



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**  
**ICBF**

**PROGRAMA DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL - PGD**

Adoptado mediante Resolución No. 1675 del 12 de abril de 2023  
Aprobada su actualización en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero 2023

Vigencia: 2023 a 2026

**Maria Lucy Soto Caro – Secretaria General**  
**Olga Cecilia Matallana Puentes – Directora Administrativa (e)**

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

**Bogotá D.C.**  
**2023**



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 2 de  
56

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO .....	7
2. ALCANCE .....	8
3. DESARROLLO .....	10
3.1 POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
3.1.2 PRINCIPIOS .....	13
3.1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE .....	14
3.1.4 RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN .....	15
3.1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	15
3.2 RESPONSABLES .....	15
3.2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	15
3.2.2 Secretaría General .....	17
3.2.3 Dirección Administrativa .....	18
3.2.4 Dirección de Información y Tecnología .....	19
3.2.5 Oficina de Control Interno .....	21
3.2.6 Grupo de Gestión Documental .....	22
3.2.7 Directores, jefes y coordinadores de oficinas .....	23
3.2.8 Colaboradores del ICBF .....	25
3.3 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	26
3.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS .....	26
3.4.1 Gestor documental .....	27
3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	28
3.6 DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	30
3.6.1 PLANEACIÓN .....	31
3.6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	35
3.6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	37
3.6.4 ORGANIZACIÓN .....	41
3.6.5 TRANSFERENCIAS .....	42
3.6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	43
3.6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	46
3.6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	47
3.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD .....	49
3.8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD .....	53

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 3 de  
56

3.9 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	54
4 ANEXOS.....	55
5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	55
6 RELACIÓN DE FORMATOS.....	55
7 CONTROL DE CAMBIOS .....	56


### Lista de tablas

Tabla 1: Aspectos tecnológicos para realizar durante la vigencia del PGD .....	28
Tabla 2: Directrices en materia de Planeación a desarrollar durante la vigencia del PGD .....	35
Tabla 3: Vigencias de aplicación de las TVD y TRD.....	36
Tabla 4: Directrices en materia de Producción documental a desarrollar durante la vigencia del PGD .....	37
Tabla 5: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto a los procesos de control y seguimiento .....	40
Tabla 6: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de organización .....	42
Tabla 7: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de transferencias .....	43
Tabla 8: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de disposición de documentos.....	45
Tabla 9: Directrices en materia de Preservación a largo plazo a desarrollar durante la vigencia del PGD .....	47
Tabla 10: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de valoración documental .....	48
Tabla 11: Actividades a desarrollar durante la vigencia del PGD .....	53

### Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” del AGN publicado en el 2014. ....	7
Ilustración 2: Despliegue estratégico de la construcción de planes ICBF .....	10
Ilustración 3: Mapa de procesos del ICBF .....	32
Ilustración 4: Estructura orgánica del ICBF .....	33

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 4 de 56

## INTRODUCCIÓN

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos. Fue creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, este último compilado en el Decreto 1084 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación; entidad adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011; y posteriormente, mediante Decreto 987 de 2012 modificada su estructura y se determinan las funciones de sus dependencias.


Así las cosas, debido a la antigüedad de la institución, los fondos documentales del ICBF abarcan muchos periodos, de tal forma que en la actualidad se tienen 1 Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD) y 6 Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN); y se estima que actualmente hay 42.000 ML de archivo entre archivos de gestión, archivos centrales y archivo histórico.

Por consiguiente, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” (Artículo 21), la Ley 1712 de 2014 (Artículo 15), el Decreto 2609 de 2014 y la Ley 1080 de 2015, el ICBF ha diseñado y adoptado el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD), de acuerdo con sus necesidades de estandarizar y mejorar la gestión de su información, con miras a la optimización y modernización de sus procesos.

La ley 1080 de 2015 – Sector cultura en su artículo 2.8.2.5.10. indica la “Obligatoriedad del programa de gestión documental” y se define como un “(...) *instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...)*”.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tomado de: “Manual de Implementación de un Programa de Gestión documental – PGD” del Archivo General de la Nación, 2014. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TATICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TATICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf)

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 5 de 56

El PGD del ICBF tiene tres (3) versiones, la última con una vigencia para los años 2021 y 2022, por lo que durante el 2022 fue objeto de revisión y ajuste, y se actualiza en concordancia con los siguientes puntos:

- El *Plan de Modernización y transformación digital en archivos* presentado por la Dirección Administrativa y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño No. 11 del 30 de diciembre de 2021.
- El diagnóstico documental realizado a 17 Regionales y Centros Zonales del ICBF durante la vigencia 2022.
- El “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” publicado por el AGN en el 2014.

De otra parte, se realizó una verificación de los prerequisites definidos por el AGN para la elaboración del PGD, como lo indica el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*, con el fin de garantizar que esta nueva versión esté acorde con los lineamientos existentes en la materia y le permita al ICBF contar con PGD para implementar en el corto, mediano y largo plazo, dando así una continuidad a la gestión documental y preservación de la información del ICBF. Conforme a ello se indica que:

- El Fondo Documental del ICBF forma parte de los Archivos de la Rama Ejecutiva, conforme el Artículo 9 de la Ley 594 de 2000, siendo el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, el área responsable de impartir las directrices y lineamientos para que cada una de las oficinas productoras conformen, administren y controlen los archivos que producen en cumplimiento de sus funciones. Este grupo también es el responsable de la administración del Archivo central de la Dirección general y el Archivo histórico del ICBF.
- El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales calificados en archivística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y restauración, vinculados mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- El instituto hoy cuenta con un diagnóstico integral de 17 Regionales y/o Centros Zonales, en el cual se identifica principalmente la volumetría, almacenamiento (infraestructura), estado de conservación, las series con mayor producción documental y sus aspectos críticos para la adecuada gestión. Lo anterior, como un muestreo para determinar la situación en materia archivística que hoy enfrenta la Sede Dirección General, 33 Regionales y 215 Centros Zonales, permitiendo así la planeación de las acciones tendientes para optimización y mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

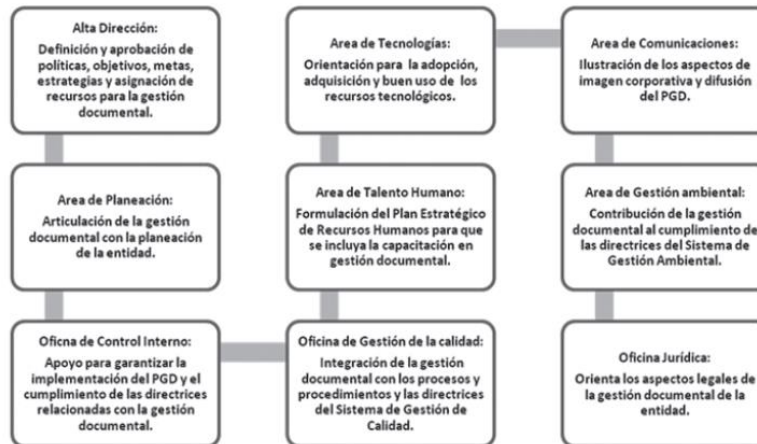
Versión 3

Página 6 de  
56

- El ICBF cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 6970 de 2018, el cual señala en el artículo 3. Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y numeral 19 “*Adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo 2.8.21.16 del Decreto 1080 de 2015*”, generando un espacio para presentar, revisar y aprobar los temas archivísticos y de gestión documental, frente a la alta dirección de la Entidad.
- El Programa de Gestión Documental, plantea la gestión del cambio en la institución a través de la migración gradual de las series documentales a entornos virtuales con el uso de sistemas de información y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) que le permita a la Entidad implementar el Expediente virtual; enmarcado en el *Plan de Modernización y transformación digital en archivos* aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 22 de agosto de 2022.
- El presente Programa de Gestión Documental, está alineado con el “*Documento de Definición y Estructuración de Metadatos*” que se ha determinado para la implementación del SGDEA, el cual cumple con lo señalado en el Decreto 2609 de 2012.
- El ICBF cuenta con seis (6) versiones de TRD, una (1) versión de TVD y los correspondientes cuadros de clasificación documental aprobados y convalidados por el Archivo General de la Nación, mediante certificados de convalidación con radicado No 2-2020-05933 del 24 de julio de 2020 y No 2-2021-4341 del 5 de mayo de 2021, respectivamente. Estas herramientas archivísticas se encuentran publicadas en la página web de ICBF

Se precisa que el Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra articulado con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas; al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los Sistemas de Gestión del Instituto y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Administrativa -MIPG, este último especialmente, por estar alineado con la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión de Comunicación e Información, y se relaciona con la administración de la información de los documentos en sus distintos soportes, producidos en desarrollo de la gestión de la Entidad. Lo anterior, fue posible gracias al aporte de las diferentes dependencias con la revisión del PGD, conforme lo indicado en el Manual del AGN, a saber:

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



*Ilustración 1: Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” del AGN publicado en el 2014.*


Por consiguiente, el PGD describe los procesos archivísticos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, asegurando así la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de la información como fuente para; la historia como soporte a la continuidad de actividades y funciones institucionales, así como servicios oportunos para la atención al ciudadano.

Respecto a los hallazgos relacionados con el proceso de Gestión Documental, es importante mencionar que por parte de los entes de control, como la Contraloría General de la República, se realizan auditorías, de las cuales se derivan hallazgos que en ocasiones tienen que ver con la organización de los expedientes y/o la gestión documental en general. Por lo anterior, desde la Dirección Administrativa se generan los planes que propenden por la subsanación de estos, en un trabajo articulado y auditado por la Oficina de Control Interno.

## 1. OBJETIVO

Mejorar y modernizar el Proceso de la Gestión Documental al interior de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, a través de la implementación de los instrumentos archivísticos a nivel nacional en soportes análogos, virtuales, digitales, digitalizados y electrónicos, en aras de garantizar el acceso a la documentación y contribuir al objetivo estratégico del ICBF de “Asegurar una gestión institucional, orientada a resultados a nivel nacional y local, apoyada en el uso de las tecnologías de la información”.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 8 de 56

## 2. ALCANCE

El PGD de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 es responsabilidad de la Secretaría General de la Entidad. Para el caso del ICBF el liderazgo, planeación y seguimiento está a cargo de la Dirección Administrativa, específicamente el Grupo de Gestión Documental, y su desarrollo depende del presupuesto asignado en cada vigencia; del cumplimiento de las actividades y metas propuestas anualmente para cada una de las oficinas productoras; y de la participación activa de la Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Planeación y Control de Gestión, y la Dirección de Gestión Humana; toda vez que son dependencias ejecutoras y/o copartícipes de la implementación del PGD en el ICBF para cumplir con los lineamientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio necesarios. Así las cosas, todas las dependencias del ICBF son responsables de la adecuada y oportuna implementación del PGD, bajo los lineamientos de la Secretaría General y la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental.


Esta versión del PGD da continuidad a la implementación, ejecución, seguimiento y control de los procesos y procedimientos vigentes y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad – SIGE del ICBF, puesto que en ellos se establecen las directrices, lineamientos, estándares, normatividad y actividades para la adecuada gestión de los archivos producidos, en cumplimiento de la misión y visión institucional y de las funciones asignadas a cada una de las oficinas productoras. En cada uno de ellos se indican las normas y/o estándares aplicables y cómo estos se cumplen con los respectivos controles propios de los documentos de un SIGE.

La gestión y seguimiento del cumplimiento del PGD, está a cargo de la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, bajo la dirección de la Secretaría General; la aplicación, ejecución y acciones de mejora frente a los hallazgos que se identifiquen, en cada una de las oficinas productoras como responsables de la producción, administración y custodia de la información que producen en cumplimiento de sus funciones; y la evaluación y seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno, previsto en el Decreto 1083 de 2015 y en el Decreto 2609 de 2012 artículo 11 según el cual: “(...) *La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (...)*”.

