás indica que toda entidad pública debe tener un sistema integral de gestión documental y archivos como parte del sistema de información administrativa del sector público. (Artículos 36, 37).

**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. (Artículos 6 – 13).

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 640 de 2001.** Conciliación ante servidores públicos, archivos, constancias, actas y antecedentes de audiencias de conciliación, (Artículo 15)

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.

**Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 951 de 2005.** Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti trámites. (Artículo 3,16, 18, 19, 28).

**Ley 1150 de 2007.** Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3, 8).

**Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y se dictan otras disposiciones

**Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera,

crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado, denominado " la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), además se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

**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 del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**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.

### **11.1.3 Códigos**

#### **Código de Comercio**

##### **Código Penal**

**Artículos 285 al 296.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

##### **Código de Procedimiento Penal**

**Artículos 259 a 265.** Sobre el valor probatorio de documentos.

##### **Código Sustantivo del Trabajo**

### **11.1.4 Decretos**

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

**Decreto 1798 de 1990.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 - 33).

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. (Artículos 134) Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 2150 de 1995.** Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

**Decreto 229 de 1995.** Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

**Decreto 1145 de 2004.** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).

**Decreto 4485 de 2009.** Por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en gestión pública.

**Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**Decreto 2618 de 2012.** Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones

**Decreto 0032 de 2013.** Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.

**Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.

**Decreto 1510 de 2013.** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

**Decreto 1377 de 2013.** El cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.

**Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establece los lineamientos Generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 0103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1081 de 2015.** Por el cual se reglamenta los Artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1, 2.1.11, 2.1.1.2.2.2 párrafo 2 del Art 2.1.1.3.1.1

**Decreto 1078 de 2015.** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones

**Decreto 1413 de 2017.** "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".

### **11.1.5 Acuerdos**

**Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

**Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo”.

**Acuerdo 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

**Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 042 de 2002.** 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.

**Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (Glosario Archivístico).

**Acuerdo 03 de 2013.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Rete Documental.

**Acuerdo 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.

**Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 de título XI “conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 008 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 003 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 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

#### **11.1.6 Resoluciones**

**Resolución 0128 de 2010.** Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD y se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.

**Resolución 3564 de 2015.** Por el cual se reglamenta los Artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1, 2.1.11, 2.1.1.2.2.2 parágrafo 2 del Art 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1981 de 2015 del MINTIC.

#### **11.1.7 Circulares**

**Circular 02 de 1997 (AGN).** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 13 de 1999 (AGN).** Producción documental: uso de tintas de escritura

**Circular 07 de 2002 (AGN).** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular 004 de 2003 (AGN).** Organización de las Historias Laborales.

**Circular 012 de 2004 (AGN).** Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación.

**Circular 02 de 2011 (AGN).** Derogatoria de las circulares N° 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.

**Circular 05 de 2011 (AGN).** Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de Información.

**Circular 02 de 2012 (AGN).** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

**Circular 05 de 2012 (AGN).** Recomendaciones para llevar a cabo Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la iniciativa cero Papel.

**Circular 01 de 2014 (AGN).** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

**Circular 001 de 2015 (AGN).** Define una serie de recomendaciones cuando se implementen procesos tecnológicos para administrar la información.

**Circular 002 de 2015 (AGN).** Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

**Circular 003 de 2015 (AGN).** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

### **11.1.8 Normas Técnicas Colombianas**

#### **NTC-GP 1000. Norma técnica de la calidad en la gestión pública.**

*NTC 3393.* La carta.

*NTC 3397.* El memorando.

*NTC 4062.* Guía para elaboración de planos y documentos.

*NTC 4095.* Norma general para la descripción archivística.

*NTC 3723.* Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

*NTC 4436.* Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

*NTC2676.* Norma aplicable a soportes digitales según “características dimensionales, físicas y magnéticas”.

*NTC 5029.* Norma sobre medición de archivos.

*NTC 5238.* Norma sobre la microfilmación de series.

*NTC 5397.* Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

*NTC 5421.* Norma sobre micrografía y medición de densidad de microfilm.

*NTC 5174.* Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

*ISO 15489-1.* Información y documentación-Gestión de Documentos.

Guía Técnica Colombiana

*GTC 185.* Documentación Organizacional.

*GTC-ISO-TR 15801.* Información almacenada electrónicamente.

*MECI-1000.* Modelo estándar de control interno para el estado colombiano.

## 11.2 Marco institucional

Acto administrativo Año	Objeto
<b>Decreto 3780</b> <b>1991</b>	Se crea la entidad como fondo prestacional
<b>Decreto 2079</b> <b>1995</b>	Se declara la solvencia del fondo prestacional del departamento de Antioquia
<b>Ordenanza 13</b> <b>1997</b>	Se cambió la naturaleza jurídica, dejando de ser un fondo para convertirse en administradora de pensiones,
<b>Ordenanza 30</b> <b>2003</b>	Se modifican los estatutos de pensiones de Antioquia
<b>Ordenanza 19</b> <b>2013</b>	Se modifican los estatutos de pensiones de Antioquia
<b>Ordenanza 31</b> <b>2016</b>	Modifica parcialmente la ordenanza No. 30 de 2003, estableciendo como objeto administrar el Sistema General de Pensiones dentro del Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

## 12. Requerimientos

### 12.1 Requerimientos económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, Pensiones de Antioquia, deberá destinar una parte de su presupuesto anual, para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos y programas de capacitación que permitan que los funcionarios de la entidad fortalezcan los conocimientos en la gestión documental con el fin de actualizar y mejorar los sistemas de información.

