

**SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia Financiera de Colombia, en reunión del día 24 de septiembre de 2018 (Acta No.007)**

**ELABORÓ: Equipo de Gestión Documental**

**Versión 4.0**

**Vigencia del documento: 2018 - 2025**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	ASPECTOS GENERALES.....	4
A.	INTRODUCCIÓN .....	4
B.	OBJETIVOS.....	5
C.	ALCANCE.....	5
D.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	6
E.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	6
1.	Normativos: .....	6
2.	Económicos .....	7
3.	Administrativos.....	7
4.	Tecnológicos .....	9
<u>F.</u>	INTEGRACIÓN, INTERRELACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL PGD .....	10
G.	METODOLÓGICOS.....	15
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SFC	16
A.	Planeación:.....	17
B.	Producción: .....	18
C.	Gestión y trámite: .....	19
D.	Organización: .....	19
E.	Transferencia:.....	21
F.	Disposición de documentos: .....	21
G.	Preservación a largo plazo: .....	21
H.	Valoración: .....	22
III.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	23
IV.	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	23
V.	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DEL GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24

VI. ASPECTOS POR DESARROLLAR PARA CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
GLOSARIO .....	28
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	37

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. INTRODUCCIÓN

En el entendido que el Programa de Gestión Documental es un instrumento dinámico que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, a través de su ciclo de vida, con fines de conservación permanente o eliminación, la Superintendencia Financiera de Colombia –SFC actualiza ésta nueva versión de su PGD, por medio del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por la Superintendencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, el Decreto 2609 de 2012 (*Compilado por el Decreto 1080 de 2015*) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

En el presente año, la SFC revisó sus lineamientos estratégicos y expidió su Planeación Estratégica 2018 -2025, razón por la que se consideró importante revisar el Programa de Gestión Documental y alinearlos a los nuevos lineamientos estratégicos.

En concordancia con lo anteriormente expresado, se continua con el Proyecto Operativo Programa de Gestión Documental, con vigencia hasta 2019; de otra parte, el Programa de Gestión Documental (PGD), está incluido en el Proceso de Gestión Documental, proceso de apoyo del Sistema de Gestión Integrado, el cual es enriquecido en esta versión con la inclusión de varios aspectos relacionados con el manejo y administración de la temática de documento electrónico, lo cual hace que la Entidad esté implementando mecanismos para dar cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de cero papel, de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, transparencia, servicio al ciudadano, cuidado del medio ambiente, entre otros.

La presente actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se constituye en uno de los instrumentos que coadyuva a la implementación de la Política de Gestión Documental de la Entidad y permite operacionalizar el PINAR y contempla los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014).

La vigencia de este documento está enmarcada en el horizonte estratégico de la Entidad 2018-2025; sin embargo, en el evento en que se requiera un ajuste antes de finalizar su vigencia, se atenderán los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado, a través del procedimiento E-PR-PLA-001 Control de Documentos.

## **B. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Continuar con la implementación de un instrumento archivístico, que permita la formulación en el corto, mediano y largo plazo, de una serie de procesos archivísticos, que en forma sistemática y coherente, estén encaminados a la adecuada planificación, procesamiento, administración, manejo y organización de la documentación en cualquier soporte (papel o electrónico), producida y recibida por la SFC, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación en el largo plazo.

### **Objetivos Específicos**

- Desarrollar el Plan de Acción Anual de la SFC en el compromiso de actualización e implementación del PGD de la SFC
- Definir las acciones a implementar por la SFC, para el cumplimiento de la normatividad archivística recientemente expedida.
- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información que se produzca o reciba en la Superintendencia, con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.

## **C. ALCANCE**

La presente actualización del PGD tiene como base el diagnóstico documental institucional revisado en 2018, cuya finalidad principal es verificar los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en la SFC y determinar las necesidades en esta materia, a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar los hallazgos detectados.

Se entiende el corto plazo inferior a un (1) año, mediano plazo entre uno (1) y

cuatro (4) años y largo plazo superior a cuatro (4) años.

Este Programa de Gestión Documental aplica para toda la información producida y recibida por la Superintendencia Financiera de Colombia, sus dependencias, funcionarios y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios, conocer, aplicar e implementar el presente PGD y debe ser tenido en cuenta a fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

<b>TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>FÍSICOS</b>	<b>ELECTRÓNICOS</b>
Documentos de archivo	X	X
Archivos Institucionales	X	X
Bases de datos		X
Portal web		X
Aplicativos (Sistema de Gestión Documental, Sistema de Información Institucional)		X
Correo electrónico institucional		X
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio		X

La anterior relación puede a futuro ser ajustada previa realización de un análisis de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

#### **D. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

El PGD de la SFC está dirigido a la Alta dirección, jefes de dependencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, en general, a todos los funcionarios de la Entidad, responsables directos de su implementación. En este mismo sentido, el PGD está dirigido a sus clientes y partes interesadas (consumidores financieros, entidades supervisadas, y a las otras partes interesadas de la SFC - Gobierno, Asociaciones, Organismos multilaterales, Academia, Medios de comunicación I), permitiendo de esta manera, que la Entidad cuente cada vez más con mayor número de canales y mecanismos de participación ciudadana.