El PGD entra en vigor porque incorpora los lineamientos necesarios para ejecutar el *Plan de Modernización y transformación digital en archivos* y el plan de trabajo anual del Grupo de Gestión Documental, por lo que se proyecta sea revisado nuevamente para su actualización en la vigencia 2026. Sin perjuicio de lo anterior, se debe prever que podrá ser objeto de ajuste durante el plazo de su implementación, conforme los recursos que efectivamente sean asignados cada vigencia, atendiendo a que el ICBF por ser una Entidad pública depende de la asignación anual del presupuesto.

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



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 9 de 56

Este PGD abarca todas actividades que van desde la producción documental hasta la disposición final, conforme la aplicación de las TRD y TVD del ICBF, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación; y se establecen los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y el uso de herramientas técnicas y tecnológicas. Así mismo, contribuye con:

- La implementación y el mejoramiento de la prestación de los servicios a las familias, niños, niñas y adolescentes del país, con la normalización de la producción y administración de los archivos.
- La definición de un marco conceptual para el desarrollo de procedimientos e instructivos en materia de gestión documental, con lineamientos y criterios unificados.
- La implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, a través de la planeación reflejada en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y demás instrumentos archivísticos definidos por la ley y el Ente rector en la materia.

Así las cosas, este PGD aplica para todos los tipos de información producida y/o recibida por el ICBF, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzca, y que se encuentra en las diferentes clasificaciones de tipos de información definidos en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2012.


Por último, el PGD aporta los lineamientos archivísticos para la implementación de los siguientes planes:

**Plan Estratégico Sectorial:** Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector, que para el caso del ICBF se encuentra en el Sector de Inclusión Social y la Reconciliación, junto con el Centro de Memoria Histórica y Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.

**Plan Indicativo Institucional:** Establece según el Decreto 612 de 2018, que se debe diseñar, publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), en este sentido el PINAR refleja la planeación estratégica de la gestión documental.

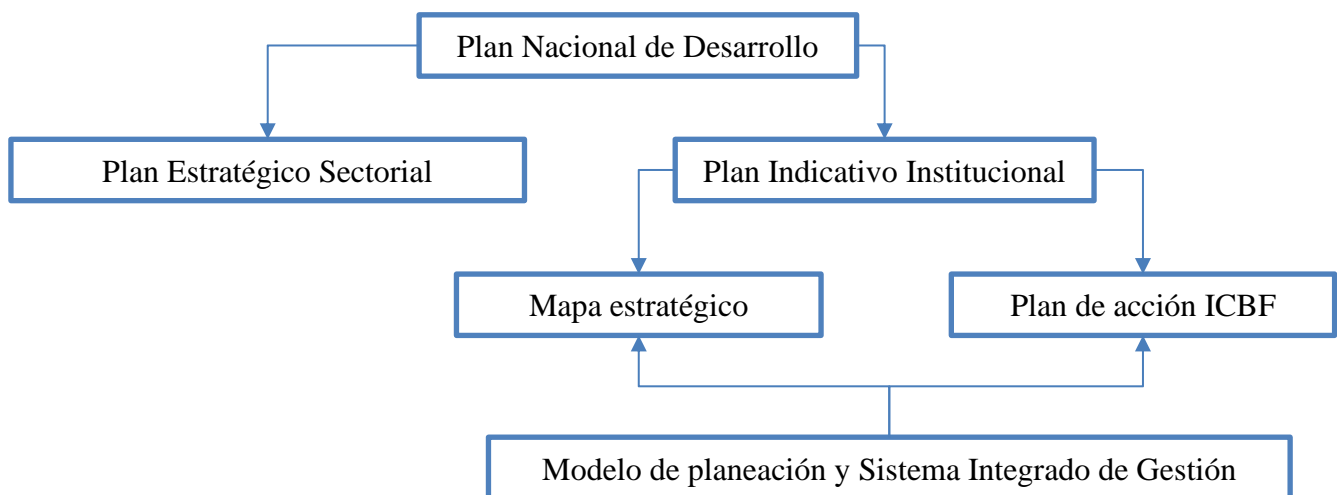
**Plan de acción anual:** Relaciona los indicadores de Plan de Acción alineados con los planes institucionales y MIPG que identifican los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos). Para el caso de Gestión Documental durante la vigencia de este PGD se

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 10 de 56

mantienen como mínimo los indicadores asociados al sistema de gestión documental y la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**Plan Institucional de Archivos PINAR:** Planificar la organización y conservación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental. El Plan Institucional de Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se fundamenta en el desarrollo integral de la Entidad y en la importancia de la gestión documental como eje transversal de la función administrativa del ICBF, constituyéndose en una herramienta básica para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y la responsabilidad en el manejo de los documentos.



*Ilustración 2: Despliegue estratégico de la construcción de planes ICBF*


### 3. DESARROLLO

#### 3.1 POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El instituto Colombiano de Bienestar Familiar, dentro de la labor archivística y en aras de robustecer y cumplir la Política de Gestión Documental, operará con las siguientes estrategias:

- Administrar y custodiar la información producto de la gestión institucional en sus diferentes medios y soportes, conforme a los procesos de organización archivísticos, bajo los principios definidos en el PGD generando así el acceso y uso de la información pública.

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 11 de 56

- Ser consciente de la responsabilidad y el deber de la adecuada conservación, manejo y acceso de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones, inclusive cuando contrate servicios de gestión documental<sup>2</sup>.
- Contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal cuando esto se requiera, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, exigiendo a los contratistas en el contrato que se suscriba el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1515 de 2013, artículo 14.
- Garantizar que el Programa de Gestión Documental (PGD) esté en armonía con: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Plan Estratégico Institucional, Sistema de Gestión Integral, en el documento PL35.SA Plan Institucional de Archivo (PINAR), las políticas de Gobierno en línea, la iniciativa Cero papel, la Política de Seguridad de la Información y los demás programas y planes relacionados con la gestión documental.
- Garantizar la fiabilidad de los documentos digitales y electrónicos en los sistemas de información implementados por el ICBF en cumplimiento de los principios archivísticos.
- Reconocer que los documentos producidos por los colaboradores del ICBF en ejercicio de sus actividades son documentos institucionales, por lo que son propiedad del Estado.
- Organizar los archivos y documentos producidos por los colaboradores del ICBF, sin importar medio o soporte, conforme las TRD y TVD, los procedimientos de gestión documental y normatividad vigentes.
- Implementar procesos de digitalización de documentos análogos orientado a la eficiencia de los procesos misionales y la preservación de los acervos documentales con connotaciones patrimoniales, mas no encaminado a la destrucción o reemplazo de los documentos análogos existentes.
- Entender y aplicar la digitalización conforme las finalidades que este proceso tiene, de acuerdo con lo indicado en la Circular 005 de 2012 del AGN:
  - Digitalización con fines de control y trámite.
  - Digitalización con fines archivísticos.
  - Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

<sup>2</sup> Acuerdo 005 de 1997 del AGN, “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas”.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3


Página 12 de  
56

- Reconocer y adquirir el compromiso por parte de los colaboradores del ICBF que se debe dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia y normatividad vigente en gestión documental.
- Dar acceso a los archivos institucionales solamente a personal autorizado.
- Garantizar que la gestión de los documentos producidos el ICBF respetan los principios de procedencia y de orden original definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN.
- Reconocer la importancia y la protección del patrimonio documental, especialmente lo relacionado con la misionalidad y la identificación de la información producida sobre los diferentes hechos victimizantes documentados en los archivos del ICBF y que están relacionados con temas de derechos humanos en el marco del conflicto armado en Colombia. Esto con el fin de identificarlos puesto que se les debe garantizar su conservación total y preservación, y se debe garantizar su conservación y promover el acceso en los casos que se requiera.
- Promover la apropiación frente a la importancia de la adecuada gestión documental como una responsabilidad de todos los colaboradores del ICBF, a través de la implementación de programas, desarrollos de planes y proyectos a nivel nacional y jornadas de capacitación periódicas.
- Establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos archivísticos dados por los entes rectores sobre este tipo de archivos.

Por lo anterior para la vigencia del presente documento, se establece la siguiente Política de Gestión Documental:

*El ICBF realizará la organización de la documentación producto del quehacer institucional, a la luz de la normatividad aplicable y en obediencia con los principios y procesos técnicos requeridos para conformar la memoria institucional, garantizando su conservación y preservación, enmarcándose en los procesos de la Gestión Documental como lo son: la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.*

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 13 de 56

### 3.1.2 PRINCIPIOS

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, los principios de la gestión de documentos adoptados por el ICBF son los siguientes:

- **Planeación.** La creación de los documentos responde estrictamente al cumplimiento de las funciones y misión de la entidad.
- **Eficiencia.** Los documentos producidos son los necesarios para el cumplimiento de los objetivos, la función y desarrollo de un proceso institucional.
- **Economía.** La producción y gestión documental es evaluada regularmente con miras a la reducción de costos y economía.
- **Control y seguimiento.** Los documentos que se producen y reciben tienen el debido control y seguimiento a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** El acceso a la información es de forma oportuna y por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los colaboradores y de la institución.
- **Disponibilidad.** Los documentos están disponibles independientemente del medio o soporte.
- **Agrupación.** Los documentos están clasificados conforme los instrumentos archivísticos vigentes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite están vinculados entre sí, permitiendo su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La producción documental física o impresión de documentos digitales o electrónicos, es mínima, toda vez que se debe propender a la implementación de sistemas de información que permitan la gestión y administración del archivo digital.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3


Página 14 de  
56

- **Autoevaluación.** Las dependencias evalúan regularmente el cumplimiento de lo establecido en el PGD, los sistemas de información y demás planes y programas relacionados con la gestión de documentos e información.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales trabajan coordinadamente garantizando la no duplicidad de acciones frente al acceso, registro y manejo de documentos e información.
- **Cultura archivística.** Los jefes de las oficinas productoras, directores y coordinadores colaboran con la sensibilización de su equipo de trabajo en la importancia y valor de los archivos para la misión de la entidad.
- **Modernización.** El ICBF trabaja en el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** El ICBF encamina sus esfuerzos en garantizar la interoperabilidad de sus sistemas entre sí y con los existentes en otras entidades públicas para permitir la transferencia y utilización de la información en tiempo real, de manera uniforme y eficiente.
- **Orientación al ciudadano.** El ICBF diseña e implementa estrategias dentro del Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, facilitando la entrega de servicios en línea a ciudadanos.
- **Neutralidad tecnológica.** Los sistemas de información adquiridos e implementados para la modernización, eficiencia y optimización de sus procesos garantizan la libre adopción de tecnologías y están en armonía con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** El ICBF garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### 3.1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad y estándares que la entidad debe cumplir desde la gestión documental, y la relacionada con su misionalidad, relaciones con los grupos de interés, protección de datos personales, restricciones, mecanismos de vigilancia y control, reglamentación interna y demás aspectos que de una u otra manera se sustenta en la producción documental y de información institucional, del ICBF.

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 15 de 56

### 3.1.4 RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN

Dentro de la matriz de riesgos identificados para el proceso de Servicios Administrativos, se encuentra la identificación y definición de los planes de tratamiento relacionados con el grupo de gestión documental, los cuales aplican tanto a Sede de la Dirección General, como a las 33 regionales y sus respectivos centros zonales.

### 3.1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a todos los colaboradores del ICBF, por cuanto es el instrumento diseñado para brindar directrices y orientar a la Entidad, en la producción y administración de documentos en cualquier soporte o medio; y a los grupos de interés identificados en el *Proceso de Caracterización de usuarios* liderado por la Dirección de Planeación y Control, denominado *A1.P21.DE Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas*, toda vez que estos solicitan información o documentos existentes en los acervos documentales del ICBF y/o aportan documentos a los expedientes que se conforman de acuerdo con los instrumentos archivísticos.