## **12.2 Requerimientos Administrativos**

Es necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y con el cumplimiento del artículo 4 del Decreto 2609 del 2012, del Archivo General de la Nación, se requiere que, dentro de la estructura de Pensiones de Antioquia, exista una Coordinación encargada de la gestión documental, con el fin de contemplar todas las situaciones administrativas de los documentos, en aspectos como la transparencia, la simplificación del trámite y la eficiencia en sus actuaciones.

## **12.3 Requerimientos de equipo de trabajo**

La entidad cuenta con un profesional universitario que lidera el proceso. Sin embargo, se evidencia la falta de auxiliares de archivo que apoyen la operatividad del área.

## **12.4 Requerimientos de infraestructura**

Para la implementación de Programa de Gestión Documental – PGD, se efectuarán acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la entidad se asumirán las siguientes medidas.

Adecuación de los espacios físicos con unidades de instalación (archivadores rodantes o estáticos) y unidades de almacenamiento (Cajas y carpetas para archivo), cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Implementación y aplicación de las TRD
- Convalidación y aplicación de las TVD
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Aseo y control de plagas.

## **12.5 Requerimientos tecnológicos**

El notable avance de las tecnologías contribuye a que constantemente se deban implementar nuevos programas, modificar la estructura y el funcionamiento de los que hasta el momento se han implementado. Lo que se busca es estar informados, preparados para asumir y afrontar los cambios y el crecimiento de la entidad de modo que no se entre en obsolescencia y se brinde un buen servicio interno en cuanto a la conservación, consulta y custodia de los documentos.

Para ello la entidad deberá contar con una infraestructura (equipos, Software, redes) moderna, acorde a las necesidades que genere la gestión y administración documental y al cumplimiento de la ley.

Con la implementación de la estrategia de gobierno en línea, Pensiones de Antioquia busca garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado abierto, más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios respondiendo a las necesidades de los ciudadanos.

Como parte de la implementación de la estrategia de gobierno en línea, se acogerá y dará cumplimiento a los cuatro (4) componentes que conforman la estrategia de gobierno en línea:

- TIC para servicios
- TIC para el Gobierno abierto
- TIC para la gestión
- Seguridad, privacidad de la información

Pensiones de Antioquia, debe elaborar un sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y la resolución 3564 de 2015, con los requisitos que dispone la norma.

En todo caso el Área de Gestión Documental deberá publicar en la plataforma electrónicas de la entidad (Pagina web), los instrumentos archivísticos y herramientas administrativas empleadas para el adecuado y normal funcionamiento de la gestión documental en la entidad.

### **13. Instrumentos archivísticos y herramientas administrativas que deben ser publicados**

Programa de Gestión Documental – PGD

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Tablas de Retención Documental – TRD

Tablas de Valoración Documental – TVD

Reglamento Interno de Archivo– RIA

Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR

Inventario Documental– ID

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

Mapas de procesos, flujos documentales

Tablas de Control de Acceso

Manual de funciones y procedimientos archivísticos

Código de ética del archivista

Manuales de funciones

Organigrama actualizado

## 14. Aspectos generales del proyecto

La elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD está a cargo del equipo de trabajo de las estudiantes de la Universidad del Quindío, Yenny Sepúlveda, Gilary Laguna liderado por el empleado asignado de Pensiones de Antioquia, el cual deberá establecer planes de trabajo donde se identifiquen las actividades, tiempos de entrega, responsables y evidencias de cumplimiento. Esta implementación se realizará en fases:

- Prerrequisitos.
- Elementos del Programa de Gestión Documental.
- Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
- Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Programas Específicos.
- Armonización con planes y sistemas de gestión de la organización.
- Seguimiento y mejoramiento.

### 14.1 Política de gestión documental

Pensiones de Antioquia, está comprometida con la conservación, custodia y fortalecimiento de la memoria institucional, bajo los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación para gestión física y electrónica del patrimonio documental, mediante la implementación de la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

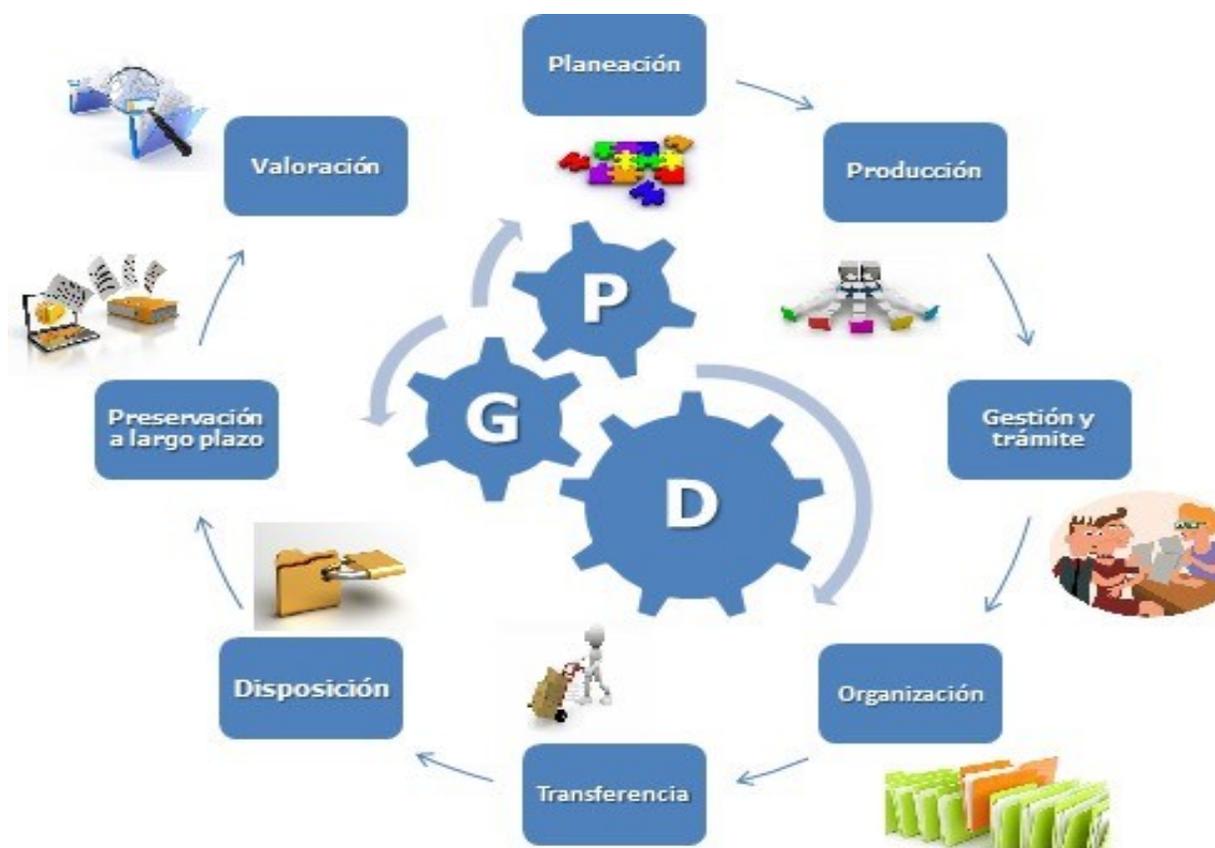
### 14.2 Objetivos de la gestión documental