#### **E. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

##### **1. Normativos:**

El PGD de la SFC se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 7 de 37

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con las normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto, la Superintendencia Financiera cuenta dentro de su Sistema de Gestión Integrado, con un Normograma en el que se relacionan las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, para el cumplimiento de las funciones asignadas, incluidas allí las relacionadas con la gestión documental.

## 2. Económicos

La Superintendencia Financiera tiene asignados recursos de funcionamiento e inversión, que soportan la gestión documental, a saber:

Para 2018, con recursos de funcionamiento se tiene contratado:

- Almacenamiento y custodia de los archivos de la Entidad, en papel y microfilme. Presupuesto para la vigencia 2018: \$120.000.000.
- Servicio de transporte, custodia y almacenamiento para medios de respaldo. Presupuesto para la vigencia 2018: \$29.910.278.
- Adquisición de servidores, ampliación del sistema de almacenamiento SAN, y renovación del licenciamiento y soporte para productos Vmware y RedHat \$1.298.000.000

## 3. Administrativos

Teniendo en cuenta que el tema documental es un proceso transversal en la SFC, el Secretario General es el responsable de la administración y el control de la gestión documental, y ha delegado en el Subdirector Administrativo y en los Coordinadores de los Grupos de Correspondencia y de Gestión Documental y Bibliográfica, la operacionalización del manejo de la documentación que reciba y/o se produzca en la SFC, para que esté disponible de forma oportuna para los usuarios internos o externos que la requieran; garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo<sup>1</sup>. Los anteriores funcionarios, son responsables de la organización y conservación de la documentación que esté a su cargo, así como de la prestación de los servicios archivísticos y de correspondencia. En este sentido, el Subdirector Administrativo fue designado por el Comité de Calidad como Líder del proceso de Gestión Documental.

Para cumplir con este propósito se cuenta con el compromiso y una adecuada articulación y coordinación con el proceso de Gestión de Tecnología, el proceso de Recursos Humanos, el proceso de Planeación, el proceso de Comunicaciones y los productores de la información.

<sup>1</sup> Para el tema de documento electrónico, el proceso de Gestión de Tecnología garantiza el cumplimiento de estas características

Es importante aclarar que todos los funcionarios de la SFC y los contratistas que presten servicios a la Entidad son responsables por la gestión de los documentos a su cargo, y del cumplimiento de la normatividad archivística.

La implementación y seguimiento a este Programa de Gestión Documental- PGD es responsabilidad directa de todos los funcionarios de la Entidad y estará liderado por el Secretario General, el Subdirector Administrativo y los Coordinadores de los Grupos de Gestión Documental y Bibliográfica y de Correspondencia, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Además, se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 1565 del 21 de noviembre de 2017, que sustituye los demás Comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Existe también en la Entidad, el Equipo de Gestión Documental, creado mediante Resolución 1502 de 2013, el cual tiene como principal función, la de desarrollar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que sean asignadas por el Gobierno Nacional o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con la gestión documental. Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas de la SFC.

Este equipo interdisciplinario está conformado por:

- El Secretario General o su delegado, quien lo lidera;
- El Director Jurídico o su delegado;
- El Director de Tecnología o su delegado;
- El Subdirector Administrativo o su delegado;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica, y
- El Coordinador del Grupo de Correspondencia.

Se cuenta con el instructivo A-IN-GDC-017 en el cual se establecen los lineamientos que guían el funcionamiento del Equipo de Gestión Documental.

Se tiene identificada la Matriz de responsabilidades RASCI de la Gestión Documental.

Adicionalmente la Entidad tiene dos (2) Grupos de trabajo, a saber: Grupo de Correspondencia y Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica, los cuales conforman el recurso humano debidamente asignado, con dedicación exclusiva y con las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones.

La SFC cuenta con el Plan Integral de Capacitación, A-PL-GTH-002, que permite a los funcionarios de las áreas de Correspondencia y Gestión Documental y Bibliográfica, ampliar y mejorar sus conocimientos en las temáticas



relacionadas con la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al cliente, entre otros.

Los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que desarrollan la función archivística se encuentran definidos en este Programa de Gestión Documental – PGD a través del Proyecto Operativo “Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental”, que forma parte integral del presente documento.

Igualmente se precisa que, la metodología para la planeación e implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, así como su seguimiento y medición, es la establecida en el Sistema de Gestión integrado de la SFC para los Proyectos Operativos. Así mismo, para la identificación de riesgos se empleará la metodología establecida por la Entidad, a través del Proceso de Planeación en la guía A-GU-PLA-001 “Metodología de riesgos”.

#### **4. Tecnológicos**

En el entendido que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación<sup>2</sup>, la SFC cuenta con el gestor documental (Solución Integral de Procesos -SOLIP), el cual administra, digitaliza, controla y permite el seguimiento del flujo de los documentos electrónicos, híbridos y físicos hasta su disposición final; incluye el módulo de Correspondencia, en el cual se radican todos los tramites a cargo de la Superintendencia y el módulo de Archivo de Gestión, central e histórico. Es por tanto este sistema de información el utilizado para radicación y gestión de las comunicaciones oficiales de la Entidad, en todo su ciclo de vida.