## 3.2 RESPONSABLES

A continuación, se relacionan los Comités, cargos y perfiles del ICBF a quien está dirigido el PGD como responsables de su cumplimiento, y se detalla para cada uno de ellos las acciones que deben realizar frente a la gestión documental para su implementación y desarrollo.

### 3.2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Este Comité se integra y reglamenta mediante la Resolución 6970 de 2018 y en el artículo 3º define como una de sus responsabilidades “(...) 19. *Adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo 2.8.2.1. del Decreto 1080 de 2015 (...)*”. Así las cosas, los integrantes del Comité, definidos en el artículo 2º de la precitada norma, son los responsables de la revisión y aprobación de todas las definiciones y acciones tendientes a la adecuada gestión de los archivos e información del ICBF.

Entre sus responsabilidades de cara a los programas, planes, procedimientos e instructivos en materia archivística, están las siguientes:

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 16 de  
56

- Conocer la normatividad archivística que expida el AGN, el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las demás Entidades con dicha facultad, con el fin de establecer y adoptar estrategias que permitan su implementación en el ICBF.
- Asesorar a la Dirección del ICBF en las buenas prácticas para la aplicación de la normatividad archivística vigente.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del ICBF.
- Conocer y aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) del ICBF.
- Aprobar los programas, planes y demás instrumentos con miras a la administración, custodia y preservación de los documentos e información en cualquier soporte o medio.
- Acompañar la implementación del programa Gobierno en Línea, en lo referente a su impacto en la gestión documental y de información.
- Impulsar proyectos encaminados a la modernización de la función archivística de la entidad, como la incorporación de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el alcance y las especificaciones técnicas (funcionales y no funcionales) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para su implementación en el ICBF.
- Conocer y aprobar los proyectos de digitalización de documentos análogos, así como la implementación de expedientes virtuales, híbridos y/o electrónicos.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Aprobar las TRD y TVD de la entidad y enviarlas al AGN para su convalidación y registro.

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





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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 17 de  
56

- Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Elaborar Actas de las reuniones que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Publicar en la página web del ICBF el Programa de Gestión Documental (PGD) dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
- Aprobar en reuniones del Comité las eliminaciones documentales de archivos que por TRD han cumplido su tiempo y disposición final.

### 3.2.2 Secretaría General

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, indica que los secretarios generales “(...) *tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (...)*”. De otra parte, el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.4. indica que los secretarios generales serán quienes coordinen los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos, a través de las oficinas de archivo de la entidad.

Por lo anterior, las directrices y lineamientos que en materia de gestión documental se deban definir en el ICBF están bajo el liderazgo del secretario general y será quien presente ante el Comité las diferentes iniciativas en favor de la producción y administración de la información institucional, con el apoyo de la Dirección Administrativa.

Entre sus responsabilidades de cara a los programas, planes, procedimientos e instructivos en materia archivística, están las siguientes:

- Respalda los lineamientos sobre los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos que formule la Dirección Administrativa y/o Grupo de Gestión Documental.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los programas, planes, proyectos y demás iniciativas tendientes al mejoramiento y preservación de la información documental del ICBF, con el apoyo de la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 18 de  
56

- Apoyar a la Dirección de Información y Tecnología en la formulación, adquisición y/o desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), atendiendo y resolviendo las especificaciones funcionales requeridas para atender las necesidades en materia de gestión documental a nivel institucional, con el apoyo técnico de la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental.

Es importante aclarar que, si bien la norma delega la actividad en la Secretaría General, de las actividades más específicas se encargará la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental.

### **3.2.3 Dirección Administrativa**

*La Dirección Administrativa en el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, tiene definidas sus funciones, dentro de las cuales está la siguiente: “(...) 4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa (...)” y tiene a su cargo el Grupo de Gestión Documental, creado mediante Resolución 60 de 2013. En consecuencia, desde esta Dirección debe salir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y acciones relacionadas con los archivos del ICBF.*

Entre sus responsabilidades de cara a los programas, planes, procedimientos e instructivos en materia archivística, están las siguientes:

- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental y las actividades asociadas a este.
- Custodiar y administrar los documentos que se encuentren almacenados en el Archivo central y Archivo histórico con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.
- Avalar y apoyar el seguimiento a los lineamientos en materia archivística, propuestos por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de homogenizar la labor de archivos al interior del Instituto.
- Promover la adecuación de los depósitos de archivo, a través del Grupo de Infraestructura que tiene a su cargo, conforme a lo establecido en ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 19 de  
56

- Representar al Grupo de Gestión Documental en los diferentes Comités que sean de interés en temas de archivo.
- Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Liderar el cumplimiento del *Eje ambiental* a cargo del Grupo de Planeación Administrativa, en cumplimiento a las normas ambientales sobre la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables, teniendo en cuenta que, como resultado de las actividades diarias del Instituto, se generan residuos sólidos como el papel, cartón y plásticos, a los que debe darse manejo y tratamiento adecuado para su aprovechamiento o disposición final, y conforme la normatividad vigente en la materia.

### 3.2.4 Dirección de Información y Tecnología

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, es importante contar con la participación de la Dirección de Información y Tecnología, por cuanto en el Decreto 987 de 2012, en el artículo 22 establece las funciones de esta Dirección, entre las cuales se encuentran las siguientes:

*“(...) 1. Definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad. (...)  
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.  
4. Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad. (...)  
8. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto. (...)”.*

En este contexto, la Dirección de Información y Tecnología velará por la ejecución de las siguientes actividades:

- Planear anualmente en coordinación con el Grupo de Gestión Documental las actividades orientadas al cumplimiento al PGD, las cuales deben estar acordes con el cronograma anexo del presente programa.
- Apoyar en la definición técnica y dar soporte a las acciones implementadas de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos garantizando su consulta y reproducción.

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



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

PG36.SA

24/04/2023


Versión 3

Página 20 de  
56

- Garantizar el acceso y custodia a los documentos digitales, digitalizados y electrónicos y demás información que repose en los diferentes sistemas, equipos, servidores y servicios en la nube, entre otros, con que cuenta el ICBF.
- Realizar la administración técnica de los sistemas de información con que cuenta el ICBF para la gestión y administración de comunicaciones oficiales, archivos físicos, creación de expedientes virtuales, híbridos y/o electrónicos, como soportes de las actividades administrativas y misionales del ICBF.
- Brindar soporte técnico para el desarrollo y mantenimiento de las herramientas tecnológicas que respalden la función archivística al interior del instituto
- Definir e implementar las Políticas de Seguridad de la Información aplicables a los archivos digitales y electrónicos, así como a las bases de datos que contengan información producida y recibida por el ICBF en cumplimiento de sus funciones.
- Realizar los desarrollos requeridos para la Gimplementación del Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, por cuanto los sistemas de información del ICBF deben ser desarrollados y/o parametrizados conforme este programa.
- Contribuir en la implementación del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Realizar el diagnóstico técnico de recursos y requerimientos tecnológicos a nivel nacional, territorial y zonal, que respalde el desarrollo del sistema ORFEO y/o adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Realizar la medición del nivel de madurez y la capacidad instalada en el ICBF cada cuatro (4) años.
- Contribuir en una evaluación tecnológica de la entidad, la cual deberá actualizarse cada (5) años y tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación, Arquitectura y sistemas, Planeación e implantación<sup>3</sup>
- Realizar de manera conjunta con la Dirección Administrativa el documento con las Especificaciones de Requerimientos de Software - ERS y Documento de Arquitectura de

---

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 21 de 56

Software de requerimientos no funcionales para el desarrollo del ORFEO y/o adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).


- Brindar administración y soporte técnico al sistema de gestión documental que se encuentre implementado y en funcionamiento.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea de MINTIC y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Realizar análisis de vulnerabilidades del SGDEA.
- Liderar el fortalecimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde ésta es tratada, gestionada, administrada y custodiada, en el marco del *Eje de seguridad de la información*.
- Incorporar tecnologías de digitalización, así como de uso de documentos electrónicos en los desarrollos de software, solicitados por parte de la Dirección Administrativa para la implementación del PGD, de conformidad con lo establecido en el CONPES 3975 del 2019 “POLÍTICA NACIONAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL”.
- Incorporar en el PETI las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa de Gestión Documental del ICBF y, según apliquen, los lineamientos del Decreto 767 de 2022.

### 3.2.5 Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno del ICBF tiene como responsabilidad hacer seguimiento y control del cumplimiento del PGD, acorde con las siguientes normas:

- El Decreto 987 de 2012, en el artículo 17 se definen las funciones de esta oficina, entre las cuales está “(...) 7. *Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.* (...)”.
- El Decreto 1083 de 2015, artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental.

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 22 de 56

- El Decreto 2609 de 2012, en el artículo 11 establece que “(...) *La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (...)*”.

En este contexto en aras de garantizar el desarrollo y articulación del Programa de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno deberá velar por la ejecución de las siguientes actividades:

- Hacer el seguimiento y control de la aplicación de las herramientas archivísticas por parte de las oficinas productoras. Así las cosas, en el evento de establecerse hallazgos o no conformidades frente al no cumplimiento de estos, estos deben quedar bajo la responsabilidad del respectivo jefe de la oficina productora donde se encontró la materialización del incumplimiento, atendiendo las responsabilidades definidas en el presente programa en el numeral 3.2.
- Garantizar que dentro de las metas o plan de trabajo de cada vigencia de la Oficina de Control Interno se incluyan las actividades orientadas a la vigilancia del cumplimiento del PGD conforme al cronograma indicado en el numeral 3.7. de este documento.


### **3.2.6 Grupo de Gestión Documental**

El Grupo de Gestión Documental creado mediante Resolución 60 de 2013, en el artículo 20 indica que será el grupo que “(...) *apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. (...)*”. Así mismo será el grupo que prepare los “(...) *estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente (...)*”.

Conforme lo anterior, el equipo humano que conforme el grupo, serán los responsables de:

- Conocer y aplicar la normatividad que en materia de gestión documental se encuentre vigente.

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


	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 23 de 56

- Aplicar las normas que, en materia de gestión de documentos y tecnologías de la información y comunicaciones, establezca el AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Formular los programas, planes, procedimientos, instrumentos y demás instrumentos que le permitan al ICBF tener una adecuada producción, administración y custodia de sus archivos e información; y en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el AGN y el MINTIC.
- Adelantar las acciones de gestión y seguimiento a la adecuada aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos, procedimientos, instrumentos, programas y planes que sean aprobados y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad del ICBF.
- Administrar y custodiar el Archivo central de la Sede Nacional y el Archivo histórico del ICBF.
- Elaborar, actualizar y asesorar en la implementación del PGD.
- Capacitar y apoyar a las oficinas productoras del ICBF a nivel nacional en la implementación de los instrumentos archivísticos, procedimientos, instrumentos, programas y planes que sean aprobados y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad del ICBF.
- Trabajar con la Dirección de Tecnología e Información en la formulación del diagnóstico, alcance y especificaciones técnicas (funcionales y no funcionales) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para su adquisición e implementación, atendiendo y resolviendo las necesidades institucionales.
- Realizar la planeación anual de las actividades orientadas al cumplimiento al PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos.
- Brindar apoyo técnico al ICBF en materia de gestión documental.

### **3.2.7 Directores, jefes y coordinadores de oficinas**

El Acuerdo 042 de 2002, en el Artículo 3º - Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas, indica que *“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los*

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 24 de 56

*archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público” (subrayado fuera de texto).*


Es importante recordar que el jefe de la oficina productora será quien vigile que los colaboradores del ICBF den cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 del AGN, el cual señala en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 que “(...) establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (...)”.

