	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 1 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

RESUMEN

En la actualidad la información ha tenido un auge importante en nuestra sociedad, en donde la documentación se ha evidenciado que es la vértebra principal de cualquier entidad, por esta razón se realizan parámetros para tener control de la información y la efectividad en los procesos. La realización de la propuesta de un Programa de Gestión Documental – PGD en la Cooperativa COOTRADECUN es aportar el conocimiento adquirido durante la formación profesional, en base a la normatividad vigente y las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, y en general un buena praxis en la gestión documental. La importancia de este documento es reflejar los pasos a seguir para la realización de un Programa de Gestión Documental que ayude a entidades del sector solidario en específico a la Cooperativa COOTRADECUN, permitiendo estandarizar procesos documentales que coayuden a una buena gestión y transparencia de la información.

PALABRAS CLAVES: Gestión Documental, Archivo, Programa Gestión Documental.

ABSTRACT

Currently the information has had a boom in our society, where the documentation has been demonstrated to be the main vertebra of any entity, therefore parameters are made to take control of information and effectiveness in the process. The implementation of the proposal of a Document Management Program - PGD in COOTRADECUN Cooperative is to provide the knowledge acquired during the training, based on current regulations and guidelines established by the General Archive of the Nation - AGN, and generally one good practice in document management. The importance of this document is to reflect the steps for the realization of a document management program that helps solidarity sector entities specific to the COOTRADECUN Cooperative , allowing standardize document processes coayuden good management and transparency of information.

KEYWORDS: Document Management, File, Document Management Program.

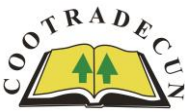
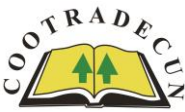
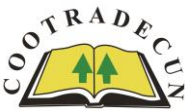
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 2 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	1
1 ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCION	4
1.2 POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.2.1 Objetivos De La Política	5
1.3 ALCANCE	5
1.4 OBJETIVO GENERAL	6
1.4.1 Objetivos Específicos	7
1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	7
1.6 JUSTIFICACIÓN	8
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
2.1 MARCO LEGAL	8
2.2 ECONOMICOS	26
2.3 ADMINISTRATIVO	27
2.3.1 Equipo de Trabajo	27
2.3.2 Gestión de las Comunicaciones	28
2.4 TECNOLOGICOS	28
2.5 GESTION DEL CAMBIO	29
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	29
3.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	30
3.2 PRODUCCION DOCUMENTAL	30
3.3 GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	30
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	32
	2

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 3 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

3.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	32
3.6	PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL	33
3.7	VALORACION DOCUMENTAL	33
3.8	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL	34
4	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	34
5	PROGRAMAS ESPECIFICOS	36
6	BIBLIOGRAFIA	40

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 4 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

1 ASPECTOS GENERALES

En base a la normatividad vigente en Colombia la Ley General de Archivo (Ley 594, 2000) norma principal que nos ayuda a dar una visión muy amplia sobre este tema, la importancia que tiene la documentación y el realizar un Programa de Gestión Documental que ayude a mejorar los procesos documentales en la Cooperativa COOTRAECUN.

El desarrollar un Programa de Gestión Documental es que ayude a la problemática archivística en la Cooperativa COOTRADECUN, siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación – AGN principal ente rector de la política archivística de Colombia. Se diseñaran instrumentos archivísticos que ayuden a la organización, preservación y conservación de la información institucional y de esta manera tener fondo documental organizado.

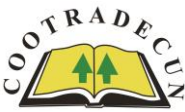
1.1 INTRODUCCION

Los archivos en Colombia han tomado fuerza estos últimos años tanto en empresas del sector público como el privado, la legislación colombiana ha exigido mediante diferentes normas a estas entidades a mejorar y tomar medidas para la organización, conservación y disposición final de los documentos.

En estudios realizados se muestra la importancia del programa de gestión documental en las entidades ya sean públicas o privadas, esto por la gran producción de información y la falta de controles para estos mismos, el programa de gestión documental ayuda a centralizar, dar efectividad en sus procesos y disminución en gastos como: digitalizar documentos en formatos en donde se puede adulterar la información, imprimir copias y conservar la copia de la copia.

Se realizó una investigación en el repositorio institucional de la Pontificia Universidad Javeriana, repositorio institucional UNISALLE – RIUS de la Universidad De La Salle y Catálogo de Acceso al Público en línea OPAC de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano-UNINPAHU ya que estas son unas de las universidades en donde está la carrera profesional en ciencias de la información, bibliotecología y archivística, se han realizado diferentes trabajos de grado presentando la propuesta del programa de gestión documental a diferentes entidades con el fin de mejorar los procesos documentales y ayudar a la problemática archivística.

La elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD, en la Cooperativa Multiactiva De Trabajadores De La Educación De Cundinamarca Y Distrito Capital – COOTRADECUN, genera un gran interés por la importancia, efectividad, control e

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 5 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

innovación en los procesos documentales que pueden ser aplicados en las entidades. Esto se lleva a cabo con los lineamientos establecidos por la AGN y la normatividad vigente en esta materia.

Se presentan las diferentes fases para la realización de un PGD, en donde se especifican cada uno de ellos y el propósito de garantizar la organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información.

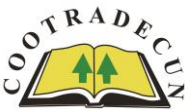
1.2 POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde a la Ley 594 de 2000 y normatividad vigente, La Cooperativa Multiactiva De Trabajadores De La Educación De Cundinamarca Y Distrito Capital – COOTRADECUN dispondrá de los recursos necesarios que permitan la armonización con los planes, programas y proyectos que implemente la Cooperativa. Se garantizará la autenticidad, honestidad, disponibilidad, acceso ágil y efectivo de la información ya sea en medio físico y/o electrónico que permita la preservación y conservación.

1.2.1 Objetivos De La Política

- Aplicar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General De La Nación para el manejo de la información.
- Aplicar los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
- Normalizar la documentación en medio físico y/o digital registrado mediante el uso de Tecnologías de la Información, que permitan el fácil acceso a la información.
- Actualizar los planes de mejoramiento archivístico.

1.3 ALCANCE

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 6 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

El PGD es un instrumento transversal a todos los departamentos de la cooperativa en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico); e inicia señalando los requerimientos necesarios para su desarrollo, establece las políticas y lineamientos precisos para la implementación de los programas que componen la gestión documental de la cooperativa, para fortalecer la calidad, pertinencia, integración y oportunidad de datos de información en la ejecución de los procedimientos de:

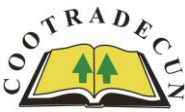
- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo Plazo
- Valoración

En la Cooperativa COOTRADECUN quienes serán responsables de implementar los requisitos Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos y Gestión del Cambio son las siguientes dependencias:

No	Requisito	Dependencia Responsable
1	Normativos	Asesoría Jurídica
2	Económicos	Consejo de Administración
3	Administrativos	Gerencia General
4	Tecnológicos	Departamento de Sistemas y Gestión Documental
5	Gestión del Cambio	Gerencia General y Administrativa

1.4 OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD con sus respectivos instrumentos, técnicas, procesos y procedimientos documentales, a través de la normatividad vigente, lineamientos con el propósito de garantizar la organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información en la Cooperativa COOTRADECUN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 7 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

1.4.1 Objetivos Específicos

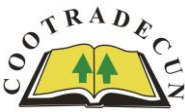
- Actualizar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Actualizar los procesos, procedimientos, programas específicos, asignación de recursos tecnológicos, financieros, administrativos, normativos, físicos y humanos, mediante el desarrollo de un programa estratégico.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación.
- Preservar y conservar la documentación.
- Facilitar el acceso, consulta y recuperación de la información.
- Establecer protocolos de seguridad para la información que se encuentra en soporte electrónico como físico.
- Implementar nuevas tecnologías de la información a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental de la Cooperativa COOTRADECUN.

1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a todas las dependencias, alta dirección, oficinas asesoras que conforman la Cooperativa COOTRADECUN, y quienes a su vez están interesados en la información producida o recibida por la cooperativa ya sea en formato físico, digital, electrónico o cualquier otro soporte en el que se conserva la documentación.

Partes interesadas:

- Altas Directivas.
- Miembros de Comité Interno de Archivo.
- Directores(as) de las Dependencias de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Asesores(as).
- Productores Documentales de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Gestores Documentales, responsables de la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión y Central e Histórico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 8 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

- Usuarios internos y externos que mantienen interés en los servicios documentales de la Cooperativa COOTRADECUN.

1.6 JUSTIFICACIÓN

En base a la normatividad vigente en Colombia la Ley General de Archivo (Ley 594, 2000) norma principal que nos ayuda a dar una visión muy amplia sobre este tema, la importancia que tiene la documentación y el realizar un Programa de Gestión Documental que ayude a mejorar los procesos documentales en la Cooperativa COOTRADECUN.