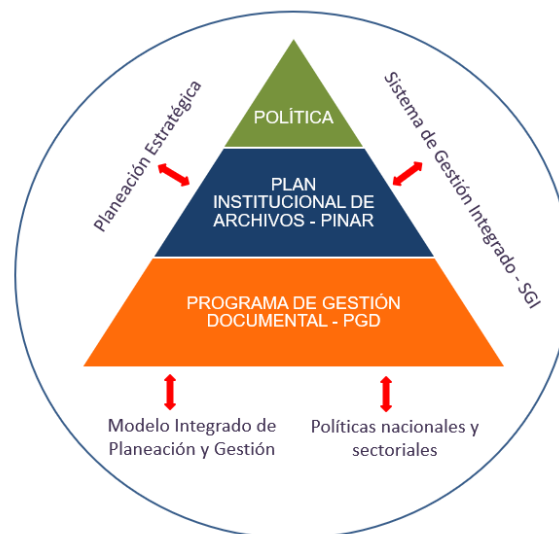
Este sistema permite a la SFC controlar los términos de las actividades que componen los procesos implementados, el seguimiento y la trazabilidad de las mismas, suministrando información oportuna, confiable y actualizada a los funcionarios y a las Directivas para la toma de decisiones. Lo anterior, se realiza mediante la generación de alertas, reportes e indicadores que permiten medir el desempeño de los procesos; de igual manera se ha venido optimizando la distribución de documentos, toda vez que evita la manipulación de los documentos físicos, disminuyendo el uso del papel físico.

---

<sup>2</sup> Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. Archivo General de la Nación, enero 2017

## F. INTEGRACIÓN, INTERRELACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta a los procesos dentro del Sistema de Gestión Integrado de la SFC y que garantiza la sostenibilidad y trazabilidad de la información para dar continuidad al actuar de la Entidad y se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones en la actuación administrativa de una institución. Es por lo anterior que se articula completamente con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema de Gestión Integrado, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y con políticas nacionales y sectoriales de transparencia y acceso a la información, desarrollo administrativo, eficiencia administrativa y medio ambiente.



La Planeación Estratégica es una herramienta de gestión que apoya la toma de decisiones en la SFC y orienta las acciones a seguir para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos, es un ejercicio sobre la naturaleza y propósito de la Superintendencia Financiera de Colombia como autoridad de regulación, control y supervisión, que contribuye a la generación de confianza pública en el Sistema Financiero Colombiano. De la supervisión que realiza sobre las entidades que integran el sistema, busca la estabilidad del mismo, salvaguardar la equidad, la eficiencia y la transparencia del mercado de valores, así como velar por el respeto a los derechos de los ahorradores, inversionistas y consumidores financieros en general.

El Sistema de Gestión Integrado es el elemento articulador, conformado por los sistemas de gestión: Calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, riesgos,

seguridad de la información, documental y el Modelo Estándar de Control Interno, como herramienta de gestión por procesos, con que cuenta la SFC para definir e implementar sus lineamientos estratégicos, e interrelacionarlos con la gestión que realizan sus funcionarios en el día a día, con el cumplimiento de los requisitos que aplicables y con el compromiso de mejorar continuamente la prestación del servicio y así satisfacer las necesidades de sus clientes y partes interesadas.

La Política de Gestión Documental de la SFC, atendiendo el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, es el conjunto de directrices establecidas para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con la planeación estratégica, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD. Es, por tanto, el marco conceptual y filosófico para la administración y gestión de los documentos físicos, electrónicos e híbridos en la SFC.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento realizado para la Alta Dirección, resultado de un proceso dinámico, articulado y coordinado al interior de la SFC, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística, en un periodo determinado, alineado con la planeación estratégica institucional y el plan de acción anual.

El Programa de Gestión Documental de la SFC, se define como la herramienta archivística, en la cual se relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo. En estos procesos están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, principalmente.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

La integración, interrelación y armonización del PGD, se resumen en:

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 12 de 37

- ✦ En la planeación Estratégica de la SFC 2018-2025, se da continuidad al Proyecto Operativo “Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental”, que viene de la planeación estratégica 2015-2018.
- ✦ En lo relacionado con la integración del PGD con las correspondientes funciones administrativas de la Superintendencia, así como con los sistemas de información, los aplicativos, y demás herramientas informativas de las que hace uso la Entidad, con otros sistemas y con las políticas gubernamentales nacionales y sectoriales, es importante destacar que la Superintendencia cuenta con un Sistema de Gestión Integrado, que contempla los diferentes procesos (estratégicos, misionales, apoyo y de control) que se desarrollan para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales, los cuales de manera interrelacionada garantizan a través de su planeación, ejecución y control, el cumplimiento de los requisitos legales e internos que aplican a la entidad, estableciendo en los diferentes niveles, actividades de orientación, soporte y evaluación.
- ✦ La interacción, interrelación y armonización con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, 1712 de 2014, y Decreto 1081 de 2015, está dada intrínsecamente, por cuanto el Programa de Gestión Documental es uno de los cuatro (4) instrumentos de gestión de la información, a saber: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y, Esquema de Publicación.

La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa Gestión Documental - PGD.