Conforme lo anterior, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo en su etapa de gestión en cada una de las dependencias, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada colaborador del ICBF.
- Garantizar la entrega y recibo por inventario de los documentos de archivo cuando un servidor público se retire total o temporalmente de su cargo, mediante acta de entrega, conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Gestión Humana.
- Garantizar la entrega y recibo por inventario de los documentos de archivo cuando un contratista finalice su contrato, mediante acta de entrega, conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contratación.
- Garantizar la conformación de todos los expedientes que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental que aplique
- Realizar las transferencias primarias, de acuerdo con los tiempos definidos en la TRD, el cronograma de transferencias anual; y cumpliendo los criterios de organización documental.
- Remitir para aprobación las propuestas de eliminación documental de archivos que por TRD han cumplido su tiempo y disposición final, conforme al procedimiento adoptado por el instituto para tal fin.

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



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 25 de 56

- Planear de manera anual las actividades orientadas al cumplimiento del PGD, y demás instrumentos archivísticos.

### 3.2.8 Colaboradores del ICBF

El Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, establece que *“(...) La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presente servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.(...)”*.

El numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece que todo servidor público debe *“(...) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos (...)”*.

El numeral 12 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 señala que se prohíbe a los servidores públicos *“(...) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (...)”*.

Así mismo para el caso de los contratistas, las obligaciones frente a los archivos se establece en Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, artículo 83 en adelante.

Por lo anterior, cada uno de los colaboradores del instituto, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el ICBF, están obligados a:

- Conformar los expedientes, administrarlos, gestionarlos, organizarlos y custodiarlos, conforme sus funciones y desarrollo de los procesos que desarrollan en el Instituto, sin excepción, so pena de las sanciones o investigaciones que llegaren a ser objeto por no tener los archivos en las condiciones establecidas en las leyes colombianas, y/o los procedimientos, programas, planes e instructivos del ICBF.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso.
- Impedir o evitar retirar de la entidad documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 26 de  
56

- Aplicar las directrices y lineamientos que en materia de gestión documental defina la Secretaría General, la Dirección Administrativa, el Grupo de Gestión Documental y/o la Dirección de Información y Tecnología.
- Recibir y/o entregar los archivos mediante Acta y debidamente organizado e inventariado cuando se vinculen, trasladen o desvinculen de un cargo o finalice el contrato, para garantizar la continuidad de la gestión pública (Acuerdo 038 de 2022 del AGN).
- Responder por los archivos que produzca en cumplimiento de sus funciones y/o se encuentren bajo su custodia.

Así mismo es de precisar que el Código Penal en el artículo 292 del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, motivo por el cual las responsabilidades de cada funcionario y contratista (personal natural o jurídica), están obligados sin excepción, a tener el archivo que produce o recibe conforme a sus funciones, actividades u objeto contractual, en las condiciones establecidas en los programas, planes, procedimientos e instructivos del ICBF.

### **3.3 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**


La Secretaría General dispondrá de los recursos económicos requeridos para el desarrollo de actividades tendientes a la gestión documental y los sistemas de información, de acuerdo con los recursos institucionales que le sean asignados en cada vigencia al ICBF y las necesidades debidamente justificadas por la Dirección Administrativa y/o la Dirección de Información y Tecnología.

Así mismo, velar por la optimización de los recursos asignados para cumplir con los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD y demás instrumentos archivísticos.

### **3.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS**

En el Anexo *Diagnóstico inicial de sistemas y aplicaciones del ICBF* se relacionan las aplicaciones, sistemas y demás recursos tecnológicos existentes en el ICBF. Allí se encuentra una breve descripción de cada uno y se identifica cuáles sistemas deberían ser integrados con un gestor documental para solventar necesidades como radicación de correspondencia y conformación del expediente virtual.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 27 de 56

### 3.4.1 Gestor documental


La Entidad desde el año 2017 viene desarrollando el sistema ORFEO para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. Su implementación inició en el año 2019 y finalizó en el año 2021. Adicionalmente, cuenta con otras funcionalidades relacionadas con la administración de las tablas de retención documental y el expediente virtual, las cuales se encuentran en proceso de ajuste y/o desarrollo por parte de la Dirección de Información y Tecnología.

No obstante, debido a que se identificó la necesidad de contar con un sistema que permitiera la implementación del expediente electrónico, se realizó el diagnóstico de ORFEO, con el fin de validar si cumplía o no con el modelo de requisitos (MOREQ) del AGN. El resultado de la revisión realizada durante el año 2020 arrojó un cumplimiento del 49,18% de los requisitos funcionales y no funcionales indicados. Por tal motivo se han adelantado mesas de trabajo entre la Dirección de Información y Tecnología y el Grupo de Gestión Documental para atender dos frentes de trabajo, entre tanto se define si se continúa con ORFEO o si se debe adquirir un SGDEA:

1. Se están haciendo ajustes y desarrollos en el sistema ORFEO, para mejorar las funcionalidades existentes y contar con nuevas funcionalidades, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Grupo de Gestión Documental y que deben ser suplidas en el corto plazo. Así las cosas, para diciembre de 2022, la Dirección de Información y Tecnología realizó una actualización al diagnóstico del ORFEO con respecto al MOREQ, incrementando su cumplimiento al 54,10%
2. Se está realizando el análisis y viabilidad técnica para desarrollar el ORFEO de manera que cumpla con el MOREQ; o en su defecto que sea necesaria la adquisición de un SGDEA, el cual forma parte del *Plan de Modernización y transformación digital en archivos*. Así mismo, se han realizado los primeros acercamientos y reuniones con otras entidades que tienen implementado el ORFEO para revisar e identificar su nivel de madurez y porcentaje de cumplimiento del MOREQ del AGN, como parte de una evaluación comparativa que ayude al ICBF a determinar si se hace necesario adquirir o implementar otro SGDEA o dar continuidad al ORFEO con el correspondiente plan de trabajo para los desarrollos que sean necesarios.

Conforme lo anterior, se identifica la necesidad de ejecutar las siguientes actividades, bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología, las cuales deberán ser desarrolladas durante la vigencia de este PGD, de conformidad con lo planteado en la fase de implementación del PGD:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 28 de 56

Tema	Descripción	Responsable
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Realizar el diagnóstico para el desarrollo y/o adquisición e implementación del SGDEA.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología
Evaluación tecnológica del ICBF	Realizar una evaluación tecnológica de la entidad, la cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos definidos en el <i>Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD</i> del AGN, versión año 2014 (pág. 21 – 22): Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación, Arquitectura y sistemas, Planeación e implantación.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología

*Tabla 1: Aspectos tecnológicos para realizar durante la vigencia del PGD*

### 3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El ICBF, cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC y la plataforma Moodle del ICBF, liderados por la Dirección de Gestión Humana. A ambos esquemas se encuentra integrado el Plan de Capacitación requerido por el PINAR y el PGD para contribuir a la gestión del cambio en la entidad con una orientación a la formación de competencias y adquirir conocimientos de parte de los colaboradores del ICBF.


Lo anterior, permite el fortalecimiento de la cultura archivística y el desarrollo de competencias y habilidades requeridas para dar cumplimiento con planes de mejoramiento archivístico, transferencias primarias y secundarias, organización de archivos y adecuado uso de herramientas tecnológicas, entre otros, por cuanto éste se encuentra basado en las necesidades de gestión documental de la Entidad.

De otra parte, el ICBF durante los años 2021 y 2022 adelantó las siguientes actividades frente a la gestión del cambio:

- Elaboración de diagnóstico frente al cumplimiento del sistema ORFEO de los requerimientos funcionales y no funcionales indicados en el MOREQ del AGN
- Levantamiento de la volumetría de archivo que se produce físicamente en el ICBF.
- Revisión de los sistemas existentes
- Verificación del incremento de la producción de documentos digitales y digitalizados de los últimos años.

De lo cual se concluyó que se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que atienda las necesidades en materia de gestión documental y soporte de manera adecuada todos los procesos identificados en el Mapa de procesos del ICBF, con miras a una transformación gradual de la gestión documental, pasando

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 29 de 56

del archivo físico al entorno digital. Así las cosas, se planteó dentro de los componentes del *Plan de Modernización y transformación digital en archivos*, la implementación de un SGDEA con proyección de quedar implementado en su totalidad en la vigencia 2026.

Se precisa que, si bien en el largo plazo está previsto el SGDEA, de forma paralela se debe seguir garantizando el soporte y mantenimiento del ORFEO como actual sistema de gestión documental del ICBF. Es por esto que el proceso de pasar de un ambiente físico a uno digital, se está realizando mediante pruebas piloto con el Expediente virtual en ORFEO y el módulo de administración de archivos físicos que está siendo desarrollado por la Dirección de Información y Tecnología, de tal forma que al implementar un SGDEA con más funcionalidades y reglas de negocio, sea más fácil de asimilar por parte de los colaboradores del ICBF, favoreciendo así la gestión del cambio.

De la mano de este proceso de cambio, se han ido creando cursos virtuales publicados en la Escuela ICBF, procedimientos e instructivos, para ofrecerle el acompañamiento y herramientas que ayuden a los colaboradores frente al uso de gestores documentales para hacer el cambio a expedientes virtuales, híbridos y/o electrónicos.

Por último, se debe prever que existen algunos obstáculos que dificultan el uso adecuado y permanencia en el tiempo de los sistemas de información o gestores documentales, como la columna vertebral de todo proceso institucional, atendiendo a que la producción documental y de información son vitales, inherentes e indispensables para el cumplimiento de la misión institucional. Los obstáculos o dificultades más relevantes identificados al interior del ICBF y que se han observado en otras entidades del orden nacional con presencia en la región, son las siguientes:

- **Enfoque generacional:** las personas adultas por lo general tienen procesos de adaptación a las nuevas tecnologías más lentos que las personas jóvenes, por lo que la Dirección de Gestión Humana debe apoyar en el fortalecimiento de capacitaciones de la mano con la DIT y la Dirección Administrativa, para que el cambio de lo análogo a lo digital sea exitoso.
- **Costos de adquisición, implementación y mantenimiento:** los sistemas de información requieren unos costos iniciales para su adquisición e implementación y, posteriormente, implican unos costos fijos anuales para su mantenimiento y actualización. Para poder garantizar que el cambio sea permanente, la administración debe garantizar la asignación de los recursos económicos y personal humano necesarios para las etapas iniciales de estos proyectos, y el sostenimiento cuando llegue al punto de su estabilización.
- **Tamaño de la entidad:** el ICBF se compone de 33 Regionales, 215 Centros zonales y la Sede de la Dirección General. Su amplia cobertura a nivel nacional y las mismas

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 30 de  
56

características culturales de cada región, deben ser tenidas en cuenta al momento de plantear las estrategias para la puesta en producción del SGDEA y la implementación del expediente virtual. Por lo anterior, debe existir liderazgo por parte de la alta gerencia y apoyo de Dirección de Gestión Humana, Dirección de Información y Tecnología, Oficina de Comunicaciones y el Grupo de Gestión Documental, para que el cambio genere impacto positivo por parte de los colaboradores del ICBF.


- Volumen documental y sus valores primarios y secundarios: atendiendo a que el ICBF produce al año un volumen significativo de información principalmente, en las series documentales Historias de atención y Contratos, pensar en procesos de digitalización resulta inviable por los altos costos que tendría que asumir la entidad año a año para la actualización de estas series documentales en un ambiente electrónico. Este proceso acarrea costos adicionales para la Entidad, tales como almacenamientos en servidores, desarrollo de herramientas para que se puedan realizar consultas de la información. De igual forma no se puede desconocer que la población objeto de atención requiere que se generen documentos de manera física, no solamente contratando el servicio para digitalizar el archivo, sino que tendría salvaguardar también el archivo físico. Así las cosas, y dadas las particularidades de
- El ICBF, debe iniciar los procesos de implementación en el corto y mediano plazo, de la conformación de expedientes híbridos y, en el largo plazo, los expedientes 100% nativos electrónicos. De esta forma se puede hacer el cambio, sin incurrir en altos costos de digitalización de archivos. Así mismo, se debe analizar en el SGDEA cómo se implementarán los mecanismos que permitan la correlación de la parte física y la parte digital de cada expediente, garantizando su integridad y organización archivística.