Es claramente una exigencia a entidades públicas, pero ¿por qué no aplicarlas a entidades privadas? Si todas las empresas de cualquier sector diseñaran e implementaran el PGD no habría problemas de desorganización, preservación y conservación de la información institucional y los trámites serían más afectivos.

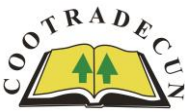
El desarrollo de esta propuesta para elaborar el Programa de Gestión Documental es que ayude a la problemática archivística en la Cooperativa COOTRADECUN, siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación – AGN principal ente rector de la política archivística de Colombia. A nivel de cooperativas en Colombia la mayoría de ellas no tienen instrumentos archivísticos que ayuden a la organización, preservación y conservación de la información institucional y de esta manera generando fondos acumulados.

Según Ríos, R., & Pabón, S., “Además de usarse la noción de archivo como depósito o lugar donde se almacenan documentos, se llama archivo al conjunto de papeles y materiales que circulan en la gestión administrativa, directiva, judicial y educativa, entre otras muchas.” (Ríos, R., & Pabón, S., 2012) Y ayudando a la cooperativa en su organización.

El contribuir a los colegas archivistas en proponer PGD a las entidades, ya que es una herramienta necesaria y que además la documentación es la vértebra principal para cualquier empresa.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 MARCO LEGAL

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 9 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

El marco legal está comprendido con las normas actuales por las cuales el Programa de Gestión Documental es obligación de las entidades tener un PGD, es un instrumento vital para controlar la información y la importancia de diseñarlo e implementarlo en las entidades.

NORMA	TITULO / CAPITULO
Ley 594 de 2000	Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
Decreto 1080 de 2015	<p>Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. c) El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una las entidades del orden nacional o Comité Interno Archivo en entidades del orden territorial. Implementación y seguimiento PGD es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del</p>



Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad en entidades orden nacional o el Comité Interno Archivos en entidades orden territorial, siguiendo del Manual Gobierno en Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales conformidad con la Ley 1273 de 2009 Y Ley la 1581 de 2012.

Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa De Gestión Documental" que hará parte integral de este Decreto.

Artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental 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.

Artículo 2.8.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. 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, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

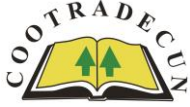
El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 2.8.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados

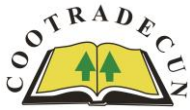


	<p>aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p> <p>Artículo 2.8.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.2. Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.3. Contar con un archivo institucional4. Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.
--	--

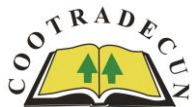
PROCESO	DESCRIPCION	NORMATIVIDAD
PLANEACIÓN	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.	<p>Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p>
PRODUCCIÓN	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que	<p>Ley 43 de 1913. Uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p>Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.</p>



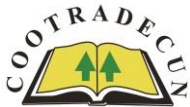
	<p>actúa y los resultados que se esperan.</p>	<p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Código penal. Artículos 218 al 228 y el 231 Acerca de la falsificación de documentos públicos y los problemas que conlleva.</p> <p>Código de procedimiento penal. Artículos del 261 al 263 Acerca del valor probatorio de los documentos tanto públicos como privados.</p> <p>Código de comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia parte de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</p> <p>Decreto 2649 de 1993. Archivos de contabilidad general.</p> <p>Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable, registro proponentes cámara de comercio.</p> <p>Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, autoriza el uso de sistemas</p>
--	---	--



		<p>electrónicos de archivos y transmisión de datos.</p> <p>Acuerdo AGN 060. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Circular interna AGN 13 de 1999. Acerca del uso de tintas de escritura.</p> <p>NTC 1673. Papel y cartón, papel para escribir e imprimir.</p> <p>NTC 2223. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.</p> <p>NTC 2676. Elementos para informática.</p> <p>NTC 3393. Elaboración de cartas comerciales.</p> <p>NTC 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.</p>
<p>GESTIÓN TRÁMITE</p>	<p>Y</p> <p>Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de documentos, así como el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución del asunto.</p>	<p>Constitución política de Colombia. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p>



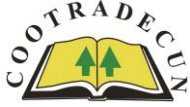
		<p>Ley 58 de 1982. Por la cual se introducen algunas modificaciones al decreto 2700 del 30 de noviembre de 1991, sobre el Código de Procedimiento Penal.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1 de 1984. Por el cual se reforma el código Contencioso Administrativo.</p> <p>Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios de la Administración pública.</p> <p>Decreto 1222 de 1999. Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la vida de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública.</p> <p>Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>
ORGANIZACIÓN	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	<p>Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 337. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.</p> <p>Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación administrativa.</p>