- ✦ Uno de los temas que componen el MIPG es la Gestión Documental, en el entendido que la información y la comunicación serán los elementos articuladores de todas las dimensiones del Modelo ya que éstas son las que les permiten a las organizaciones vincularse con su entorno y le facilitan la ejecución de sus operaciones internas. Se hace énfasis en el enfoque transversal de la Información y la comunicación frente a los demás componentes del Modelo, pues permite ampliar y profundizar en el uso y aprovechamiento de la información para los procesos internos de la entidad (toma de decisiones, elaboración de política pública, entre otros), así como la interacción con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.

En este sentido, para el Modelo es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) deben ser producidos y gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de la misma, garantizar la trazabilidad de la misma, y facilitar el acceso de los ciudadanos, es fundamental para la gestión del conocimiento y la toma de

decisiones, solo por resaltar algunos de los beneficios de la gestión de la información.

- ✦ La relación con el MECI se centra principalmente en el Eje Transversal Información y Comunicación, en el entendido que éste vincula a la Entidad con su entorno y permite la ejecución de las operaciones del día a día para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. El MECI es la Séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✦ En el PGD se identifican e implementan los canales por medio de los cuales los clientes de la SFC pueden comunicarse con ella, a través de documento análogo o electrónico, y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.
- ✦ En su interrelación, integración y articulación con el Sistema de Gestión Integrado – SGI de la entidad, la gestión documental es uno de los sistemas que lo conforman además de ser uno de los procesos de apoyo.

Los componentes del Sistema de Gestión Integrado son:

- Gestión de Calidad
- Gestión Ambiental
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la Seguridad de la Información
- Gestión Documental
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI



La SFC en cumplimiento de su misión institucional, establece el compromiso con la implementación y mejoramiento continuo de su Sistema de Gestión Integrado mediante la aplicación de modelos y mejores prácticas nacionales e internacionales; la asignación oportuna de los recursos necesarios y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los demás que se establezcan al interior de la organización, para el logro de los objetivos enmarcados en el plan estratégico institucional y la satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés.

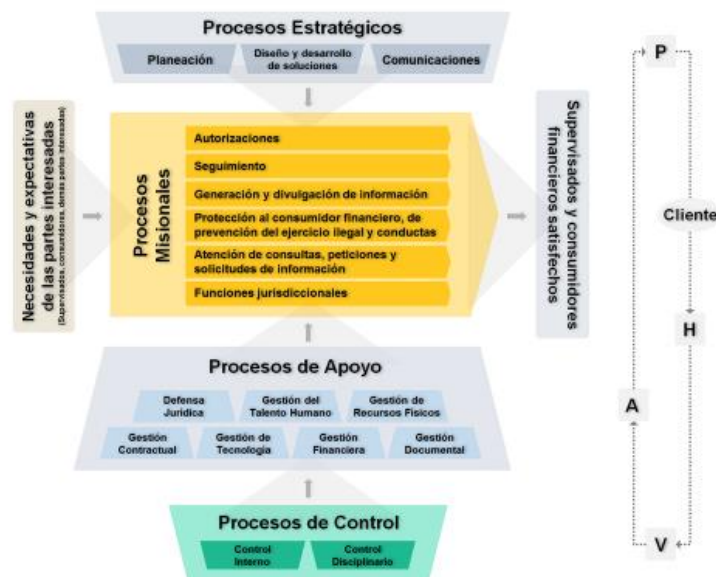
A través el Programa de Gestión Documental, se brindarán los lineamientos en materia de gestión documental, que permitan la adecuada planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la SFC, mediante la

articulación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnología, lo cual facilite el acceso del ciudadano a la información de la Entidad, independiente de su soporte, empleando las herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.

La Entidad tiene definido su sistema de archivo (para documentos análogos), cuya documentación se encuentra en el proceso de Gestión Documental. Y todo lo relacionado con el sistema de documento electrónico, se encuentra contemplado en el proceso de Gestión de Tecnología. Estos dos (2) procesos de apoyo se encuentran en el Sistema de Gestión Integrado – SGI.

- ✦ De igual forma, la Gestión Documental es uno de los temas de evaluación en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, puntúa dentro de la calificación institucional a obtener.

La Gestión Documental en la SFC, además de un sistema, es un proceso de apoyo que permea transversalmente en toda la organización y en los procesos.



La integración, interrelación y armonización del PGD con Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Integrado – SGI y con otros sistemas y políticas gubernamentales se manifiesta principalmente en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos
- Disminución del tiempo empleado en la búsqueda y/o recuperación de documentos de archivo, aumentando la productividad organizacional.
- Disminución del número de fotocopias e impresiones de documentos de archivo, que no sean necesarias para el trámite y/o gestión.

- Racionalización de la producción documental, al reducir los costos asociados al almacenamiento, conservación y preservación de información redundante.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior de la SFC, a fin de reducir el consumo innecesario de papel, al impulsar la sustitución de soporte papel, por soportes electrónicos, observando lo normatividad archivística vigente.
- Aumento de la productividad, con el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades.
- Suministro de la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Incremento de la satisfacción y servicio al cliente interno, cliente externo y demás partes interesadas.
- Identifica documentos vitales para la SFC, a fin de garantizar su adecuada conservación y/o preservación en el largo plazo.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- Control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- Estandarizar los procesos asociados a la planeación, procesamiento, administración, conservación y preservación documental, a través de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos, relacionados con la gestión documental en las entidades públicas.
- Evidenciar la trazabilidad de las acciones desarrolladas por los procesos al interior de la Entidad.
- Implementar procedimientos archivísticos y tecnológicos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y recuperación de los documentos, asegurando que éstos mantienen su valor de evidencia a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los expedientes en papel, mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- La mejora continua.