### **3.6 DIRECTRICES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

En este aparte del PGD se relacionan las estrategias de **planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y/o preservación conforme con la valoración documental**, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental.

En el ICBF, cada dependencia es responsable de la elaboración de planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos de acuerdo con sus funciones y bajo los lineamientos de la Dirección de Planeación y Control de Gestión. Los cuales, deberán estar alineados con el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión, detallando cada una de las actividades que generan como salidas, tipos documentales y expedientes, los cuales se reflejan en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (serie, subserie, tipo documental / asunto) convalidadas por el AGN.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 31 de 56

Para el proceso de la gestión documental se cuenta con planes, programas, procedimientos e instructivos necesarios para la implementación de buenas prácticas en materia archivística y promover la adecuada gestión, conservación y preservación de los acervos documentales, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF, los cuales se sugiere sean consultados de forma periódica y/o según las necesidades que guarden directa relación con la transformación, mejora y optimización de los procesos en general. Este ejercicio también lo deberán realizar todas las oficinas productoras, actualizando sus procedimientos para que estén acordes con las actualizaciones implementadas en la entidad, tanto en información documentada como en ajustes o cambios tecnológicos en los sistemas de información del ICBF.

Las bases de datos, directorios, matrices, formatos de proyección de documentos, registros de información, ofimática, entre otros, que no se encuentren reflejados en las TRD y TVD del ICBF, por lo que no serán tenidos en cuenta para la normalización de su producción en cuanto a estructura, código o contenido, pero si deben ser contemplados por parte de la DIT en sus procedimientos, planes y programas para establecer los parámetros de almacenamiento, conservación y custodia siendo consistentes con el PGD y demás lineamientos en materia de gestión documental que apliquen para estos casos.

### 3.6.1 PLANEACIÓN

Entendiendo la Planeación como las actividades encaminadas a la proyección, producción y valoración de los documentos en el contexto, legal, funcional, administrativo y técnico de la entidad y definió la estructura documental que aplica a la entidad para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos que sean requeridos por los diferentes procesos de la entidad para el cumplimiento de sus funciones, en los que se encuentran procedimientos, formatos, instructivos, guías, entre otros, los cuales pueden ser consultados en la política de operación 3.1, definida en el documento P1.MI procedimiento elaboración y control de documentos

Los documentos externos se registran en la correspondiente tipología de cada serie y/o subserie documental, cuando los mismos hagan parte integral del expediente.

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

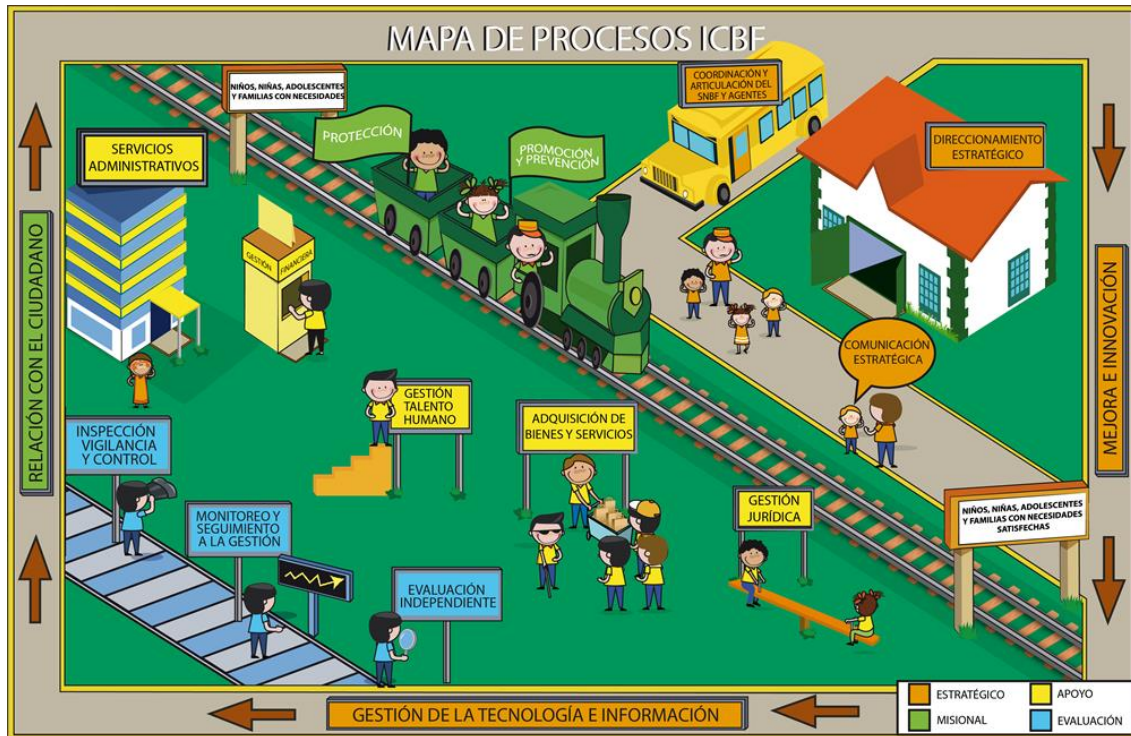


Ilustración 3: Mapa de procesos del ICBF

Cada procedimiento tiene un contexto acorde la estructura orgánico funcional del ICBF, la normatividad vigente y las herramientas tecnológicas existentes que apoyan cada proceso. Los documentos o registros resultantes están identificados en las TRD y TVD, y deben ser organizados conforme los lineamientos en materia de gestión documental que se encuentran definidos en planes, programas, procedimientos e instructivos publicados en el SIGE del ICBF asociados al proceso de apoyo SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

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



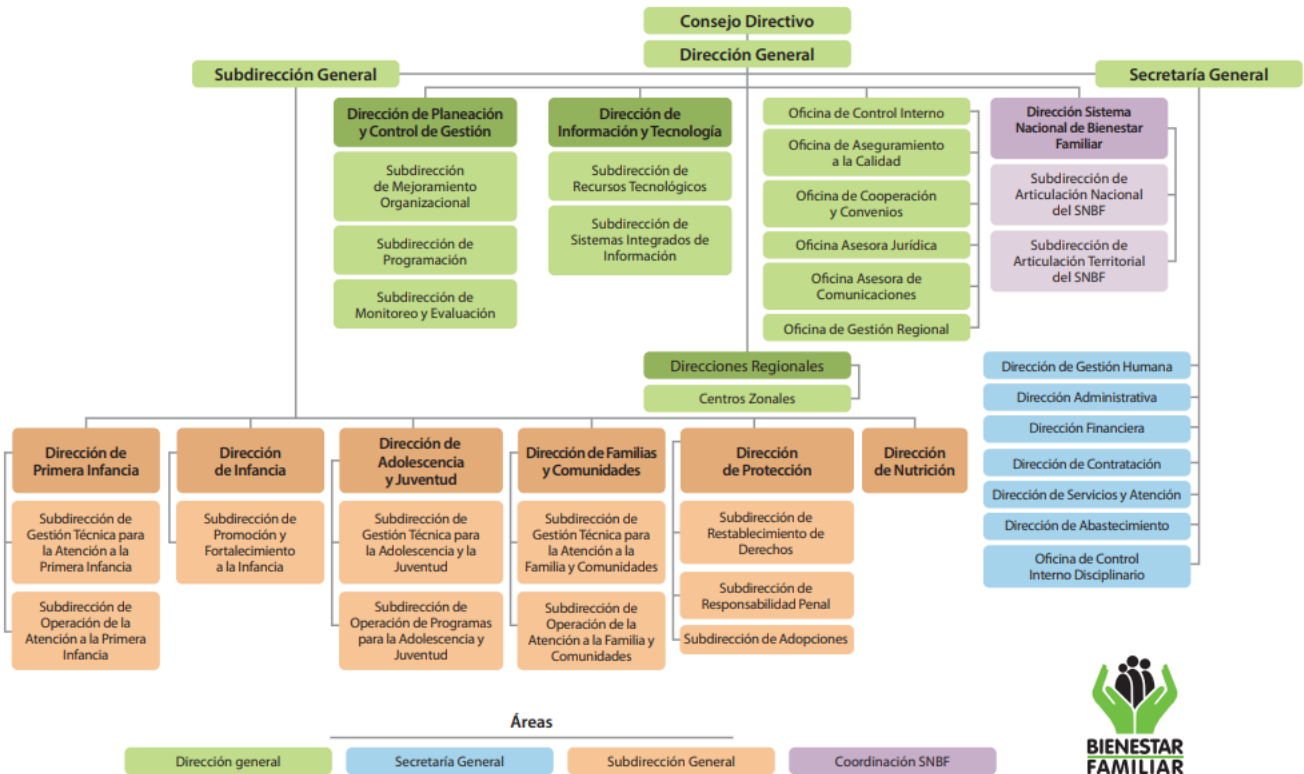



Ilustración 4: Estructura orgánica del ICBF

De otra parte, el ICBF actualmente cuenta con:

- El **Registro de los activos de información publicado en la página web del ICBF.**
- Las **TRD, TVD y cuadros de clasificación** publicados en la página web del ICBF
- Los procedimientos, instructivos y demás documentación propia del SIGE, donde se identifican los documentos que forman parte de los archivos. Esta documentación del SGC se encuentra relacionada en el **Listado Maestro de Documentos**. Con base en ellos se hace el control y seguimiento a la producción de información en cada uno de los procesos identificados en el Mapa de procesos del ICBF.
- La **Política de seguridad de la información** aprobada mediante la Resolución 4286 del 27 de julio de 2020 *“Por la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, las Políticas Generales de Manejo y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información...”*.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 34 de 56

- Las **tablas de control de acceso a la información publicadas en el espacio de transparencia y acceso a la información pública** de la página web del ICBF
- La definición de los requerimientos funcionales y no funcionales para un SGDEA conforme lo establecido en el “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos” (MOREQ) del Archivo General de la Nación – AGN.

Por otra parte, la información producida y/o recibida por el ICBF, se encuentra clasificada de la siguiente manera en los tipos de información definidos en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2012:

- Documentos de archivo y archivos institucionales: El total de archivo existente en soporte físico, distribuido en los archivos de gestión de las dependencias de la Sede Dirección General, 33 Regionales y 215 Centros Zonales; así como los 34 archivos centrales a cargo de las Regionales y el archivo histórico a cargo del Grupo de Gestión documental, se encuentra detallado en el Anexo *Información archivos regionales, centros zonales y sede nacional* del PGD.

En cuanto a documentos digitales, digitalizados y/o electrónicos se encuentran almacenados en repositorios como Sharepoint, OneDrive, Servidores institucionales, el sistema ORFEO y el SIM, principalmente.


Estos acervos documentales deben ser conformados, organizados, administrados y preservados conforme el PGD.

- Sistemas de administración de documentos: Se tiene el sistema ORFEO, en el cual se gestiona la correspondencia del ICBF (entrada, salida, interna), desde su radicación hasta la entrega al destinatario. Allí se tiene el control del consecutivo de la correspondencia y se conserva el documento digital de cada radicado. Por otra parte, durante la vigencia 2022 se han estado desarrollando nuevos módulos en ORFEO, a saber: Expediente virtual y Módulo de gestión de archivo físico, los cuales se irán implementando en la medida que se encuentren en el ambiente de producción.

Durante la vigencia de este PGD, el ICBF actualizará los procedimientos y programas que forman parte de la Planeación de la producción documental, los cuales se desarrollarán en los tiempos establecidos en el cronograma de implementación del PGD:

Asunto	Descripción	Responsables
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	El SIC con sus dos planes (Conservación documental y Preservación a largo plazo), conforme los cambios tecnológicos que se vayan	Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 35 de 56

Asunto	Descripción	Responsables
	surtiendo; la actualización de los diagnósticos de archivo físicos, digitales y electrónicos; y los equipos y estrategias que se implementen para la conservación y preservación de los archivos digitales y electrónicos a largo plazo.	