		<p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Código de comercio. Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables – reproducción exacta.</p> <p>Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.</p> <p>Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. Creación del comité evaluador de documentos.</p> <p>Acuerdo AGN 009 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo AGN 12 de 1995. Por el cual se modifica la parte I del</p>
--	--	--



		<p>acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.</p> <p>Acuerdo AGN 009 de 1997. Reglamenta el procedimiento para la evaluación de TRD.</p> <p>Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las cámaras de comercio.</p> <p>Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.</p> <p>Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.</p> <p>Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración</p>
--	--	--



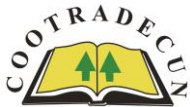
		<p>del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.</p> <p>Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.</p> <p>Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.</p> <p>Circular AGN-DAFP 012 de 2004. Organización de historias laborales.</p> <p>Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.</p> <p>Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la nación.</p> <p>Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.</p>
--	--	--



		<p>Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.</p> <p>NTC 5029. Norma sobre medición de archivos.</p>
<p>TRANSFERENCIA</p>	<p>Conjunto de operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando estructura, formato, migración, conversión y los metadatos.</p>	<p>Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 08 de 1995 del AGN. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.</p>



		<p>Acuerdo 09 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.</p> <p>Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Circular externa 001 de 2001 del AGN. Elaboración y adopción de tablas de retención documental.</p>
<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Selección de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas tanto de retención como valoración documental.</p>	<p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p> <p>Artículo 70. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p> <p>Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.</p>



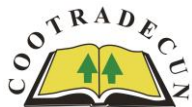
		<p>Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.</p> <p>Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio cultural y artístico.</p> <p>Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.</p> <p>Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.</p> <p>Ley 39 de 1981. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Ley 80 de 1993. Artículo 39. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p>
--	--	---



		<p>Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p>Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p>Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación del patrimonio.</p> <p>Decreto 960 de 1970. Estatuto notarial.</p> <p>Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para la conservación de archivos.</p> <p>Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en</p>
--	--	--



		<p>General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p> <p>Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.</p>
--	--	--



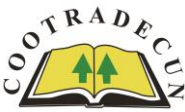
		<p>NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.</p> <p>NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.</p> <p>NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.</p> <p>NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.</p>
<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p>	<p>Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	<p>Constitución Política de Colombia. Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.</p> <p>Código de procedimiento civil. Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas,</p>



		<p>cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.</p> <p>Los documentos son públicos o privados.</p> <p>Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.</p> <p>Ley 47 de 1920. Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos.</p> <p>Ley 14 de 1936. Por la cual se autoriza adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.</p> <p>Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.</p> <p>Ley 63 de 1986. Por medio de la cual se aprueba la convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales.</p>
--	--	--



		<p>Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación administrativa.</p> <p>Ley 397 de 1997. Con la cual se dictan normas sobre el patrimonio cultural y se crea el ministerio de cultura.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p>
VALORACIÓN	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.</p>	<p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</p> <p>Circular externa 001 de 2001 del AGN. Elaboración y adopción de tablas de retención documental.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 26 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

Las normas antes mencionadas son aplicables al PGD ya que van acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos del AGN.

2.2 ECONOMICOS

El PGD de la Cooperativa COOTRADECUN se implementara y ejecutara con un presupuesto a corto, mediano y largo plazo, el cual se integrara con los siguientes planes:

Plan Presupuestal de la Cooperativa COOTRADECUN.

Para la Vigencia 2017, el presupuesto asignado para el Grupo de Gestión Documental, y mediante el cual se continuará implementando el PGD es el siguiente:

N o	Plan o Programa	Recursos	Presupuesto	Tiempo		
				2017	2018	2019
1	Programa de Capacitación en Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos (PINAR y PGD)	Capacitación en el AGN	\$ 75.000.000	\$ 25.000.000	\$ 25.000.000	\$ 25.000.000

N o	Plan o Programa	Recursos	Presupuesto	Tiempo		
				2017	2018	2019
1	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Servicios Generales	\$ 4.000.000	\$ 2.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
2	Saneamiento ambiental; desinfección desratización y desinfección	Contrato anual prestación servicio especializado	\$ 36.000.000	\$ 12.000.000	\$ 12.000.000	\$ 12.000.000
3	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Instrumento para monitoreo y condiciones ambientales.	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000	-	-

4	Almacenamiento y re-almacenamiento	Compra Unidades generales y específicas de almacenamiento	\$ 126.000.000	\$ 42.000.000	\$ 42.000.000	\$ 42.000.000
5	Prevención de Emergencias y Atención de desastres	Dotación de equipos de prevención y control de emergencia (COPASO)	\$ -	-	-	-
TOTAL			\$ 248.000.000			

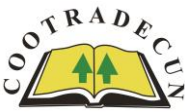
Para el desarrollo de esta versión del PGD se proyecta un valor estimado de \$ 248.000.000 M/C más IVA (Dos Cientos Cuarenta y Ocho Millones de pesos) para un tiempo de 3 años.