## **G. METODOLÓGICOS**

La metodología para la implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental es la establecida por el proceso de Planeación en el Sistema de Gestión Integrado para los proyectos operativos, previa la

identificación de las necesidades de la gestión documental, o la expedición de nueva normatividad que obligue a revisar y actualizar el PGD.

Las necesidades de la gestión documental se identifican, entre otros, a través de:

- ✦ Revisión de la normatividad vigente sobre el tema.
- ✦ A-DG-GDC-001 Diagnóstico de la Gestión Documental de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✦ Autoevaluación de función archivística.
- ✦ A-MA-GDC-001 Matriz DOFA de la Gestión Documental.
- ✦ Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.
- ✦ Resultado de las auditorías internas y externas de calidad.
- ✦ Resultado de las auditorías de Control Interno.
- ✦ Análisis del comportamiento de los indicadores del proceso.
- ✦ No conformidades, acciones de mejora y acciones preventivas reportadas al proceso de Gestión documental.
- ✦ A-MT-GDC-001 Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.

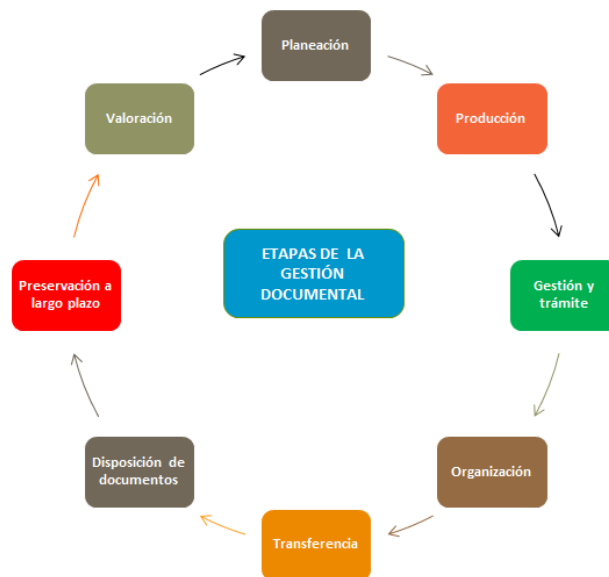
El seguimiento de los compromisos y/o actividades establecidas en el Programa de Gestión documental se hará semestralmente por el Equipo de Gestión Documental y el Proyecto Operativo “Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental”, se hará semestralmente por el Equipo de Gestión Documental, del cual se presentará un informe al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

## **II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SFC**

Comprometida con la mejora continua y para asegurar una adecuada gestión documental en la SFC, acorde con el Decreto 1080 de 2015 y con la implementación del Programa de Gestión Documental, la Superintendencia Financiera ha logrado avances importantes en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Con la implementación de todos los procesos de la gestión documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital de la documentación.





## A. Planeación:

**Definición:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de las formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En desarrollo de esta etapa, la SFC continuará con el registro de sus comunicaciones oficiales electrónicamente, a través de su Gestor Documental - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asignando un número de radicación, el cual es generado automáticamente y de forma consecutiva. Este número es uno de los metadatos que identifica a cada uno de los documentos; con base en este número se observa la trazabilidad de un asunto desde el momento mismo en que se origina hasta que se finaliza.

Dicho número está compuesto por la raíz y el derivado:

Raíz	Derivado
2018000053	000

La raíz, son los diez (10) primeros dígitos de un número de radicación, los cuales son únicos y se emplean para identificar un trámite. La raíz está conformada así:

Los cuatro (4) primeros dígitos identifican el año en que se hace la radicación, los seis (6) siguientes dígitos, corresponden al consecutivo interno que maneja la Entidad, para cada asunto (trámite) que se radica de entrada o salida.

El derivado, es un número consecutivo de tres (3) dígitos, que aparece después del guion, y que permite identificar cada actividad que sucede en el desarrollo de un trámite.

Se definieron además otros metadatos asociados a la radicación como son:

✦ **Código de Entidad**

Número asignado para identificar a las entidades vigiladas por la SFC.

✦ **Código del Trámite**

Número asignado para identificar el asunto que el remitente adelanta o solicita ante la SFC. Corresponden a los códigos de las series y/o subseries documentales identificadas en la matriz Cuadro de Clasificación Documental A-MA-GDC-002

Todo documento debe hacer referencia a un trámite, es decir, a un sólo asunto específico, con el fin de poder identificarlo y controlarlo. El sistema asigna automáticamente la dependencia encargada de atenderlo.

✦ **Código de Actividad o Tipo Documental**

Número asignado a cada una de las tareas necesarias para llevar a cabo un asunto desde su inicio hasta su finalización. Cada actividad radicada genera un derivado, soportada con algún documento (Cartas, Oficios, Memorandos, Proformas).

✦ **Anexos**

Se debe especificar si la comunicación tiene o no anexos.