- Mejorar el Sistema de Gestión Integral del Archivo.
- Reducción de costos (recursos humanos y económicos).
- Detección de los puntos débiles y fuertes del Archivo.
- Detección de errores y corrección de las causas que los han producido.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios archivísticos.

- Involucrar a todos los colaboradores en un mismo proyecto.
- Aumentar la confianza de los ciudadanos en los servicios públicos, y por tanto en el Archivo.
- Incorporar las opiniones de los usuarios internos (funcionarios o empleados de la entidad) y externos (clientes, proveedores, órganos de control entre otros).
- Mejorar la eficacia del archivo, y en definitiva los niveles de calidad que ofrece, a través de los sistemas de mejora de la calidad.
- Como fin fundamental, lograr la satisfacción del cliente.

### **14.3 Lineamientos para los procesos de la gestión documental.**

La implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la entidad, por tal motivo Pensiones de Antioquia, adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma.



#### 14.4 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices para la creación y diseño de los documentos.</b>	Identificar los tipos documentales que se producen en la entidad, para que sean normalizados.	X	X	X	X
	Definir la estructura de los tipos documentales utilizados en Pensiones de Antioquia, para que sean utilizados por todos sus funcionarios.	X		X	X
	Establecer las directrices para la producción y recepción de los documentos en Pensiones de Antioquia	X	X		X
	Diseñar instructivos, guías o formatos que posibiliten la fácil comprensión al producir los documentos.	X	X	X	X
	Definir perfiles y roles para los accesos a la información de la entidad.	X	X		X
	Capacitar al personal acerca de los formatos definidos para la producción documental.	X			
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Gestión de Documentos</b>	Elaborar, actualizar, convalidar, e implementar según el caso, los diferentes Instrumentos Archivísticos, tales como; Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), el Programa de Gestión Documental (PGD), Reglamento Interno de Archivo (RIA), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Diagnóstico Integral de Archivo.	X	X	X	X
	Dar a conocer a la alta dirección de Pensiones de Antioquia, las Tablas de Retención Documental, una vez estén aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y así facilitar la gestión documental producida por la misma.	X		X	X
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos.	X	X	X	X
	Automatizar los procesos, procedimientos, formatos, políticas y el Programa de Gestión Documental.		X	X	X
<b>Sistema de Gestión de Documentos</b>	El Programa de Gestión Documental establece los parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de los documentos electrónicos, permitiendo así realizar la consulta de acuerdo con los niveles de seguridad instalados en el sistema (Base de datos, Software).	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Electrónicos del Archivo-SGDEA</b>	Elaborar e implementar el plan y los procedimientos de digitalización, acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y así contribuir a la “Política de racionalización y uso eficiente de Papel”, la cual va enmarcada desde el tema Tecnológico, se debe contemplar la planeación de las actividades que se están iniciando desde otras áreas de trabajo, con El Sistema de Gestión de Calidad.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de autenticación y seguridad de la información</b>	Pensiones de Antioquia, contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.	X	X	X	X
<b>Metadatos</b>	Establecer los metadatos que se van a utilizar para clasificar y gestionar con mayor facilidad los documentos electrónicos, con el fin de mejorar la calidad y efectividad en la consulta de la información.	X	X	X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

### 14.5 Producción

Actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones de la entidad. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la entidad se rige bajo las siguientes directrices:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Estandarizar la estructura interna de los formatos y verificar la normatividad aplicable a los documentos y de más normas aplicables.	X	X	X	X
	Definir los medios para su elaboración como; soporte, tintas, medios de almacenamiento, difusión y conservación, (NTC 4436 - 2676).	X	X		X
	Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos o trámites de la entidad	X		X	X
	Elaborar instructivos que faciliten el diligenciamiento de formatos establecidos por la entidad.	X		X	X
	Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.	X		X	X
	Establecer los metadatos mínimos de los documentos digitales	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Forma de Producción y Recepción</b>	Velar por la Conservación y Preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Recepcionar todas las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad a través de la Unidad de Correspondencia, la cual hará el respectivo trámite y distribución de estas.	X		X	X
	Implementar los metadatos establecidos, como un mecanismo de ayuda para las dependencias productoras en cuanto a la identificación, clasificación, descripción y localización de los documentos en los sistemas de información.	X	X	X	X
	Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la entidad, de acuerdo con los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014.	X	X	X	X
	Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los Actos administrativos y las Actas generadas por la entidad.	X		X	X
	Formalizar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Recursos para el Trámite</b>	Coordinar con la Dependencia de Tecnología los accesos y restricciones en los sistemas de información, para el almacenamiento, consulta, edición, envío y recepción de la documentación producida y recibida por la entidad.	X	X	X	X
	Definir que dispositivos tecnológicos se van a utilizar para la digitalización e impresión de los documentos.		X		X
	Articular el Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de la Calidad, para facilitar la gestión y control de toda la documentación.	X	X	X	X
	Divulgar los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del Programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información de la entidad.	X		X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativa <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

