

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Secretaria General
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

Calle 45 A # 9-46
Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
Fax 3487804
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C., Colombia

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	4
PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
MARCO NORMATIVO Y DE ESTÁNDARES	7
ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS:.....	9
VIGENCIA.....	11
IDENTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
ADOPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
DESCRIPCIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD	12
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO, Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	16
PLANEACIÓN, DISEÑO, COORDINACIÓN, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN, GERENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTAL	17
DOCUMENTACIÓN	18

INTRODUCCIÓN

Puesto que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, la Superintendencia del Subsidio Familiar en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país en el sector y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, así también un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, al igual que una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación”; la Superintendencia del Subsidio Familiar se permite en el presente documento establecer esos parámetros, estrategias y lineamientos que contribuyan a la adecuada y debida gestión de la información institucional constituyendo así, una política de Gestión Documental Integral, que garantice el acceso a la información, no solo por parte de los usuarios internos sino también de aquellos interesados externos que requieren en el marco de su derecho constitucional, acceder a la información pública que produce, gestiona y salvaguarda la Superintendencia del Subsidio Familiar.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su quinta dimensión, garantizando así la conservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma, al igual que la eficiente prestación de los diferentes servicios prestados por la Superintendencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las pautas requeridas para la gestión, mantenimiento, difusión, administración, conservación, preservación y disposición de los documentos de archivos físicos y electrónicos, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Impulsar las mejores prácticas para potenciar la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, la gestión de los documentos electrónicos, la automatización de procesos y procedimientos, la seguridad de la información, la austeridad del gasto y eficiencia administrativa.

PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los principios generales que rigen la función archivística fueron creados e instituidos en el marco de la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”, artículo 4:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano”.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Artículo 2.8.2.5.5., del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión de documentos en toda administración pública se registrará por los siguientes principios:

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes dentro de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno Digital).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

MARCO NORMATIVO Y DE ESTÁNDARES

Constitución de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 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 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 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 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–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de 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-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Decreto 1080 del 2015:	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
	Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Decreto 1080 del 2015:	<p>Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p> <p>Capítulo I – Registro de Activos de Información.</p> <p>Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>Capítulo III – Esquema de Publicación de Información.</p> <p>Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.</p>
Decreto 1080 del 2015:	<p>Título VIII:</p> <p>Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.</p>
Decreto 1080 del 2015:	<p>Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).</p>
Decreto 1080 del 2015:	<p>Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.</p>
Decreto 1083 del 2015	<p>Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>

ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS:

Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

ISO 15489-1:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: General.
ISO/TR 15489-2:2001	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 2: Pautas.
ISO 16175-1:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 1: Descripción general y declaración de principios.
ISO 16175-2:2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: Pautas y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.
ISO 16175-3:2010	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 3: Pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
ISO 23081-1:2006	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios

ISO 23081-2:2009	Información y documentación - Gestión de metadatos para registros - Parte 2: Problemas conceptuales y de implementación.
ISO/TR 23081-3:2011	Información y documentación: gestión de metadatos para registros Parte 3: método de autoevaluación.
ISO/TR 26122:2008	Información y documentación - Análisis del proceso de trabajo para los registros
ISO/TR 13028:2010	Información y documentación: pautas de implementación para la digitalización de registros.
ISO 30300:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros - Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros – Requisitos.
ISO 14721:2003	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Sistema de información de archivo abierto - Modelo de referencia.
ISO 14641-1:2012	Archivo electrónico - Parte 1: Especificaciones relativas al diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
ISO/TR 15801:2009	Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente - Recomendaciones para fiabilidad.
ISO/TR 18492:2005	Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos.
ISO 19005-1:2005	Gestión de documentos: formato de archivo electrónico de documentos para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF / A-1).ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
ISAD (G)	Descripción de Archivos. Segunda edición.

ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental tiene como finalidad implementar los requisitos administrativos y técnicos para la correcta gestión de los documentos sin importar su soporte y medio por el cual fueron producidos, y deberá ser cumplida por los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia del Subsido Familiar.

Asimismo, esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios, los complementarios y necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación, preservación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

La Política está orientada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento y manejo de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

VIGENCIA

La política de gestión de documental entrará en vigencia en la fecha de expedición y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, deberá ser publicada y estar disponible durante su vigencia por los medios que se consideren pertinentes, oportunos y necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El administrador o responsable de la Política de Gestión Documental será el despacho de la Secretaría General según se dispone en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, quien a su vez delegará y/o se apoyará en la Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Como se mencionaba, según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el responsable de la Gestión Documental y por ende de la Política de Gestión Documental es el despacho de la Secretaría General, no obstante, todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Ahora bien, es importante precisar que todos los lineamientos de la Política de Gestión Documental deben ser asumidos e implementados tanto por funcionarios como contratistas y demás servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ADOPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia del Subsidio Familiar , adopta como Política de Gestión Documental el desarrollo sistemático de la gestión de la información, asegurando la correcta gestión de los documentos que soportan los datos e información generada por las operaciones de

la entidad, independiente del soporte y formato en que se encuentren, en busca de mayor eficiencia administrativa, la defensa de los derechos de los usuarios internos y externos, grupos de interés, entidades públicas o privadas y partes interesadas, el desarrollo de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información, la participación activa de la ciudadanía en la gestión, el gobierno electrónico y la protección, custodia, administración, organización, oportunidad y conservación del patrimonio documental de la entidad comprometiéndonos a:

1. Generar y mantener actualizado el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
2. Percibir las comunicaciones externas como estratégicas y transversales a la estructura organizacional de La Superintendencia del Subsidio Familiar con el fin de dar cumplimiento al principio constitucional de acceso a la información pública y transparencia.
3. Promover la responsabilidad de mantener, clasificar, reservar y permitir el acceder a los documentos creados o recibidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar en el ejercicio de las actividades de las dependencias de la entidad.
4. Adoptar e implementar tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
5. Interiorizar y posicionar la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del cambio y la protección del ambiente.
6. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

El marco conceptual, entendido como la descripción de la conceptualización de los instrumentos archivísticos que soportan la gestión de la información física y electrónica (conceptos disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>) definidos para el desarrollo de la gestión documental y organizados de modo sistemático como un conjunto de elementos para su efectivo cumplimiento son:

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

- Tabla de Retención Documental (TRD). Constituyen un instrumento archivístico que 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.
- Programa de Gestión Documental (PGD). Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos los cuales describen las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento 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.
- Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. A través de la herramienta tecnológica, SGDEA, se realiza una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, y se logra dando cumplimiento a las características y requisitos formulados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.

- Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- Índice de Información Clasificada y Reservada. El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- Esquema de Publicación de Información. Instrumento del que disponen los obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio divulgación proactiva de la información previsto en artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

El conjunto de estándares, procesos de la Gestión documental, se constituyen a través del Decreto 1080 de 2015, en los artículos “2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Así las cosas, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

- a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información”.

Y “artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

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

formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

- Producción. Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y trámite. Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización. Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Transferencia. 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.
- Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.
- Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte se desarrollará como herramienta para soportar los requisitos de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De igual manera, en el marco del conjunto de estándares se aplicarán los principios archivísticos y de gestión documental determinados en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015.

METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO, Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación para la gestión documental enfocada en procesos está fundamentada en la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 15489 – 1:2010 sobre información y documentación y gestión de documentos (Gestión Documental Enfocada a Procesos – Orientaciones metodológicas), la cual se describe a continuación:

1. Investigación preliminar: identificación y documentación del rol y propósito de la entidad, su estructura, su entorno legal regulatorio administrativo y político, factores críticos, y debilidades críticas asociadas con la gestión de los documentos.
2. Análisis de la actividad: identificación y documentación de cada función, actividad y operación administrativa y establecimiento de una jerarquía de ellos; esto es, un sistema de clasificación de la actividad, identificación y documentación de la corriente de procesos administrativos y de las operaciones que los comprenden.
3. Identificación de requisitos para documentos: identificación de los requisitos para evidencia e información acerca de cada función, actividad y operación administrativa que debe ser satisfecha a través de los documentos. Determinación de cómo cada requisito puede ser satisfecho a través de los procesos de la gestión de documentos, articulando y documentando los requisitos para documentos. Elección de la estructura de documentos adecuada que satisfaga mejor cada función, actividad u operación administrativa.
4. Evaluación de sistemas existentes: identificación y análisis de los sistemas de documentos existentes y otros sistemas de información para medir su rendimiento de acuerdo a los requisitos para los documentos.
5. Identificación de estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos: identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos, lo cual puede incluir adoptar políticas normas, estándares, procedimientos y prácticas, diseñar nuevos sistemas e implementar sistemas, de modo que satisfagan un requisito para documentos.
6. Diseño de un sistema de documentos: diseño de un sistema de documentos que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descriptivas, asegurando que el sistema de documentos soporte, y no impida, los procesos administrativos. Evaluación y, si es necesario, rediseño de los procesos administrativos y sistemas de comunicación y de administración operacional para incorporar la gestión de documentos.

7. Implementación de un sistema de documentos: implementación de un sistema de documentos de modo sistemático, usando un plan de proyecto y metodologías adecuadas a la situación con el fin de integrar el funcionamiento de los sistemas de documentos con los procesos administrativos y sistemas relacionados.
8. Revisión después de la implementación: recolección de información acerca del rendimiento sobre el sistema de documentos como un proceso integral y actual. Revisión y evaluación del rendimiento del sistema, iniciando y monitoreando la acción correctiva y establecimiento de un régimen de monitoreo continuo y evaluación regular.
9. Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
10. Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
11. Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
12. Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que evidencien las actividades realizadas.
13. Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de la sociedad.
14. Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
15. Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

PLANEACIÓN, DISEÑO, COORDINACIÓN, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN, GERENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTAL

En coherencia con la Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, los responsables de la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación, gerencia técnica y seguimiento de programas de gestión de información y documental física y electrónica, son los servidores públicos y contratistas, profesionales y técnicos en archivística, así

como otros profesionales formados en diferentes disciplinas complementarias y de apoyo para la gestión documental y la función archivística que hacen parte integral del área de la gestión documental de la Secretaría General.

De manera adicional forman parte los administradores de los sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que los datos e información sea actual, con cobertura, pertinencia, precisa, confiable, legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

Son responsables de llevar a cabo las actividades particulares, los quehaceres y tareas establecidas en los lineamientos o las políticas de operación del Programa de Gestión Documental – PGD todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

DOCUMENTACIÓN

La presente Política de Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como el proceso, procedimientos y documentos anexos o asociados, serán convenientemente documentados, mantenidos y actualizados. Se tendrán en cuenta las directrices que establezca el Archivo General de la Nación.