✦ **Folios**

Toda comunicación que se vaya a radicar deberá estar debidamente foliada con la indicación en cada página del número respectivo, utilizando para ello el formato "Página X de Y".

✦ **Código dependencia**

En la radicación de comunicaciones de entrada, se registra el código de la dependencia destinataria, que se encuentra asociada al código del trámite. Si es comunicación de salida se registrará el código de la dependencia remitente.

## **B. Producción:**

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

Se continuará trabajando coordinadamente con los demás procesos del Sistema de Gestión Integrado para creación y control de la producción y trámite de los documentos requeridos para el desarrollo de las sus actividades, priorizando -en la medida de lo posible- el manejo del documento electrónico.

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 19 de 37

Se lanzó, en julio de este año, la nueva imagen corporativa, logotipo, características y diplomática que debe tener los documento producidos en la SFC y el proceso de Comunicaciones expidió el Manual de Imagen e Identidad Corporativa A-MN-GDC-002.

### **C. Gestión y trámite:**

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

La gestión y trámite de los documentos se establece en la documentación propia de cada uno de los procesos que conforman el Sistema de Gestion Integrado – SGI, y se ejecuta a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) – Gestor Documental - SOLIP.

Se continuará trabajando en la automatización de los procesos a través de flujos documentales.

### **D. Organización:**

Definición: Conjunto de operaciones técnicas que se adelantan a los documentos en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de clasificarlo, ubicarlo en el nivel respectivo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los documentos de archivo, que evidencian el cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas por la SFC, se organizan en expedientes a partir de las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la respectiva dependencia.

Los tipos documentales que hacen parte del expediente se organizan en forma cronológica ascendente, tomando en cuenta su derivado. Es decir, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento producido o recibido en relación con el trámite o asunto (derivado cero), garantizando así el cumplimiento del principio de procedencia y orden original. (Ver instructivo A-IN-GDC-006 organización de archivos de gestión, a partir de las Tablas de Retención Documental -TRD).

Por lo tanto, para el cumplimiento de esta etapa, la SFC cuenta con Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas e implementadas. En razón a la reestructuración realizada a la Entidad mediante el Decreto 1848 de 2016, se revisaron y actualizaron las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas internamente por el Superintendente

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 20 de 37

Financiero, mediante Resolución No. 0112 de 2018, y se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

No obstante, actualmente, se están aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental que fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación; por lo tanto, producto de esta aplicación, se han digitalizado un número aproximado a los 35 millones de folios. (Véase: A-PR-GDC-012 "Digitalización de documentos").

<b>Fondo documental</b>	<b>Resolución de aprobación TVD por parte del AGN</b>	<b>Resolución de adopción de TVD por parte de la SFC</b>
Superintendencia Bancaria de Colombia	Resolución No.177 del 31 de mayo de 2012	Resolución No.1206 del 6 de agosto de 2012
Superintendencia de Valores de Colombia	Resolución No.091 del 26 de marzo de 2012	Resolución No.1206 del 6 de agosto de 2012
Capresub-Liquidada	Acuerdo No.021 del 7 de diciembre de 2005	N/A

Asimismo, se han microfilmado un número superior a los 4 millones de folios, correspondientes a documentos históricos (Conservación total). (Véase: A-PR-GDC-013 "Microfilmación de documentos").

De acuerdo con lo anterior, la Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con un sistema híbrido para la implementación de tecnologías, consistente en que todos los documentos históricos se digitalizan, de acuerdo con las respectivas Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de que sea incorporado en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, y adicionalmente, se microfilman los documentos históricos, con el fin de garantizar su conservación a largo plazo, en caso de una eventual pérdida o deterioro del soporte original en papel

Según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia tiene sus fondos documentales debidamente organizados e inventariados, lo cual permite su consulta y recuperación, por parte de usuarios tanto internos como externos.

Con el propósito de garantizar la organización de los archivos de gestión de la Entidad a partir de las TRD, el Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica realiza de forma permanente capacitaciones y talleres en las distintas dependencias de la Superintendencia, con el fin de alcanzar este propósito. (Véase: A-IN-GDC-006 "Organización de archivos de gestión a partir de las TRD")

## **E. Transferencia:**

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

En desarrollo de esta fase la SFC cuenta dentro del Sistema de Gestión Integrado con los procedimientos A-PR-GDC-015 Transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y A-PR-GDC-016 Transferencias documentales del archivo central al Archivo General de la Nación, atendiendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Igualmente, se tiene un cronograma de transferencias documentales primarias, el cual está diseñado para organizar el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central. El *Cronograma de transferencias primarias se encuentra publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión Integrado – SGI.*

## **F. Disposición de documentos:**

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

En cumplimiento de esta fase se encuentran los procedimientos A-PR-GDC-010 Aplicación de TRD en archivo central de documentos transferidos por dependencias y A-PR-GDC-011 Aplicación de TRD para documentos en el Sistema de Gestión Documental.

## **G. Preservación a largo plazo:**

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

En concordancia con lo anterior, la Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante la Resolución No. 0862 de 2018, el cual comprende el “Plan de Conservación Documental” (en el proceso de Gestión Documental), para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” (en el proceso de Gestión de Tecnología), el cual aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## H. Valoración:

**Definición:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para la SFC, la valoración de documentos seguirá siendo un ejercicio permanente que realiza cada uno de los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado – SGI, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica, a partir del análisis de sus valores primarios y secundarios, a través de todo el ciclo de vida del documento.