#### 14.6 Gestión y trámite

El Proceso de Gestión y Trámite de Pensiones de Antioquia, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción (Metadatos), disponibilidades, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la entidad, hasta la resolución de los asuntos.

Pensiones de Antioquia, cuenta con un área de recepción de documentos, donde se recibe, se revisa, se radica, se registra y se distribuyen las comunicaciones internas y externas que se lleven

a cabo para un determinado trámite, con el fin de que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro y Distribución de documentos</b>	Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas deben pasar por la Unidad de Correspondencia de la entidad (Ventanilla Única).	X	X		X
	La Unidad de Correspondencia deberá verificar que los documentos recibidos estén completos (anexos, ortografía, firmas y número de folios) y que sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación y registro y darle continuidad al determinado trámite.	X	X	X	X
	La Unidad de Correspondencia deberá verificar que la documentación producida por las diferentes dependencias, de Pensiones de Antioquia, estén completos (anexos, ortografía, firmas y número de folios) para efectos de su radicación y registro, con motivo de trámite.	X	X	X	X
	Al momento de radicar el número debe ser diferente dependiendo el tipo de comunicación interna o externa, es importante que la numeración sea muy estricta ya que se hace de forma consecutiva, no se reservan, ni se tachan números y en el caso de que se anule algún radicado por cualquier motivo, debe dejarse constancia por escrito.	X	X	X	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	La persona responsable de la Unidad de Correspondencia, al momento de hacer la entrega de las comunicaciones, deberá hacer firmar al funcionario o mensajero la Planilla de Entrega de Correspondencia.	X	X	X	
<b>Acceso y consulta</b>	Todas las solicitudes de Préstamo y Consulta se tramitarán, independientemente del medio en que se recepciona (Fax, Correo Institucional, Teléfono, verbal, escrito)	X	X	X	X
	Pensiones de Antioquia, debe realizar registros de activos de información y, elaborar un índice de la documentación con reserva legal y constitucional para restringir su acceso y consulta. (Ley 1712 de 2014).	X	X	X	X
	Documentar el Procedimiento de Préstamo y Consulta de la información física o electrónica que solicite los clientes internos o externos.	X		X	X
	Diseñar e implementar un sistema que permita llevar un seguimiento del servicio de Préstamo y Consulta, con el fin de obtener un indicador que mida la calidad en la prestación del servicio.	X		X	X
<b>Control y Seguimiento</b>	Implementar la utilización de las firmas digitales para confirmar el recibido de la información electrónica, por parte de los usuarios internos.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.	X		X	X
	Verificar el estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Convenciones</b>	A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico				

### 14.7 Organización

Operaciones técnicas orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de Pensiones de Antioquia. Los instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son las Tablas de Retención Documental (TRD), puesto que reflejan las series y subseries que se generan de las funciones de cada dependencia.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Clasificar los documentos producidos y recibidos por Pensiones de Antioquia, de acuerdo con la dependencia productora (Principio de Procedencia) y la Tabla Retención Documental de la entidad (TRD).	X		X	X
<b>Ordenación</b>	Ubicar los documentos que corresponden a la conformación de los expedientes, se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.	X		X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Establecer los sistemas de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	X		X	X
	Los tipos documentales que integran la serie y subserie estarán debidamente foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.	X		X	X
	Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. (Acuerdo 042 de 2002).	X	X	X	
	Almacenar y archivar la documentación, en cajas previamente identificadas (Acuerdo 042 de 2002).	X	X	X	
	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos, estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico. (Acuerdo 002 de 2014)	X	X	X	X
	La Dependencia de Gestión Documental, debe de verificar mediante visitas de seguimientos por dependencias la correcta organización de los Archivos de Gestión, de acuerdo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	X		X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Descripción</b>	Diligenciar el Formato de Inventario Documental (FUID), aprobado por Pensiones de Antioquia, verificar que la documentación a inventariar este correctamente clasificada, ordenada y foliada.	X		X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

#### 14.8 Transferencias

Operaciones adoptadas por Pensiones de Antioquia, para el traslado de los documentos físicos y electrónicos durante las fases del ciclo vital, del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central y del Archivo Central al Histórico, teniendo en cuenta los Instrumentos Archivísticos de la entidad, más específicamente lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Las transferencias documentales primarias y secundarias de Pensiones de Antioquia, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Sistema de Gestión de Calidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de las Transferencias</b>	Elaborar el Plan Anual de Transferencias, acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de Pensiones de Antioquia, estableciendo las fechas para las transferencias de aquellas series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Central.	X		X	X
	Socializar el Plan Anual de Transferencias, para que los productores documentales de cada dependencia conozcan los requerimientos necesarios para llevar a cabo la transferencia.	X			
	Elaborar los lineamientos y políticas para transferir los documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X		X
	Capacitar al personal responsable en realizar las Transferencias Documentales de acuerdo con las políticas de gestión documental.	X			
	Elaborar un instructivo donde se describa cada una de las actividades a seguir para preparar la documentación a transferir.	X		X	
	Registrar en el Inventario Único Documental, la documentación a transferir, firmado por el jefe del área productor documental.	X		X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Trasladar la documentación, según el cronograma establecido en el plan de transferencias	X		X	X
<b>Validación de la Transferencia</b>	El Coordinador o Auxiliar del archivo deberá verificar que las series y subseries que están relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental, coincida con la documentación recibida física o electrónica, para devolver el inventario firmado.	X	X	X	X
	Elaborar una Acta como constancia de la transferencia realizada.	X	X		
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, que contenga los métodos y la periodicidad 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	X	X
<b>Metadatos</b>	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos digitales y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central o Histórico.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Convenciones	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