2.3 ADMINISTRATIVO

2.3.1 Equipo de Trabajo

La elaboración, actualización e implementación del PGD debe estar a cargo de un equipo interdisciplinario de profesionales que apoyen el desarrollo y documentación de los procesos y procedimientos de la gestión documental:

DEPENDENCIA	CARGO	TEMAS DE TRABAJO
CONSEJO DE ADMINISTRACION	Presidente (a) del Consejo de Administración	Presupuesto asignado para la Gestión Documental
GERENCIA GENERAL	Gerente (a) General	Presupuesto asignado para la Gestión Documental. Control, avance y seguimiento a la Gestión Documental en la entidad.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Gerente (a) Administrativo	Presupuesto asignado para la Gestión Documental
JURIDICA	Asesor (a) Jurídico	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 28 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

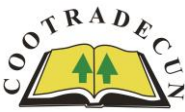
PROYECTOS	Director (a) de Proyectos	Armonización entre los diferentes subsistemas que existen. Planes de acción de gestión para el proceso de Administración de la Información
SISTEMAS	Director (a) de Sistemas	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
GESTION DOCUMENTAL	Director (a) de Gestión Documental	Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Consulta y Préstamo, Organización, Transferencia, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición final.
COMUNICACIONES	Director (a) Comunicaciones	Campaña de Sensibilización y Socialización PGD, mediante los diferentes medios y mecanismos de comunicación.

2.3.2 Gestión de las Comunicaciones

- Elaborar una campaña de sensibilización sobre el PGD, con el fin de que los funcionarios de las diferentes dependencias adquieran conocimiento de esta nueva herramienta vital para la organización de la información realizándolo e iniciando desde el puesto de trabajo y al mismo tiempo se preserve y conserve la información de la cooperativa.
- Diseñar los diferentes instrumentos de comunicación que contengan las pautas básicas del PGD.
- Concientizar a las altas directivas, funcionarios, asociados del adecuado manejo de la Gestión Documental.
- Dar a conocer el Reglamento Interno de Archivo.

2.4 TECNOLOGICOS

La Cooperativa COOTRADECUN continuará con el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica necesaria para optimizar el manejo de la información y ciclo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 29 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

vital del documento, desde su producción, hasta su disposición final, actualmente la cooperativa cuenta con un aplicativo para la Gestión Documental:

Nombre	Descripción	Estado
WorkManager	Es una aplicación dinámica, participativa y colaborativa cuyo objetivo es distribuir y gestionar el conocimiento y la información de la empresa en formato electrónico; los usuarios se convierten en protagonistas activos, creando y compartiendo contenidos, opinando, participando y relacionándose en todos los procesos internos de la empresa.	100% Implementado y Vigente

2.5 GESTION DEL CAMBIO

La internacionalización, economía y nuevas tecnologías, son tres de los muchos factores que las organizaciones e integrantes de estas, realizan una gestión de cambio y procesos de renovación. La Gestión de Cambio comenzara por la actitud, optimismo y mentalidad de cada uno de los funcionarios, altas directivas y asociados de la cooperativa, este se fortalecerá por medio de capacitaciones continuas a los funcionarios correspondiente a la Gestión Documental y se implementara nuevas tecnologías.