En este punto es importante aclarar que, para la incorporación de los documentos pertenecientes al fondo documental Superintendencia Financiera, como para los fondos cerrados de las anteriores Superintendencias Bancaria y Valores; así como CAPRESUB LIQUIDADA en el gestor documental que la Entidad ha implementado, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, la totalidad de estos deben ser digitalizados, previa su organización archivística, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la citada Ley.

La digitalización se realiza una vez se organizan archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en archivo central, esto con el fin de garantizar el funcionamiento razonable del sistema y adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos. Igualmente, con la implementación de la digitalización se busca garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental institucional, en su soporte original, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la mencionada Ley.

En concordancia con lo anterior, todos los documentos son digitalizados, por esto cuando se decide en las TRD como disposición final la Selección (S), se debe entender que ésta aplicará para los documentos cualquiera sea su soporte, cuya muestra restante se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad.

Para el caso de los documentos de carácter histórico, cuya disposición final es la Conservación Total (CT), además de su digitalización, serán microfilmados (sistema híbrido), ya que el microfilme es la única tecnología que, hasta el momento, garantiza mayor permanencia de la información en el tiempo. Este procedimiento se hará observando la normatividad vigente, de tal forma que los documentos microfilmados reúnan todas las características archivísticas que permitan su adecuada consulta, conservando la validez y eficacia del documento en su soporte original. En este sentido se aclara, que de conformidad con el parágrafo 2, literal b., del artículo 19, de la Ley 594 del 2000: ... “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

En conclusión, los documentos históricos se conservarán en soporte original en papel, pero además se conservarán en microfilme y medio digital, con el fin de garantizar su fácil consulta y reproducción, respectivamente. Tanto los documentos en papel, como los originales de los rollos microfilmados, se custodian fuera de las instalaciones de la Entidad, en dos (2) depósitos ubicados en sitios diferentes, los cuales reúnen todas las características físicas, ambientales y de seguridad, acordes con la normatividad vigente sobre el tema.

Por otra parte, para los documentos cuya disposición final es la Eliminación (E) o Borrado (B), se debe entender, que se está refiriendo a la Eliminación para el soporte papel y Borrado para el soporte electrónico debido a que estos documentos, han perdido sus valores primarios, y no cuentan con valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura.

### **III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Las actividades establecidas para continuar la implementación del PGD, están incluidas dentro las Fases que conforman el Proyecto Operativo "Actualización e Implementación del PGD".

El Proyecto Operativo PGD y sus productos, puede ser consultado en la siguiente ubicación:

**Y:\PUBLICO\261-Proyectos-Planeacion 2011-2018\**

Cada una de las fases, tiene metas definidas, en el corto, mediano y largo plazo. Igualmente, cuentan con los recursos necesarios para lograr las metas y objetivos definidos en cada una de ellas.

### **IV. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Este ha sido un componente fundamental para lograr que todos los funcionarios de la SFC tengan una mejor aproximación con los lineamientos y herramientas archivísticas, lo que ha facilitado una implementación real de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental; por tanto, se continuará desarrollando la estrategia de gestión del cambio, compuesta por tres (3) componentes fundamentales:

**Contenido:** Este componente se refiere, a los cambios requeridos en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión Integrado – SGI, principalmente en los procesos de Gestión de Tecnología y de Gestión Documental, a fin de atender los lineamientos establecidos en la política de Gestión documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión documental – PGD y, en general todos los lineamientos relacionados con la gestión de los documentos. Este componente es desarrollado por el respectivo

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 24 de 37

líder de cada proceso. Esta estrategia es permanente.

**Herramientas:** Este componente está orientado al mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas que soportan la Gestión Documental de la Entidad. Este componente es desarrollado por el Líder del proceso de Gestión de Tecnología, previa definición de requerimientos por parte de los respectivos responsables.

**Personas:** Este componente se relaciona con el manejo de la incertidumbre que los cambios suelen generar en las personas. Es fundamental continuar entregando información clara y sencilla a los funcionarios, que les facilite visualizar la importancia de las herramientas archivísticas. Sobre este componente se considera importante hacer más énfasis.

Para lograr este propósito, se continuará trabajando coordinadamente con todas las áreas de la SFC, pero especialmente con la Subdirección de Talento Humano, para incluir esta temática en los programas de inducción y reinducción, asimismo, con la Dirección de Tecnología y con el Grupo de Comunicaciones, para lograr la participación activa de todos los responsables en la implementación del PGD y se continúen logrando los resultados esperados.

Para la implementación de este componente se utilizarán entre otros, los siguientes mecanismos: Boletines del proceso de Gestión Documental, correos electrónicos, las pantallas de comunicación interna, infografías del AGN, capacitaciones directas a dependencias, aplicativo E-learning., programas de inducción y reinducción, entre otros.

De otra parte, en la página Web de la Entidad, se incluyó en el link NUESTRA ENTIDAD, un espacio especial para la divulgación de temas relacionados con la Gestión Documental.