#### 14.9 Disposición de los documentos

Proceso en que se seleccionan 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 (TRD).

La Tabla de Retención Documental de Pensiones de Antioquia, destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	La disposición de los documentos se lleva a cabo según lo establecido en las TRD. La documentación misional es de conservación total, tanto en soporte papel como en soporte microfilme o soporte digital, procurando así que la consulta se haga en estos soportes y no en el físico (papel), facilitando la conservación del patrimonio documental de la entidad.	X		X	X
	Elaborar e implementar los procedimientos de Disposición Final, a los documentos que se generen electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.	X	X	X	X
<b>Conservación Total,</b>	Elaborar e implementar un Plan de Preservación Digital a largo plazo, para los documentos digitales.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Selección, Microfilmación y/o Digitalización</b>	Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el Plan de Trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Establecer el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requerido para los distintos soportes documentales (Digital y otros).	X	X	X	X
	Identificar la documentación administrativa que no genera valores secundarios, cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, es eliminada.	X		X	X
	Elaborar el Acta de Eliminación Documental, la cual debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que posteriormente se publique en la página de la entidad, con el fin de que los usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.	X	X	X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

#### 14.10 Preservación a largo plazo

Acciones definidas por Pensiones de Antioquia, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar e implementar un Plan de Conservación Documental, para los documentos en soporte papel.	X	X	X	
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación a largo plazo, para los documentos en soportes análogos y digitales.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la Información</b>	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que permita garantizar a Pensiones de Antioquia, la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y sus plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), salvaguardando la información de manera normalizada.	X	X	X	X
<b>Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos</b>	Aplicar las correctas técnicas y metodologías archivísticas, que ayuden a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.	X	X	X	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.	X	X		X
	Realizar limpiezas, desinfecciones en las unidades de almacenamiento y depósitos, donde reposa el Archivo de Gestión, Central e Histórico.	X	X		
	Cumplir con los requisitos y medidas de seguridad establecidos, para la preservación de los documentos electrónicos.	X	X		X
<b>Requisitos para Conversación o Migración</b>	Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos, dentro del marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X	X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

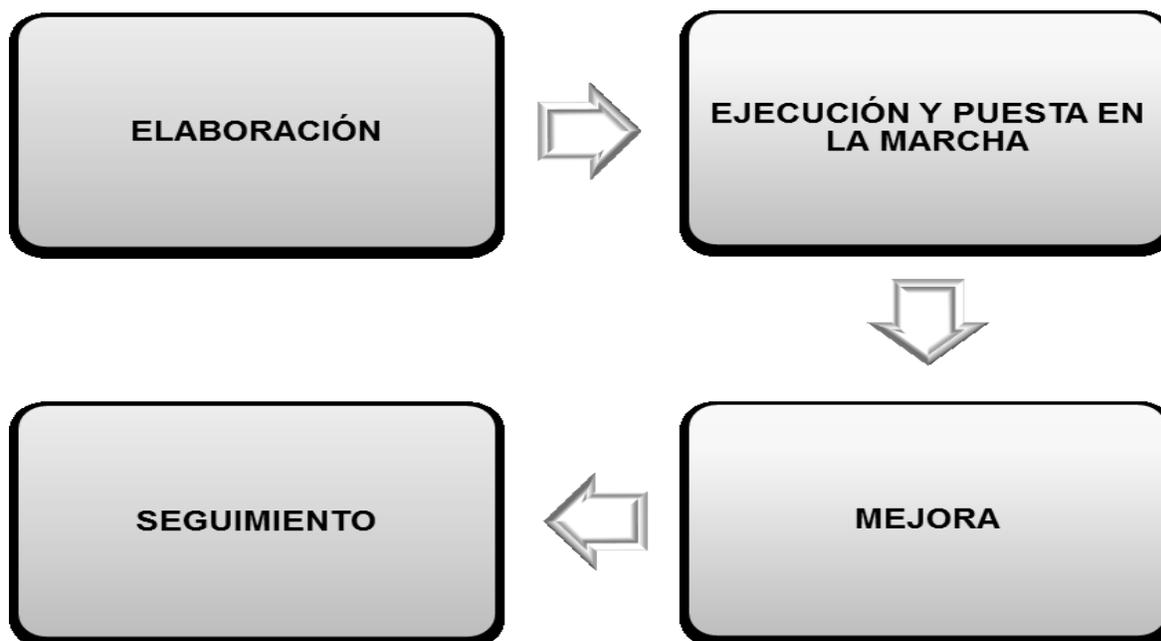
#### 14.11 Valoración documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determina 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). Las Tablas de Retención Documental (TRD), son el insumo básico que Pensiones de Antioquia tiene a su disposición para efectuar la continua valoración de sus series y subseries documentales.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los mismos y la función que cumplan para Pensiones de Antioquia.	X	X	X	X
	Establecer la normatividad aplicable a los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad.	X	X		X
	Determinar los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales.	X		X	
	Realizar un análisis estadístico de la frecuencia de consulta de las distintas series y subseries documentales, lo que le permitirá a la entidad, tener mayores criterios en el momento de determinar su valoración y su disposición final.	X		X	X
	Eliminar los documentos que no se contemplan dentro las Tablas de Retención Documental- TRD y que no tienen ningún valor archivístico.			X	X
<b>Convenciones</b>	<b>A</b> =Administrativo <b>L</b> =Legal <b>F</b> =Funcional <b>T</b> =Tecnológico				

## 15. Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental

Pensiones de Antioquia, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad, determinando las fases necesarias a desarrollar, con el propósito de proporcionar agilidad en la gestión y la consulta de la información.