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Acorde al Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9. Establece 8 procesos documentales encaminados hacia las necesidades de cada entidad, en este caso a la cooperativa COOTRADECUN. Se tendrá en cuenta los requisitos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos y gestión de información, que se aplicaran atreves de herramientas archivísticas. Estos procesos se están realizando de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

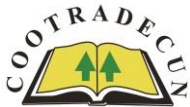
3.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Planeación	Definir las políticas, lineamientos y recursos mediante el diagnóstico integral de los archivos de la cooperativa COOTRADECUN.	Inicia con la tipificación de los requerimientos y necesidades de la gestión documental de la cooperativa COOTRADECUN y finalizara con la implementación de planes, programas o proyectos que se diseñen para el mejoramiento de sistemas de archivos.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

3.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Producción documental	Estandarizar la producción documental de acuerdo a las tipologías, características y soportes en el que se encuentre, acorde a la normatividad vigente.	Inicia con la identificación de la necesidad de la elaboración o ajuste del documento. Finaliza con la definición de la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

3.3 GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
<p>Gestión y trámite</p>	<p>Tramitar el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas por la Cooperativa COOTRADECUN, que permita el acceso, recuperación a la información y seguridad de la misma.</p>	<p>Inicia con la identificación del tipo de comunicación que se recibe o se envía en la Entidad. Termina de acuerdo al tipo de comunicación así:</p> <p>Comunicación Externa Recibida: Firma el recibido en el formato de correspondencia externa recibida por entregar.</p> <p>Comunicación Externa Enviada: Archiva la copia de comunicación externa enviada entregada y los soportes de entrega de acuerdo con los definidos en las Tablas de Retención Documentales.</p> <p>Comunicación interna enviada: Aprueba el envío del documento mediante firma de la comunicación oficial.</p> <p>Comunicación interna recibida: Archiva la documentación recibida de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Comité Interno de Archivo – Gestión Documental</p>

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Organización Documental	Organizar la documentación de los archivos de la Cooperativa COOTRADECUN acorde a los lineamientos exigidos por los entes rectores teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, rotulación, conservación y almacenamiento.	Inicia con la definición del fondo documental con el fin de lograr la organización de la documentación. Finaliza con la verificación permanente del archivo con relación al cumplimiento de los tiempos de retención para ejecutar la transferencia.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

3.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

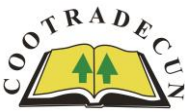
PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Transferencia Documental	Realizar las Transferencias documentales que hayan cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Histórico acorde a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias anuales. Finaliza con la disposición final de la información.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

3.6 PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Preservación Y Conservación Documental	Preservar y conservar la documentación realizando mantenimiento periódico a los diferentes soportes, que garantice la integridad física de la información, controlando los diferentes factores de deterioro biológico, químico y físico.	Comienza con la elaboración o ajuste del formato de recolección de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación. Finaliza con las acciones de mejoramiento propuestas al proceso de gestión documental.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

3.7 VALORACION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Valoración Documental	Determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los parámetros de disposición final de la documentación en la Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental con base en la normatividad vigente que le aplique a cada serie.	Comienza con el análisis de la documentación de los Archivos de Gestión y el Archivo Central para determinar valores primarios de tipo contable, administrativo, fiscal y/o legal que tienen las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental. Finaliza con disposición final de la documentación de acuerdo a la valoración de la información.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 34 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

3.8 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Consulta y de Documentos de Archivo.	Tener en cuenta las necesidades de información mediante el acceso a la documentación generada por los diferentes procesos de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad vigente establecidas para tal fin.	El procedimiento inicia con la elaboración del formato de consulta y préstamo de documentos. Termina con la disposición física del documento solicitado en la ubicación original del Archivo (de gestión o central). Este procedimiento aplica para todas los procesos de la entidad y la operación es responsabilidad de los respectivos encargados de los archivos de gestión designados y del encargado del archivo central.	Comité Interno de Archivo – Gestión Documental

4 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD de La Cooperativa Multiactiva De Trabajadores De La Educación De Cundinamarca Y Distrito Capital – COOTRADECUN concentra los elementos que tendrán lugar y que influirán en la estrategia y/o en los cambios que deban realizarse para su cumplimiento. Se desean alcanzar en el ámbito de la cultura archivística, los métodos para la conservación de la documentación, la forma como se lograra cambiar el concepto del manejo de los archivos, generará un impacto social en la entidad. Esta cultura tendrá que involucrarse en el pensamiento colectivo de los funcionarios de la cooperativa COOTRADECUN, mediante estrategias de promoción y publicidad, y mediante formas lúdicas de aprendizaje. Así mismo las capacitaciones en archivo que se implementarán en las diferentes áreas por parte del Grupo de Gestión Documental, y en general dará conocer el plan de modernización de los archivos de la entidad.

Durante la etapa de Planeación del Plan de Acción Anual, se estimará la cantidad de información física, electrónica y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales, así como, las características propias de los documentos en especial lo determinado en la Ley 1712 de 2014.