Así mismo, en el proceso de Planeación se cuenta con el Procedimiento A-PR-GTH-020 Gestión del Cambio, que brinda una metodología que facilite a la SFC el entendimiento de las actividades de gestión del cambio, para una ejecución efectiva de proyectos o iniciativas organizacionales y aplica a todos los proyectos que requieran realizar cambios, pudiendo generar un impacto significativo en el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.



**V. AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Actividad</b>	<b>Criterio</b>	<b>Estado de avance o Cumplimiento</b>
Normalización de la producción Documental	Análisis de procesos, Definición de tipologías documentales (incluye: formatos y formularios) definición flujos documentales	Actividad permanente.
	Identificación de dependencias productoras, funciones y procesos y análisis diplomático documental	Directorio de dependencias, Decreto 1848 de 2016 y Resoluciones de Conformación de Grupos de Trabajo
	Valoración, identificación y asociación de los tipos documentales a los esquemas de clasificación adoptados; Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).	La Entidad cuenta con Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental aprobadas por parte del Archivo General de la Nación
Recepción de documentos	Existencia y funcionamiento de la Ventanilla Única de Radicación (único sistema de información para el control de los documentos)	Radicación a cargo del Grupo de Correspondencia exclusivamente
Radicación de Documentos	Conformación del consecutivo de comunicaciones	Número consecutivo de radicación
Registro de documentos	Descripción del contenido de los documentos y comunicaciones internas y externas	A través del código del trámite y el tipo documental
Distribución de los Documentos Internos y Externos recibidos	Registro de control de entrega de documentos recibidos	A través de A-PI-GDC-005 Planilla de reparto por dependencias
Distribución de los Documentos enviados	Registro de control de entrega de documentos enviados	Genera planillas según medio de envío y radicación de constancia de envío
	Control de devoluciones	Se cuenta con el instructivo A-IN-GDC-018 Manejo de Correspondencia Devuelta
Inicio del trámite	Conformación del expediente	A través del número de radicación y sus derivados

<b>Actividad</b>	<b>Criterio</b>	<b>Estado de avance o Cumplimiento</b>
Resolución o respuesta	Seguimiento al cumplimiento del trámite	Cada proceso lo tiene definido en su documentación y en sus indicadores
Clasificación documental	Aplicación de los instrumentos de clasificación documental: - Cuadros de Clasificación Documental CCD - Tabla de Retención documental TRD - Tablas de Valoración Documental TVD	Se encuentran en el SGI
Ordenación Documental	Agrupación original de los documentos de acuerdo al trámite dado implementación del sistema de ordenación seleccionado	Se ordenan los documentos en el expediente en forma cronológica ascendente. Instructivo organización de archivos de gestión, a partir de las TRD A-IN-GDC-006
Descripción Documental	Instrumentos de descripción Formato Único de Inventario Documental FUID	A-PI-GDC-039 Inventario Documental Institucional
Formulación de la consulta	Atención y servicio al usuario Reglamento y condiciones de acceso a la consulta	A-PR-GDC-007 Solicitudes externas
Estrategia de búsqueda	Disponibilidad de las fuentes de información	A través de los Inventarios Documentales y del Gestor Documental
Respuesta a consulta	Criterios de oportunidad y de calidad Sistemas de registro y control de la consulta	Indicador A-FI-GDC-002 Oportunidad en la entrega de documentos para consulta
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Plan de aseguramiento documental	Aprobado mediante Resolución 0862 del 6 de julio de 2018 expedida por el Superintendente Financiero, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión del 5 de junio del 2018
Valoración Documental	Eliminación o conservación definitiva Transferencias documentales primarias y secundarias	A-PR-GDC-015 Transferencias primarias A-PR-GDC-016 Transferencias secundarias

	<b>PROGRAMA</b>	A-PG-GDC-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4 Página 27 de 37

## **VI. ASPECTOS POR DESARROLLAR PARA CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los aspectos por desarrollar para continuar con la implementación del presente PGD, son los que están descritos en la Proforma Interna A-PI-PLA-052 "Ficha de proyectos operativos", correspondiente al proyecto operativo PGD. Las actividades descritas en esta ficha corresponden a las actividades que debe llevar a cabo la Entidad, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental.

De otra parte, para efectos de cumplir con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, se debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en la página web o en los sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual se seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación. En este sentido, la SFC debe definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada.

Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación serán incluidos en el Proyecto Operativo Programa de Gestión Documental, de acuerdo con las actividades que programe el proceso de Comunicaciones, en coordinación con los demás procesos involucrados.

## GLOSARIO

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**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.

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

**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.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de los documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**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 orgánica 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.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**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 grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación preventiva:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio

documental.

**Conservación:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Conservación – restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Contenido estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

**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.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**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.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**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.

**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 activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de 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 o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las

actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

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

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.

**Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Estampado cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

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

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma electrónica:** Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas. Que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.



**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Forma documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

**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 electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

**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.

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

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

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**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:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**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.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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

**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 TRD:** Instrumento archivístico que contiene un 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.

**Tabla de Valoración Documental TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**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.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Mini- manual: Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 027 de 2006.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 004 de 2013.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 005 de 2013.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 006 de 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 007 de 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 008 de 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 003 de 2015.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular Externa No.003 de 2015.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.

**COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.** Aplicativo ISOLUCION v.3.

**RHOADS, James B.** La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/21).