### 15.1 Metas a corto plazo

- Elaborar un diagnóstico interno del estado del archivo de la entidad.
- Efectuar el inventario documental de todo el archivo de Pensiones de Antioquia.
- Revisar los procedimientos de Gestión Documental a implementar.
- Diseñar formatos aplicables al Proceso de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia.
- Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD
- Implementar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD
- Implementar el Programa de Gestión Documental-PGD
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo-RIA
- Implementar el Plan Institucional de Archivo-PINAR
- Publicar los instrumentos archivísticos aprobados por los entes competentes en la página

web de Pensiones de Antioquia

- Capacitar al personal en todos los procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos.

## **15.2 Metas a mediano plazo**

- Si es necesario, ajustar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y el decreto 1080 de 2015, con relación a la elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Normalizar el Sistema de Gestión Documental de Pensiones de Antioquia.
- Elaborar e Implementar un Plan Preservación y Conservación Documental.
- Elaborar e Implementar los siguientes planes y programas para fortalecer la gestión documental en la entidad:
  - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
  - Programa de Documentos Vitales o Esenciales
  - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
  - Programa de Archivos Descentralizados
  - Programa de Reprografía
  - Programa de Documentos Especiales
  - Plan Institucional de Capacitación

## **16. Fase de elaboración**

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de Pensiones de Antioquia, corresponde al grupo de estudiantes de la Universidad del Quindío, Yenny Sepúlveda y Gilary Laguna, liderado por el Jefe de Archivo, quien debe estar previamente capacitado y con toda la información legal e institucional disponible.

## Cronograma de elaboración del programa de gestión documental.

TEMÁTICA	Mes		
	M1	M2	M3
<b>COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b>			
<b>I. Elaboración carátula del PGD</b>			
<b>II. Reseña histórica</b>			
<b>III. Cuerpo o contenido</b>			
<b>1. Aspectos generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción</li> <li>b. Justificación</li> <li>c. Alcance</li> <li>d. Publico al cual va dirigido</li> <li>e. Objetivo General</li> <li>f. Objetivos Específicos</li> </ul>			
<b>1.1. Requerimientos para el desarrollo del PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Marco Normativo</li> <li>b. Marco Institucional</li> <li>c. Económicos</li> <li>d. Administrativos</li> <li>e. Equipo de Trabajo</li> <li>f. Infraestructura</li> <li>g. Tecnológicos</li> <li>a. Aspectos Generales del Proyecto</li> <li>b. Política de Gestión Documental</li>   <li>h. Objetivos de Gestión Documental</li> </ul>			
<b>2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planeación</li> <li>b. Producción</li> <li>c. Gestión y Trámite</li> <li>d. Organización</li> <li>e. Transferencias</li> <li>f. Disposición Documental</li> <li>g. Preservación a Largo Plazo</li> <li>h. Valoración Documental</li> </ul>			

TEMÁTICA	Mes		
	M1	M2	M3
<b>3. Fases</b>			
<b>4. Programas específicos</b>			
<b>5. Anexos</b> a. Formatos			
<b>6. Presentación final del programa de gestión documental al jefe de Archivo.</b>			

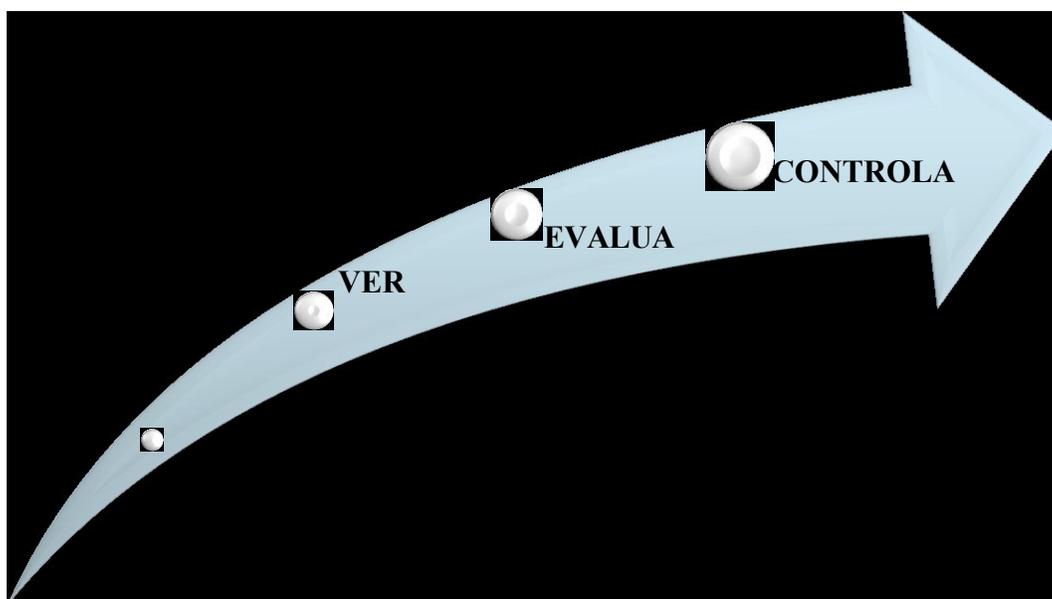
### 17. Fase de ejecución y puesta en marcha

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD, para poner en marcha su ejecución, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaborar un cronograma para implementar el Programa de Gestión Documental.
- Divulgar el Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar al personal administrativo en los diferentes procesos.
- Divulgar los procedimientos, formatos, anexos y documentos de apoyo que ayuden a tener una mejor comprensión de la Gestión Documental.
- Implementar estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio – Gestión del cambio.