*Tabla 2: Directrices en materia de Planeación a desarrollar durante la vigencia del PGD*

### 3.6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En relación con este proceso, el ICBF cuenta con lo siguiente:

- Para la producción de las comunicaciones oficiales se cuenta con formatos implementados en ORFEO tanto para las comunicaciones internas como de salida, los cuales están formalizados con el correspondiente procedimiento de correspondencia e instructivos publicados en el SGC.
- Para cada uno de los formatos y formularios de los procedimientos implementados por SGC, se tiene el respectivo instructivo de diligenciamiento.
- La recepción y asignación de la correspondencia de entrada se hace a través de ORFEO, donde se asigna un radicado a cada oficio y se adjuntan las copias digitales de los oficios y sus anexos.
- Se controla la producción documental a través de Tablas de Retención Documental, convalidadas mediante certificado de convalidación de fecha 24 de julio de 2020, Radicado No 2-2020-05933 y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación con fecha 05 de mayo de 2021 y Radicado No 2-2021-4341. La identificación de vigencias para su aplicación es la siguiente:

Versión TRD	Vigencias en las cuales aplica
TRD 1999	Enero 1995 a Diciembre 2005
TRD 2005	Vigencia 2006
TRD 2009	Enero 2007 a Diciembre 2009
TRD 2010	Enero 2010 a Febrero 2014
TRD 2012	Marzo 2014 a Diciembre 2018
TRD 2019	Enero 2019 a la fecha

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 36 de  
56

Versión TVD	Vigencias en las cuales aplica
Periodo 1	Años 1968 a 1970
Periodo 2	Años 1971 a 1973
Periodo 3	Años 1974 a 1976
Periodo 4	Años 1977 a 1980
Periodo 5	Años 1981 a 1983
Periodo 6	Años 1984 a 1992
Periodo 7	Años 1993 a 1994

*Tabla 3: Vigencias de aplicación de las TVD y TRD*

- La TRD 2019 está en proceso de actualización, debido a la creación de nuevos grupos de trabajo, la modificación del formato para identificar los archivos de derechos humanos que generan las oficinas productoras y la identificación de la producción documental en cuanto al medio o soporte (física y/o digital).
- La racionalización de procedimientos de gestión documental realizada durante el 2022 permitió una mayor definición de la producción documental e incorporó algunos aspectos relacionados con los expedientes virtuales, la gestión de la correspondencia 100% digital en ORFEO y la reducción de impresión de documentos.

Durante la vigencia de este PGD, el ICBF debe adelantar las siguientes actividades, actualizar y/o elaborar y publicar los siguientes procedimientos y programas que forman parte de la Producción documental, los cuales se desarrollarán en los tiempos establecidos en el cronograma de implementación del PGD:

Asunto	Descripción	Responsable
Sistema Integrado de Conservación	Establecer las características mínimas requeridas para la producción documental digital y electrónica, en el marco de la construcción del SIC y conforme las capacidades y recursos técnicos y tecnológicos que cuente el ICBF.	Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología
Sistema Integrado de Conservación	Establecer las características mínimas requeridas para la producción documental física en el marco de la construcción del SIC.	Grupo de Gestión Documental
Digitalización de archivos	Establecer e implementar el proceso de digitalización de archivos, el cual se construirá de forma paralela al desarrollo del <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> , específicamente en el proceso de definición del objeto, alcance y necesidades para el desarrollo e implementación del SGDEA, así como los	Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 37 de  
56

Asunto	Descripción	Responsable
	equipos, firmas electrónicas y demás elementos necesarios para la digitalización documental.	
Implementación de firmas	Definir los lineamientos frente al uso de las firmas digitales, mecánicas y electrónicas, conforme las situaciones técnicas, legales y administrativas de los diferentes documentos que se produzcan digital o electrónicamente por los sistemas de información y el SGDEA del ICBF.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología
	Implementar las firmas digitales, mecánicas y electrónicas en cada uno de los casos que se haya identificado su pertinencia y uso.	Dirección de Información y Tecnología
Integraciones del SGDEA	Identificar las integraciones necesarias en favor de la producción documental electrónica y creación del expediente virtual; y la radicación de la correspondencia desde otros sistemas para tener un único consecutivo de correspondencia en el SGDEA que defina el ICBF.	Grupo de Gestión Documental con la participación activa de la Dirección de Información y Tecnología

*Tabla 4: Directrices en materia de Producción documental a desarrollar durante la vigencia del PGD*

### 3.6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En relación con este proceso, el ICBF cuenta con lo siguiente:

#### 3.6.3.1 Registros de documentos

- El sistema ORFEO tiene el **módulo de Correspondencia**, en el cual se radican y tramitan las comunicaciones oficiales del ICBF, estando debidamente documentado en procedimientos e instructivos publicados en el SGC del ICBF.
- La Entidad cuenta con el Sistema de Información Misional - SIM, el cual se desarrolló para cubrir las necesidades de información del ICBF que se originan en algunos procesos misionales. Es una herramienta que sirve de apoyo a las acciones realizadas para la prestación de los servicios del ICBF, cuya finalidad es facilitar el registro, la consolidación y reporte de información local, regional y nacional. En este sistema se pueden subir diferentes tipos de archivos como evidencia de las actividades realizadas frente a un trámite.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 38 de  
56

- Se cuenta con un seguimiento a la gestión de las PQRSD, conforme a lo establecido en la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, donde se determina el tratamiento de éstas, bien sean recibidas mediante el uso de canales de atención: correo electrónico, telefónico, presencial y escrito; las peticiones son registradas en la herramienta tecnológica SIM para su trámite.

### 3.6.3.2 *Distribución*

- El ICBF cuenta con el servicio de operador de correspondencia, por medio del cual se gestiona la entrega de correspondencia, tanto física como por ORFEO y/o por correo electrónico certificado, estando alineado con los correspondientes procedimientos e instructivos publicados en el SGC del ICBF.

### 3.6.3.3 *Acceso y consulta*

- En el sistema ORFEO cuenta con los siguientes módulos desarrollos, en proceso de desarrollo y/o puestos en funcionamiento, los cuales permiten el acceso y consulta de documentos del ICBF:
  - **Módulo de administración de archivo físico:** Permite el control y gestión de los archivos físicos existente a nivel nacional, en archivos de gestión, archivos centrales y archivo histórico. Permite la elaboración, actualización y gestión de los inventarios de archivo físico, con la correspondiente gestión de las transferencias primarias y secundarias. Así mismo, permite gestionar las solicitudes de consulta con el acceso a una copia digital del expediente dispuesto en el módulo de Expediente virtual.
  - **Módulo de correspondencia:** Gestiona la correspondencia del ICBF, en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
  - **Módulo de Expediente virtual:** Permite conformar los expedientes con documentos digitales para el acceso y consulta de usuarios internos. Cuenta con parametrizaciones como: a) organizar y aplicar la TRD a los expedientes y sus documentos, b) definir el acceso o restricciones por temas de reserva, y c) controlar la incorporación o extracción de documentos.
- La TRD 2019 tiene incorporado en el formato un campo que permite identificar si la información es electrónica y/o física y el tipo de información (pública, reserva, confidencial).
- El ICBF cuenta con las Tablas de control de accesos, publicadas en el espacio de transparencia y acceso a la información pública en la página Web del ICBF.

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 39 de  
56

- El ICBF tiene dentro de sus procedimientos el Procedimiento Control, Préstamo y Devolución de Expediente, con los correspondientes formatos de control, cuyo objeto es: realizar control del préstamo y devolución de expedientes que se encuentren en custodia de los archivos de gestión, central o histórico del ICBF, con el propósito de disponer de la información de manera eficiente, eficaz y oportuna
- El ICBF cuenta con el banco terminológico de tipos documentales, series y subseries documentales, cuya consulta se puede realizar en la página web del ICBF

#### 3.6.3.4 Control y seguimiento

- El ICBF cuenta con el mapa de procesos, el cual puede ser consultado en la página web del ICBF.
- Se cuenta con el documento G1.RC Guía De Gestión De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias Del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar - ICBF, donde se definen los tiempos de atención y respuesta a las PQRSD, Título 4.1.2.1 Términos de las peticiones, la cual puede ser consultada en la web del ICBF.
- Se cuenta con el “*Documento de Definición y Estructuración de Metadatos*” que se ha definido para la parametrización del SGDEA, el cual cumple con lo señalado en el Decreto 2609 de 2012.
- El sistema ORFEO permite controlar la gestión de la correspondencia, desde su radicación hasta cierre.
- El sistema ORFEO tiene el **módulo de Expediente virtual**, en el cual se pueden conformar los expedientes permitiendo su organización conforme la TRD, establecer el control de acceso o restricciones, y el control de la incorporación o extracción de documentos del expediente.

Durante la vigencia del PGD se deben adelantar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de gestión y trámite:

Asunto	Descripción	Responsable
Registro de documentos	Se deben identificar todos los sistemas donde se elaboran documentos o reportes (registro de documentos) que se encuentran en la TRD como insumo para identificar las necesidades de integraciones requeridas con el SGDEA para la	Grupo de Gestión Documental con el apoyo técnico de la Dirección de Información y Tecnología y las áreas líderes de los procesos

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3


Página 40 de 56

Asunto	Descripción	Responsable
	conformación de expedientes virtuales y/o prestar el servicio de radicación de correspondencia.	
Distribución	Se debe hacer el respectivo levantamiento del flujo de la documentación para cada uno de los procesos en los cuales se implemente el expediente virtual, con el fin de establecer las integraciones y el nivel de automatización que se requerirá en el SGDEA, en relación con la conformación y gestión de los expedientes virtuales.	Grupo de Gestión Documental, Dirección de Información y Tecnología y Dirección de Planeación y Control de Gestión  Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se defina la implementación del expediente virtual
	Se debe hacer el respectivo levantamiento del flujo de la documentación para cada uno de los procesos en los cuales se tienen implementados sistemas de información que contemplan el servicio de acceso y consulta, con el fin de establecer las integraciones y el nivel de automatización que se requerirá en el SGDEA, en relación con la conformación y gestión de los expedientes virtuales.	Dirección de Información y Tecnología, Grupo de Planeación y Grupo de Gestión Documental  Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se defina la implementación del expediente virtual
Acceso y consulta	Se deben identificar los sistemas que actualmente están integrados o consumen servicios de sistemas de otras entidades para definir parámetros de acceso y consulta, y su respectiva relación con el SGDEA.	Dirección de Información y Tecnología
	Actualizar el <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE - DEA</i> , conforme los cambios tecnológicos y responsabilidades técnicas que se vayan dando, el cual contempla la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo.	Grupo de Gestión Documental
Control y seguimiento	Se debe hacer el levantamiento de los flujos documentales, los cuales deben formar parte de los procedimientos e instructivos del ICBF. Actualmente esta herramienta no está implementada en el SGC, pero es necesaria para el adecuado control de trámites, trazabilidad, seguimiento y asignación de responsables de la producción documental, lo cual permitirá hacer los desarrollos y parametrizaciones necesarios en el SGDEA.	Grupo de Planeación y Grupo de Gestión Documental  Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se defina la implementación del expediente virtual

*Tabla 5: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto a los procesos de control y seguimiento*

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



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 41 de 56

### 3.6.4 ORGANIZACIÓN

En relación con este proceso, el ICBF cuenta con lo siguiente:

- En el sistema ORFEO se cuenta con los siguientes módulos desarrollos, en proceso de desarrollo y/o puestos en funcionamiento, los cuales permiten la organización y/o administración de los archivos físicos y digitales, en aplicación de las TRD y TVD del ICBF:
  - **Módulo de correspondencia:** Gestiona la correspondencia del ICBF, en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
  - **Módulo de Expediente virtual:** permite la conformación, creación, incorporación de documentos, organización, asignación de accesos y restricciones, clasificación, aplicación de TRD - TVD y gestión del expediente virtual.
  - **Módulo de administración de archivos físicos:** permite la elaboración, actualización y gestión de los inventarios de archivo físico, con la correspondiente gestión de las transferencias primarias y secundarias. Así mismo, permite gestionar las solicitudes de consulta con el acceso a una copia digital del expediente dispuesto en el módulo de Expediente virtual.
- Las Tablas de Retención Documental, convalidadas mediante certificado de convalidación de fecha 24 de julio de 2020, Radicado No 2-2020-05933 y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación con fecha 05 de mayo de 2021 y Radicado No 2-2021-4341. Disponibles en la página web del ICBF.
- Los archivos identificados en las TRD y TVD se organizan conforme los lineamientos en materia de gestión documental que se encuentran definidos en planes, programas, procedimientos e instructivos publicados en el SGC del ICBF asociados al proceso de apoyo SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- Se cuenta con el “*Documento de Definición y Estructuración de Metadatos*” que se ha definido para la parametrización del SGDEA, el cual cumple con lo señalado en el Decreto 2609 de 2012.