Se establecerán metas con resultados a corto, mediano y largo plazo; es así como el programa de Gestión Documental se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad y en especial con lo que tiene que ver con la producción documental resultado de la prestación de servicios de Crédito, Vivienda y Turismo, generando el bienestar de los Asociados y su entorno.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA se armonizará con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión- SIG de la siguiente manera:

FASE	ACTIVIDADES	TIEMPO			REQUERIMIENTOS				PRODUCTO FINAL	RESPONSABLE
		C/P	M/P	L/P	NOR	ADM	ECO	TEC		
Planeación	Planeacion Estrategica			X	X	X	X	X	Diagnostico	Todas las Dependencias
	Planeacion Operativa			X	X	X				
	Definir Objetivos			X	X	X				
	Desarrollo Plan de Trabajo			X	X	X			Plan de Trabajo, cronograma	Comité Interno de Archivo - Gestión Documental
Implementacion Estrategica	Desarrollo De Estrategias		X		X	X	X	X	Plan de Sencibilizacion y Capacitacion	Comité Interno de Archivo - Gestión Documental - Talento Humano
	Elaboracion de Plan de Capacitacion para la sencibilizacion del PGD	X			X	X	X	X		
Seguimiento y Optimizacion	Reuniones periodicas del Comité Interno de Archivo	X				X	X		Actas de Comité	Comité Interno de Archivo - Gestión Documental
	Informes de Seguimiento	X				X			Informes	
Evaluacion Estrategica	Evaluacion a la implementacion de los procesos de Gestión Documental		X		X	X	X	X	Informes de Evaluacion	Comité Interno de Archivo - Gestión Documental
	Plan de Mejoramiento			X	X	X	X	X	Plan de Mejoramiento	

Convenciones	
NOR	Normativo
ADM	Administrativo
ECO	Economico
TEC	Tecnologico

5 PROGRAMAS ESPECIFICOS

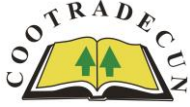
Según el Decreto 2609 de 2012 en su anexo PGD define que los programas específicos permitirán lograr metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo.

A continuación se relacionan los programas a desarrollar en la Cooperativa COOTRADECUN:

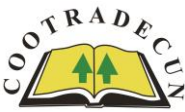
Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
			C/P	M/P	L/P	
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Cooperativa COOTRADECUN requiera de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.	Inicia con la normalización la documentación producida en la Cooperativa COOTRADECUN, con el fin de automatizarlos y producirlos en entornos electrónicos. Finaliza con la elaboración de instrumentos que permitan normalizar la terminología propia de la entidad a través de un banco terminológico, normalización de asuntos de la entidad y la definición del esquema de		X		Directrices para la Normalización de formatos y formularios electrónicos Banco Terminológico Esquema de Metadatos



		metadatos para la descripción documental.				
Programa de documentos vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	Establecer las pautas para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento, preservación y conservación los documentos contenidos con información vital para que la Cooperativa COOTRADECUN continúe con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.	Inicia con identificar los documentos especiales en la Cooperativa COOTRADECUN, en diferentes soportes y formatos (texto, bases de datos, material gráfico o fotográfico) entre muchos del amplio repertorio de diversidad creciente. Hasta la definición de políticas y arquitectura para la preservación de información documentos de carácter vital.				X Programa de Documentos Especiales bajo la metodología establecida en las normas APA.
Programa de gestión documentos electrónicos	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.	Inicia con el diseño de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo para su preservación y conservación en entornos electrónicos con miras de que pueda integrarse y ser interoperable con las dependencias.				X Diagnostico Modelo de Procedimientos electrónicos Lineamientos y requisitos Plan Conservación Plan de Trabajo
Programa de archivos descentralizados	Administrar los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e históricos y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.	Inicia en una Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de los recursos a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.				X Programa de Archivos Centralizados Informe de la Aplicación