### 18. Fase de seguimiento

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de Pensiones de Antioquia, se organizará a través del cumplimiento de los procesos administrativos y archivísticos y se aplicará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del programa.



### 19. Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito garantizar las actividades de la Gestión Documental de Pensiones de Antioquia, por medio de la continua y permanente evaluación, actualización e innovación de los procesos para lo cual la entidad deberá coordinar la consolidación y planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Planes, Auditorías Internas o Análisis de Datos).

## 20. Programas y planes específicos

Los programas específicos que se relacionan al Programa de Gestión Documental- PGD de la entidad, se encuentran en etapa de planeación para su elaboración, para su posterior y respectiva asociación con cada proceso de la Gestión Documental de Pensiones de Antioquia.

La entidad deberá elaborar e implementará los siguientes Programas Específicos de Gestión Documental:

### 20.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

<b>Definición</b>	Define las directrices para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de estos.
<b>Propósito</b>	Determinar las actividades y requerimientos a utilizar en la producción documental de cada dependencia.
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las dependencias de Pensiones de Antioquia.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las características normativas, legales y tecnológicas de los documentos.</li> <li>• Establecer un flujo de información que contenga:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramienta tecnológica donde nace o se origina</li> <li>✓ Tipo de soporte</li> <li>✓ Puntos de accesos</li> <li>✓ Frecuencia de consulta</li> <li>✓ Formas de consulta a futuro</li> <li>✓ Medios de conservación y preservación.</li> </ul> </li> <li>• Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o</li> </ul>

	<p>Subserie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.</li> <li>• Capacitar al personal acerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.</li> <li>• Actualizar, corregir y ajustar el programa.</li> <li>• Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.</li> </ul>
<b>Metodología para el desarrollo</b>	<p>El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Planeación</u>: se hará una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la entidad.</li> <li>• <u>Implementación</u>: se ejecutará la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos.</li> </ul>

## 20.2 Programa de documentos vitales o esenciales

<b>Definición</b>	Define las directrices para identificar, proteger y garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la entidad, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para cada tipo de soporte.
<b>Propósito</b>	Evaluar la producción, conservación y preservación en el tiempo de los documentos vitales y esenciales de la entidad.
<b>Alcance</b>	El Programa de Documentos Vitales de la entidad, va desde la identificación y caracterización del documento hasta su valoración.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e identificar los documentos misionales que se encuentren en el Archivo de Gestión y Central.</li> <li>• Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la entidad a través de la identificación de documentos trascendentales.</li> <li>• Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales de Pensiones de Antioquia.</li> <li>• Socializar y capacitar a los funcionarios.</li> <li>• Ejecutar y realizar seguimientos del programa.</li> </ul>
<b>Metodología para el desarrollo</b>	El Programa de Documentos Vitales, agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que sean archivados como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los funcionarios de Gestión Documental.

<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>
-----------------	---

### 20.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

<b>Definición</b>	Define las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos, durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de las herramientas tecnológicas.
<b>Propósito</b>	Garantizar la disponibilidad de la información en soporte electrónico.
<b>Alcance</b>	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, aplica desde la planeación hasta la valoración documental. Establece los lineamientos, actividades y procedimientos necesarios para la recepción, envío, organización, conservación y preservación de la información electrónica.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de la entidad.</li> <li>• Definir los requisitos necesarios para la gestión de documentos Electrónicos.</li> <li>• Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</li> <li>• Ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del programa.</li> </ul>

<b>Metodología para el desarrollo</b>	Para la ejecución del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Pensiones de Antioquia, deberá identificar y analizar los diferentes tipos documentales que se producen en soporte electrónico y que se encuentran en las Tablas de Retención Documental – TRD.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

#### 20.4 Programa de archivos descentralizados

<b>Definición</b>	Establece políticas que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación aplicada a la documentación física y electrónica.
<b>Propósito</b>	El Programa de Archivos Descentralizados, estará orientado a la administración, mantenimiento y seguridad de los documentos en cualquier fase del ciclo vital, custodiados por Pensiones de Antioquia, o un tercero.
<b>Alcance</b>	Este programa aplica a la administración de los depósitos destinados para la conservación de Archivos de Gestión, Central e Histórico.

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un estudio y una evaluación de las necesidades de la infraestructura, de conformidad de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>• Identificar las necesidades de la gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, para la contratación de los servicios.</li> </ul>
<b>Metodología para el desarrollo</b>	La entidad o el contratista de la custodia documental, de acuerdo al cronograma de las transferencias establecido por la Dependencia de Gestión Documental, reciben y transportan los documentos y le dan cumplimiento a la TRD.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

## 20.5 Programa de reprografía

<b>Definición</b>	Evalúa y establece las pautas frente a las necesidades de Pensiones de Antioquia, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información, que sean aplicables y beneficiosas para los Procesos de Gestión Documental.
<b>Propósito</b>	El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnologías en la reproducción de los documentos y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos.
<b>Alcance</b>	Aplica todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la entidad, identificados en las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar su consulta y conservación.