Durante la vigencia del PGD se deben adelantar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de organización:

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 42 de  
56

Asunto	Descripción	Responsable
Sistemas de ordenación de series y subseries	Se deben identificar los sistemas de ordenación (numérica, alfabética y alfanumérica) para las series y subseries documentales. Dicha matriz deberá formar parte del <i>Procedimiento de organización de archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental

*Tabla 6: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de organización*

### 3.6.5 TRANSFERENCIAS

En relación con este proceso, el ICBF debe tener en cuenta los siguientes aspectos para ejecutar el *Plan de Transferencias* que se definida para cada vigencia en cuanto a las transferencias primarias y secundarias:

- El sistema ORFEO con el **Módulo de administración de archivos físicos**, permitirá la elaboración, actualización y gestión de los inventarios de archivo físico, garantizando la gestión de las transferencias primarias y secundarias, una vez culmine su desarrollo y puesta en producción.
- El ICBF tiene implementado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para hacer la relación del archivo existente en gestión, central e histórico. Se tienen inventarios en Excel y físicos, dependiendo de la vigencia; y actualmente se está iniciando la implementación del módulo de ORFEO para el levantamiento de inventarios.


El ICBF tiene establecidos los documentos P32.SA Procedimiento Transferencias Documentales Primarias; y P31.SA Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias el cual debe ser aplicado por las oficinas productoras conforme el cronograma de transferencias definido por los Archivos centrales y el Archivo Histórico del ICBF.

- El ICBF cuenta con un Protocolo donde se establece cómo debe ser el alistamiento y transporte del archivo en cumplimiento al procedimiento de transferencias primarias y secundarias.

Durante la vigencia del PGD se deben adelantar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de transferencias:

Asunto	Descripción	Responsable
Transferencias de expedientes virtuales	Se debe desarrollar o parametrizar el proceso de transferencias primarias y secundarias en el sistema de gestión	Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 43 de 56

Asunto	Descripción	Responsable
Preservación y conservación de la documentación digital y electrónica	documental (ORFEO y/o SGDEA), que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD. Elaborar el procedimiento o instructivo que defina las políticas en cuando a la forma y periodicidad con que se debe hacer una migración, refreshing, emulación o conversión, para evitar la degradación o pérdida de información digital o electrónica en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD.	Dirección de Información y Tecnología

*Tabla 7: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de transferencias*

### 3.6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En relación con este proceso, el ICBF cuenta con lo siguiente:

- Instrumentos archivísticos tales como Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental donde se indica la disposición, metodología y criterios para la selección de una muestra cuando la disposición final establece que se conserva un porcentaje del archivo.
- El ICBF por medio del eje ambiental que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa, específicamente del Grupo Planeación Administrativa, en cumplimiento a las normas ambientales sobre la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables, ha ido incorporando en los contratos y/o convenios de aprovechamiento de residuos, la obligación contractual para el adecuado proceso de destrucción y/o eliminación de documentos que cumplieron su tiempo de retención y de los documentos de apoyo, de tal forma que sean eliminados mediante el picado mecánico, con el fin de garantizar que no serán reconstruidos por terceros. En tal sentido, se desarrolló y publicó en el SGC el procedimiento *P65.SA Procedimiento Eliminación de Documentos*.

Lo anterior, en cumplimiento a los requerimientos normativos relacionados a continuación:

- Acuerdo 046 de 2000 del AGN, Artículo 1º "(...) 3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente (...)" (subrayado fuera de texto).

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3


Página 44 de  
56

- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, *“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 594 de 2000.”* Artículo 4. Parágrafo. *“Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”*
- Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”,* Artículo 25 *“Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

*PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación (...).”*

- Acuerdo 004 de 2013 del AGN, Artículo 15. *“ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso (...).*
- En el caso de las Direcciones Regionales, cuando la disposición final de documentos de archivo por aplicación de TRD y/o TVD sea selección y/o eliminación, la respectiva propuesta se presenta a los Comités de Archivo Regional, creados por Resolución 7666 de 2016 del ICBF (artículo 4 y 5); y posteriormente son remitidas las propuestas aprobadas

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 45 de 56

a la Dirección General para su presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Decreto 1499 de 2017 del ICBF.

- En el caso de la Dirección General, cuando la disposición final de documentos de archivo por aplicación de TRD y/o TVD sea selección y/o eliminación, la respectiva propuesta es presentada por el Grupo de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 6970 de 2018 del ICBF para su revisión y aprobación.
- Las actas de los Comités Regionales de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobaron las eliminaciones de archivo, junto con los inventarios documentales en formato FUID, se encuentran publicados en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la Entidad, los cuales se conservan de forma permanente para la consulta desde la vigencia 2019. Las actas e inventarios de vigencias anteriores se encuentran en el archivo físico del Grupo de Gestión Documental clasificadas en la correspondiente serie documental, conforme la TRD o TVD para el correspondiente periodo.

Durante la vigencia del PGD se deben adelantar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de transferencias:

Asunto	Descripción	Responsable
Transferencias de expedientes virtuales	Se debe desarrollar o parametrizar el proceso de disposición final de los documentos existentes en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD, dando así aplicación a lo consignado en las TRD y TVD del ICBF. Esto deberá contemplar el proceso de borrado seguro cuando la disposición final sea eliminación.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental
Digitalización de archivos	Establecer la necesidad, el objeto y el alcance de la digitalización de archivos, el cual se construirá de forma paralela al desarrollo del <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> ,	Grupo de Gestión Documental y/o Dirección de Información y Tecnología

*Tabla 8: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de disposición de documentos*

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 46 de  
56

### 3.6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación de la información digital busca perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras, elementos tecnológicos y de organización que cambian con mucha rapidez, para lo cual el ICBF cuenta con los siguientes documentos:

- PL36.SA Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC, dentro del cual se describen las pautas a tener en cuenta para conservar la documentación el cual puede ser consultado en la documentación del SIGE, proceso Servicios Administrativos.
- El ICBF en los Archivos Centrales de las treinta y tres (33) Direcciones Regionales y Archivo Histórico del ICBF, cuentan con medidores de humedad relativa, temperatura e iluminación para hacer monitoreo a las condiciones ambientales en los depósitos de archivo. Durante la vigencia 2022 se tomaron mediciones de las condiciones ambientales, las cuales se registraron en un informe por semestre como parte de la implementación del SIC haciendo uso del SIC *F4.PL36. SA Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales* el cual hace parte del Plan Sistema Integrado de Conservación -SIC.

Durante la vigencia del PGD se deben elaborar o actualizar los siguientes documentos y/o actividades:

Asunto	Descripción	Responsables
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Construcción y/o actualización de sus dos planes (conservación y preservación), conforme los cambios tecnológicos que se vayan surtiendo, la actualización de los diagnósticos de archivo, y los equipos y estrategias que se implementen para la conservación y preservación de los archivos a largo plazo (físicos y digitales).	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología
	Actualizar el <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE - DEA</i> , conforme los cambios tecnológicos y responsabilidades técnicas que se vayan dando, el cual contempla la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo.	Dirección de Información y Tecnología
	Gestionar la incorporación de las actividades encaminadas a la limpieza y saneamiento ambiental en archivos en los contratos de limpieza y fumigación del ICBF.	Grupo de Gestión Documental

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 47 de  
56

Asunto	Descripción	Responsables
	Realizar análisis de los datos obtenidos tras la captura de información de las condiciones de humedad relativa, temperatura e iluminación que se efectuaron durante el 2022, en las 33 Regionales y el Archivo Histórico del ICBF. Generar una estrategia que permita la rotación de los equipos de medición a los centros zonales a nivel nacional.	Grupo de Gestión Documental
SGDEA	Implementar las actividades de back up y lineamientos de seguridad que defina la DIT en el SGDEA, para garantizar la integridad de los archivos digitales y electrónicos que allí se almacenen.	Dirección de Información y Tecnología
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología

*Tabla 9: Directrices en materia de Preservación a largo plazo a desarrollar durante la vigencia del PGD*

### 3.6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es el proceso en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, con el fin de establecer los tiempos de conservación en las fases del ciclo vital del documento, así como la definición de su disposición final. Para lo cual el ICBF cuenta con:

- Tablas de Retención Documental, convalidadas mediante certificado de convalidación de fecha 24 de julio de 2020, Radicado No 2-2020-05933 y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante certificado de convalidación con fecha 05 de mayo de 2021 y Radicado No 2-2021-4341. En estos instrumentos se define los tiempos de retención y disposición final, de acuerdo con los valores primarios y secundarios de los archivos.
- En los ajustes de Tablas de Retención Documental realizados en la vigencia 2022, se tiene un nuevo campo denominado "READH", el cual da a conocer los diferentes hechos

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 48 de  
56

victimizantes documentados en los archivos del ICBF y que están relacionados con temas de derechos humanos en el marco del conflicto armado en Colombia. Esto con el fin de identificarlos puesto que se les debe garantizar su conservación total y preservación.

- El ICBF realizó el diligenciamiento de la matriz “Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH”, de conformidad con lo indicado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y dando cumplimiento al Artículo 2.2.7.6.20, Decreto 1084 de 2015 que establece lo siguiente: “(...) 3. *Registro especial de archivos de memoria histórica. El Centro de Memoria Histórica en articulación con el Archivo General de la Nación, creará e implementará un registro especial de archivos del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica integrado al Registro de Bienes de Interés Cultural al que se refiere la Ley 1185 de 2008. En este registro deberán incluirse las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado que se encuentren en posesión de archivos de interés para el cumplimiento del deber de memoria. La inclusión en el registro no implica la declaratoria como bien de interés cultural de tales archivos. El registro especial de archivos del programa deberá clasificar si tales archivos han sido declarados bien de interés cultural de conformidad con la legislación aplicable (...)*”.

Esta matriz READH fue enviada al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) mediante radicado 202212220000274521 del 15 de noviembre de 2022.


Durante la vigencia del PGD se deben elaborar o actualizar los siguientes documentos y/o actividades:

Asunto	Descripción	Responsable
Digitalización de archivos	Establecer en cuales series documentales se debe implementar el proceso de digitalización de archivos, conforme su disposición final (conservación total, migración a otros medios o soportes), el cual se debe definir en el marco del <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se tengan series con estas características
READH	Diseñar e implementar políticas encaminadas a la protección, preservación y acceso a los archivos identificados en la matriz READH.	Grupo de Gestión Documental Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se identificaron series registradas en la matriz READH

*Tabla 10: Acciones pendientes a desarrollar durante la vigencia del PGD en cuanto al proceso de valoración documental*

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



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 49 de 56

### 3.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

En el ejercicio de construcción del PGD que aplica para las vigencias 2023 a 2026, se identificaron algunas actividades o documentos que se deben realizar para continuar con el fortalecimiento, construcción e implementación del PGD y las demás herramientas archivísticas que permiten la aplicación, control y seguimiento a la gestión documental en el ICBF.