<p>Programa de reprografía</p>	<p>Evaluar las necesidades de la Cooperativa COOTRADECUN, en la aplicación de técnicas de reprografía, que sean adaptable a los procesos de Gestión Documental.</p>	<p>Inicia con la evaluación de las necesidades de la Cooperativa COOTRADECUN, para adoptar técnicas de reprografía de acuerdo a los requerimientos y administrativos, priorizando la documentación que requiera de este tipo de tratamiento.</p>			<p>X</p>	<p>Procedimiento de Reprografía de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa COOTRADECUN. Requerimientos Técnicos para la selección de las diferentes técnicas de reprografía, adoptados por la Cooperativa COOTRADECUN.</p>
<p>Programa de documentos especiales</p>	<p>Integrar los soportes especiales al sistema de gestión documental dado los diferentes soportes tales como: audiovisuales y contenido web.</p>	<p>Inicia con la identificación de los diferentes documentos especiales para la preservación a largo plazo de los mismos.</p>			<p>X</p>	<p>Tipos de documentos especiales</p>
<p>Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>Brindar el conocimiento y las herramientas necesarias en gestión Documental para el desarrollo del mismo, de acuerdo a las necesidades y niveles de usuarios de la Cooperativa COOTRADECUN.</p>	<p>Inicia con la identificación de las necesidades hasta garantizar las actividades de socialización y formación básica que garantice la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental.</p>			<p>X</p>	<p>Plan de Capacitación.</p>
<p>Programa de auditoría y control.</p>	<p>Evaluar la Gestión documental de los procesos y dependencias que contribuyen al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Inicia con la formulación de los esquemas que determinen el grado de conformidad al cumplimiento de los procesos de Gestión Documental hasta establecer las acciones de mejora continua con el fin de asegurar la calidad de</p>			<p>X</p>	<p>Auditorias Interna y externas. Plan de Acción Mapa de riesgo de Gestión documental Evaluaciones</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 39 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

		los procesos archivísticos de la entidad.				Programa de Auditoría Interna
--	--	---	--	--	--	----------------------------------

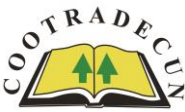
Para los programas específicos se tendrá como mínimo los siguientes ítems:

- Objetivos
- Justificación
- Alcance
- Beneficios
- Recursos para el Desarrollo
- Plan de Gestión de Recursos Humanos
- Matriz de Responsabilidades
- Plan de Comunicaciones
- Presupuesto
- Control de Cambio
- Cronograma

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 40 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

6 BIBLIOGRAFIA

- Barreche, C. (2007). Diseño De Un Programa De Gestión Documental Para Información En La Empresa TREE LTDA. (Trabajo de Grado, UNISALLE). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2017/T88.07%20B274d.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ramírez, L., & Calderón N. (2012). Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la industria metalmecánica CHARO LTDA., enmarcado en el decreto 2609 de 2012 expedido por el archivo general de la nación. (Trabajo de grado, Pontificia Universidad Javeriana). Recuperado de <http://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/11254>
- Albarracín, S, & Montenegro Yuri (2014) Propuesta De Diseño De Un Programa De Gestión Documental Para La Industria Metalmecánica CHARO LTDA., Enmarcado En El Decreto 2609 De 2012 Expedido Por El Archivo General De La Nación. (Trabajo de Grado, Pontificia Universidad Javeriana). Recuperado de <http://repository.javeriana.edu.co/bitstream/10554/14700/1/AlbarracinChaparroSaraVictoria2014.pdf>
- La Superintendencia de la Economía Solidaria. (25 de marzo del 2015) Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de La Economía Solidaria. [Resolución 2015400002925 de 2015]. Recuperado de <http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/normativa/plantillaresolucion-12.pdf>
- Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000) Ley General de Archivo. [Ley 594 de 2000]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- Archivo General De La Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014; p. 10. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 41 de 41
		Fecha: 27/03/2017
		Versión: 1.0

- Ríos, R., & Pabón, S., (2012) Revista Nómadas. Memoria de archivo / memoria digital: reflexiones sobre los archivos pedagógicos en la perspectiva digital. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/1051/105124264011.pdf>
- Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000) Ley General de Archivo. [Ley 594 de 2000]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- Archivo General De La Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014; p. 10. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- Archivo General De La Nación COLOMBIA (2015). Historia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/historia>
- González, M. (1999). Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información. Recuperado de <http://www.sld.cu/sitios/bmn/temas.php?idv=3015>
- Arévalo, V. (2003). Diccionario de términos archivísticos. Recuperado de <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>
- Rueda, O. (2006). Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en los países de “Argentina, Chile, Perú, Uruguay Y Venezuela”. (Trabajo de Grado, UNISALLE). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12682/32941221.pdf?sequence=2>
- Triana, J. (2006). Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional De Colombia.
- Tamayo, M. (1999). Serie Aprende a Investigar – Modulo 2 La investigación. Bogotá D.C.: ARFO EDITORES LTDA.
- Gallardo, Y. & Moreno, A. (1999). Serie Aprende a Investigar – Modulo 3 Recolección de la Información. Bogotá D.C.: ARFO EDITORES LTDA.