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la entidad, con el fin de fortalecer las necesidades del servicio.</li> <li>• Revisar y actualizar los lineamientos establecidos para la prestación de los servicios de los procesos de copiado, impresión y digitalización.</li> <li>• Definir el protocolo para la digitalización de documentos de Archivo, con fines probatorios.</li> <li>• Estandarizar el número de copias permitidas por documentos, con fin de racionalizar el uso del papel y contribuir con el cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Socializar y capacitar a los funcionarios sobre el presente programa.</li> <li>• Realizar verificación, seguimiento y mejora del programa.</li> </ul>
<b>Metodología para el desarrollo</b>	Se realizará un estudio de las herramientas de reprografía y digitalización con los que cuenta la entidad, analizando qué posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establece los lineamientos generales de digitalización y reprografía.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

## 20.6 Programa de documentos especiales

<b>Definición</b>	Establece los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.
-------------------	--

<b>Propósito</b>	Identificar los documentos no textuales y especiales de la entidad, tales como; planos, fonogramas, publicaciones electrónicas o digitales, mapas, boletines o prensa, obras esculturales, premios, felicitaciones u otros de valor especial y en formatos diferentes al papel.
<b>Alcance</b>	Aplica desde la creación hasta la disposición final de los documentos especiales de la entidad.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen y se conserven en la entidad.</li> <li>• Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</li> <li>• Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación- SIC de Pensiones de Antioquia</li> <li>• Elaborar un plan de trabajo para la implementación del programa.</li> </ul>
<b>Metodología para el desarrollo</b>	El responsable de la Gestión Documental deberá realizar un inventario de los documentos especiales, la clasificación y la forma de preservación.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

## 20.7 Plan institucional de capacitación

<b>Definición</b>	Proporciona herramientas conceptuales y metodológicas, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en Gestión Documental y dar a conocer la responsabilidad de los funcionarios de Pensiones de Antioquia, con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones.
<b>Propósito</b>	Diseñar e implementar herramientas que permitan conservar y difundir el conocimiento organizacional.
<b>Alcance</b>	El Plan de Capacitación en Gestión Documental, contempla las actividades necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental por lo tanto debe estar dirigido a todos los funcionarios que gestionan y producen los documentos.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de formación dirigidas por el equipo de Gestión Documental.</li> <li>• Explicar las políticas, procesos y procedimientos de la Gestión Documental.</li> <li>• Sensibilizar al personal sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos.</li> <li>• Apoyar la formación básica y avanzada en la Gestión Documental.</li> <li>• Definir las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para desarrollar actividades de capacitación.</li> </ul>

<b>Metodología para el desarrollo</b>	Se capacitará al personal sobre los programas específicos, determinados por la entidad según lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de Gestión Documental.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

## 20.8 Programa de auditoría y control

<b>Definición</b>	Garantiza el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental.
<b>Propósito</b>	Generar una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y en la producción documental aplicando los estándares de calidad, e identificando los procesos, procedimientos, indicadores, mapa de riesgos, para la evaluación y el control en la gestión documental.
<b>Alcance</b>	El Programa de Auditoría y Control, contempla acciones a seguir en la revisión y validación de los avances del Programa de Gestión Documental.
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la aplicación de las políticas en la gestión documental.</li> <li>• Diseñar un esquema que determine el grado de conformidad y el cumplimiento de las actividades en los Procesos de la Gestión Documental.</li> <li>• Identificar aspectos de mejora con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de garantizar</li> <li>• la efectividad en los procesos archivísticos.</li> </ul>

<b>Metodología para el desarrollo</b>	El Plan de Auditoría y Control se incluirá en el seguimiento a la implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental en cada una de las fases del ciclo vital, (archivo de gestión, central e histórico) permitiendo realizar medidas preventivas, correctivas o de mejora.
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>

## 21. Armonización con planes y sistemas de gestión de pensiones de Antioquia

Dentro del marco normativo, se establece las políticas para la eficiencia en la administración de la gestión documental, con el propósito de identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los diferentes trámites de la entidad, así como optimizar el uso de los recursos; por lo tanto, el Programa de Gestión Documental- PGD se debe articular con:

- El Plan Estratégico Institucional
- El Plan de Acción
- El Plan de Adquisiciones Anual
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- El Sistema de Gestión de la Calidad
- El plan de capacitación institucional
- El plan de desarrollo institucional

Es importante que la entidad elabore un Plan de Capacitación, con el fin de que los funcionarios de Pensiones de Antioquia reconozcan los conceptos archivísticos básicos para la Gestión Documental y elaborar los demás planes o programas necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

## 22. Publicación

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014), el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web de Pensiones de Antioquia, después de haber sido revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así

mismo se deberá desarrollar una metodología de socialización, para que los colaboradores o funcionarios adopten buenas prácticas en la gestión documental, y de esta forma darles a conocer el alcance, los objetivos y los beneficios, los cuales estarán articulados en armonía con todos los demás procesos de la Entidad.

### 23. Glosario

***Archivo General de la Nación:*** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

***Acceso a documentos de archivo:*** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

***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.

***Almacenamiento de documentos:*** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

***Archivista:*** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

***Almacenamiento de documentos:*** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

***Archivo:*** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

***Archivo de gestión:*** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

***Archivo central:*** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

***Archivo histórico:*** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

***Archivo electrónico:*** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

***Carpeta:*** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y Subsecciones y las series y subseries documentales.

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

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casete, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

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

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Es el conjunto de técnicas y procedimientos utilizados para acceder y extraer información almacenada en un medio digital.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 24. Anexos

Serán los formatos definidos y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.