Así las cosas, se presenta a continuación el cronograma del PGD para las vigencias 2023 a 2026, con los correspondientes responsables y apoyos para su ejecución:

Asunto	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
Capacitación, inducción, reinducción, sensibilización	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación anual, dentro del marco del "Plan Institucional de capacitación – PIC" liderado por el Grupo de Gestión Humana.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
	Diseñar y ejecutar el plan de sensibilización y socialización de los procedimientos e instructivos en materia de gestión documental en el "Encuentro anual de Referentes".	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
Programas del PGD	Elaborar y/o actualizar los programas que se indiquen en el numeral 3.8 del presente documento. La vigencia en la cual se actualizará o elaborará cada uno, se definirá en el plan de trabajo anual que construyan entre las dependencias responsables.	Grupo de Gestión Documental y/o Dirección de Información y Tecnología	X	X	X	X
Fase de seguimiento y fase de mejora	Realizar 3 veces al año una revisión del avance y cumplimiento de las actividades planteadas para el PGD en la presente tabla.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
	Definir e implementar las acciones de mejora para el avance oportuno del PGD en las actividades planteadas.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Hacer y/o actualizar el SIC con sus dos planes, conforme: cambios tecnológicos, actualización de diagnósticos, equipos y estrategias nuevas para archivos físicos y digitales.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología	X	X	X	X

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 50 de 56

Asunto	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	Realizar análisis de los datos obtenidos tras la captura de información de las condiciones de humedad relativa, temperatura e iluminación que se efectuaron durante el 2022, en las 33 Regionales y el Archivo Histórico del ICBF.	Grupo de Gestión Documental	X			
	Rotar los equipos de medición de humedad relativa, temperatura e iluminación a otras sedes para hacer el levantamiento de datos e informe hasta completar todas las Regionales y Centros Zonales a nivel nacional.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
	Gestionar la incorporación de las actividades encaminadas a la limpieza y saneamiento ambiental en archivos en los contratos de limpieza y fumigación del ICBF.	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
Digitalización de archivos	Establecer el proceso de digitalización de archivos, alineado con el <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> , específicamente para la implementación del SGDEA.	Grupo de Gestión Documental y/o Dirección de Información y Tecnología		X		
	Establecer en cuales series documentales se debe implementar el proceso de digitalización de archivos, el cual se construirá de forma paralela al desarrollo del <i>Plan de Modernización y transformación digital en archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se tengan series con estas características	X	X		
Implementación de firmas	Definir los lineamientos frente al uso de las firmas digitales, mecánicas y electrónicas, conforme las situaciones técnicas, legales y administrativas de los diferentes documentos que se produzcan digital o electrónicamente por los sistemas de información y el SGDEA del ICBF.	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Información y Tecnología	X	X		
	Implementar las firmas digitales, mecánicas y electrónicas en cada uno de los casos que se haya identificado su pertinencia y uso.	Dirección de Información y Tecnología		X	X	
Sistemas de ordenación de series y subseries	Identificar y documentar los sistemas de ordenación (numérica, alfabética y alfanumérica) para las series y subseries documentales. Dicha matriz deberá formar parte del <i>Procedimiento de organización de archivos</i> .	Grupo de Gestión Documental	X			

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 51 de 56

Asunto	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
Preservación de la documentación digital y electrónica	Elaborar el procedimiento o instructivo que defina las políticas en cuando a la forma y periodicidad con que se debe hacer una migración, refreshing, emulación o conversión, para evitar la degradación o pérdida de información digital o electrónica en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD.	Dirección de Información y Tecnología	X	X		
SGDEA e Integraciones	Identificar las integraciones necesarias en favor de la producción documental electrónica y creación del expediente virtual; y la radicación de la correspondencia desde otros sistemas para tener un único consecutivo de correspondencia en el SGDEA que defina el ICBF.	Grupo de Gestión Documental con la participación activa de la Dirección de Información y Tecnología	X	X		
	Realizar los desarrollos requeridos para las integraciones del ORFEO y/o SGDEA, según se defina en la actividad anterior.	Dirección de Información y Tecnología		X	X	
	Identificar todos los sistemas donde se elaboran documentos o reportes (registro de documentos) que se encuentran en la TRD como insumo para identificar las necesidades de integraciones requeridas con el SGDEA para la conformación de expedientes virtuales y/o prestar el servicio de radicación de correspondencia.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental	X			
	Hacer el levantamiento del flujo de la documentación para cada uno de los procesos en los cuales se implemente el expediente virtual, con el fin de establecer las integraciones y el nivel de automatización que se requerirá en el SGDEA, en relación con la conformación y gestión de los expedientes virtuales para los procesos de producción, acceso y consulta, control y seguimiento, distribución y archivo.	Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Planeación y control de gestión, y Grupo de Gestión Documental  Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se defina la implementación del expediente virtual	X	X	X	
	Se sugerirá que formen parte de los procedimientos e instructivos del ICBF, lo cual permitirá la corresponsabilidad entre los documentos del SGC y los desarrollos y parametrizaciones en el SGDEA.					
Actualizar el <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</i> y	Grupo de Gestión Documental			X		

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 52 de 56

Asunto	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	<i>Documentos Electrónicos de Archivo PGDE - DEA, conforme los cambios tecnológicos y responsabilidades técnicas que se vayan dando, el cual contempla la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo.</i>					
	Identificar los sistemas que actualmente están integrados o consumen servicios de sistemas de otras entidades para definir parámetros de acceso y consulta, y su respectiva relación con el SGDEA.	Dirección de Información y Tecnología	X			
	Desarrollar, parametrizar e implementar el proceso de transferencias primarias y secundarias en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
	Desarrollar o parametrizar el proceso de disposición final de los documentos existentes en el sistema de gestión documental (ORFEO y/o SGDEA) que tenga el ICBF durante la vigencia del PGD, dando así aplicación a lo consignado en las TRD y TVD del ICBF. Esto deberá contemplar el proceso de borrado seguro cuando la disposición final sea eliminación.	Dirección de Información y Tecnología y Grupo de Gestión Documental		X	X	X
	Implementar las actividades de back up y lineamientos de seguridad que defina la DIT en el SGDEA para garantizar la integridad de los archivos digitales y electrónicos que se almacenen en el SGDEA.	Dirección de Información y Tecnología				X
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología			X	X
	Definir e implementar mecanismos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos que se almacenen en el SGDEA como repositorio documental del ICBF.	Dirección de Información y Tecnología				X
READH	Diseñar e implementar políticas encaminadas a la protección,	Grupo de Gestión Documental		X	X	X

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 53 de  
56

Asunto	Actividades	Responsables	2023	2024	2025	2026
	preservación y acceso a los archivos identificados en la matriz READH.	Apoyo de todas las dependencias del ICBF en donde se identificaron series registradas en la matriz READH				
	Hacer el diagnóstico de la información producida y/o recibida por el ICBF, clasificada en los tipos de información definidos en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2012 <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de información corporativos.</li><li>• Sistemas de trabajo colaborativo.</li><li>• Sistemas de Mensajería Electrónica.</li><li>• Portales, Intranet y Extranet.</li><li>• Sistemas de Bases de Datos.</li><li>• Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.</li><li>• Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).</li><li>• Uso de tecnologías en la nube.</li></ul>	Dirección de Información y Tecnología	X	X		

*Tabla 11: Actividades a desarrollar durante la vigencia del PGD*

### 3.8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD

Con el presente PGD se adoptan algunos de los programas señalados por el AGN en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, de acuerdo con las necesidades y requerimientos identificados en el ICBF:

Programa	Alcance para el ICBF	Responsable	Estado
Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Permite el control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estos formatos y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa.	Dirección de Información y Tecnología	Documento PG42.SA programa de normalización de formas y formularios electrónicos Publicado en la documentación del SIGE, proceso Servicios Administrativos. Se requiere actualizar e implementar

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 54 de  
56

Programa	Alcance para el ICBF	Responsable	Estado
Reprografía	Define la producción, gestión, planificación, manejo y organización de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos de archivo. El ICBF no implementará mecanismos de microfilmación, sino de digitalización.	Grupo de Gestión Documental con el apoyo técnico de la Dirección de Información y Tecnología	Documento PG39.SA Programa de Reprografía, Publicado en la documentación del SIGE, proceso Servicios Administrativos. Se requiere actualizar e implementar
Documentos Vitales o Esenciales	Comprende la identificación, evaluación, selección, protección, definición de mecanismos de preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad, tanto en físico como digital.	Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Información y Tecnología	Documento PG37.SA Programa Documentos Vitales o esenciales, Publicado en la documentación del SIGE, proceso Servicios Administrativos. Se requiere actualizar e implementar
Archivos descentralizados	Comprende los lineamientos mínimos necesarios para la administración, custodia y conservación de los archivos físicos en los archivos de gestión y centrales transitorios de las regionales y centros zonales; y la implementación del archivo central e histórico nacional a cargo de la sede nacional.	Grupo de Gestión Documental	Elaborar y publicar en SGC
Plan Institucional de Capacitación	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por la Dirección de Gestión Humana.	Grupo de Gestión Documental	Cada vigencia se definen los temas de gestión documental que deben ser presentados en el PIC que liderado por el Dirección de Gestión Humana.

Nota: Los documentos técnicos de los Programas Específicos se encuentran publicados en la documentación del SIGE, proceso Servicios Administrativos.

### 3.9 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

**El PGD se encuentra armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad – NTC – ISO 9001:2015.**

El ICBF implementó el Sistema Integrado de Gestión a través de la Resolución Interna 8080 de 2016, por medio de la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, la Norma Técnica del Sistema de Calidad (NTC ISO 9001:2015), y el Decreto 1499 de 2017

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



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

PG36.SA

24/04/2023

Versión 3

Página 55 de  
56

“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” armonizando el Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con base en lo anterior, el Instituto implementó el modelo de planeación y sistema integrado de gestión, como estrategia gerencial que orienta el desarrollo de las actividades y mejora el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que se realizan en la Entidad.

El Programa de Gestión Documental PGD, está dirigido a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento en el marco del Sistema Integrado de Gestión, bajo los principios de responsabilidad social, gestión de calidad, sostenibilidad ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.

#### 4 ANEXOS

N/a


#### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A1.P21.DE Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas  
P32.SA Procedimiento Transferencias Documentales Primarias;  
P31.SA Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias  
P65.SA Procedimiento Eliminación de Documentos.  
F4.PL36. SA Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales  
PL.35.SA Plan Institucional de Archivos PINAR  
PL36.SA Plan Sistema Integrado de Conservación  
Tablas de Retención documental ICBF  
A3.PL35.SA Anexo Tablas de Control de Acceso  
Tablas de Valoración Documental

#### 6 RELACIÓN DE FORMATOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
N/A	N/A

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	PG36.SA	24/04/2023
		Versión 3	Página 56 de 56

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	El Programa de Gestión Documental -PGD del ICBF, se proyectó para una ejecución de tres años a partir de su promulgación en la vigencia 2016, situación que no fue posible ejecutar, debido a la alta rotación de personal y asignación de presupuesto. Por tal razón, se hizo necesario actualizar la normativa que lo rige, versión de procedimientos, formatos y cronograma de ejecución, por lo anterior se realiza la primera versión del Programa de Gestión Documental cargada en el SIGE.
31/05/2019	V1	Se actualiza estructura y contenido del documento, de acuerdo con los avances obtenidos a partir de su implementación.  Se actualiza la portada, según lo establecido en el <i>Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental- PGD (2014)</i> del Archivo General de la Nación.
20/12/2021	V2	Se ajusta documento con donde se incluyen las responsabilidades de las diferentes dependencias del ICBF, de cara con su participación en el PGD. Se actualizan las actividades a desarrollar en el periodo 2023-2026 Se incluye la Política de Gestión Documental del ICBF

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