

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	1 de 16

## Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	Público Al Cual Está Dirigido.....	3
1.3.	Requerimiento Para El Desarrollo Del PGD.....	3
1.3.1.	Requerimientos Normativos.....	3
1.3.2.	Requerimientos Económicos.....	3
1.3.3.	Requerimientos Administrativos.....	3
1.3.4.	Requerimientos Tecnológicos.....	4
1.3.5.	Gestión De Cambio.....	4
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
2.1.	Planeación.....	5
TABLA 1.	Actividades para desarrollar – Planeación.....	5
2.2.	Producción.....	6
TABLA 2.	Actividades para desarrollar – Producción.....	6
2.3.	Gestión y Trámite.....	6
TABLA 3.	Actividades para desarrollar – Gestión y Trámite.....	6
2.4.	Organización.....	7
TABLA 4.	Actividades para desarrollar – Organización.....	7
2.5.	Transferencia.....	8
2.6.	Disposición de Documentos.....	8
TABLA 6.	Actividades para desarrollar – Disposición de Documentos.....	9
2.7.	Preservación A Largo Plazo.....	9
TABLA 7.	Actividades para desarrollar – Preservación a Largo Plazo.....	9
2.8.	Valoración.....	10
TABLA 8.	Actividades para desarrollar – Valoración.....	10
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3.1.	Fase de Elaboración.....	11
TABLA 9.	Implementación del PGD.....	11
3.2.	Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha.....	11
3.3.	Fase de Seguimiento.....	11
3.4.	Fase de Mejora.....	12
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS:.....	12
4.1.	Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.....	12
4.2.	Programa De Documentos Vitales O Esenciales.....	12

GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b> 2 de 16

TABLA 10.	Cronograma – Programa de Documentos Vitales O Esenciales.....	13
4.3.	Programa De Gestión De Documentos Electrónicos.....	13
TABLA 11.	Cronograma – Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	13
4.4.	Programa De Archivos Descentralizados.....	14
TABLA 12.	Cronograma – Programa de Archivos Descentralizados .....	14
4.5.	Programa de Digitalización .....	14
TABLA 13.	Cronograma – Programa de reprografía.....	15
4.6.	Programa Plan Institucional De Capacitación .....	15
4.7.	Programa de Auditoría y Control.....	15
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	16

#### INDICE DE TABLA

TABLA 1.	Actividades para desarrollar – Planeación .....	5
TABLA 2.	Actividades para desarrollar – Producción.....	6
TABLA 3.	Actividades para desarrollar – Gestión y Trámite.....	6
TABLA 4.	Actividades para desarrollar – Organización.....	7
TABLA 5.	Actividades para desarrollar - Transferencia.....	8
TABLA 6.	Actividades para desarrollar – Disposición de Documentos.....	9
TABLA 7.	Actividades para desarrollar – Preservación a Largo Plazo .....	9
TABLA 8.	Actividades para desarrollar – Valoración.....	10
TABLA 9.	Implementación del PGD.....	11
TABLA 10.	Cronograma – Programa de Documentos Vitales O Esenciales.....	13
TABLA 11.	Cronograma – Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	13
TABLA 12.	Cronograma – Programa de Archivos Descentralizados .....	14
TABLA 13.	Cronograma – Programa de reprografía.....	15

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	3 de 16

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El programa de gestión documental – PGD es un instrumento archivístico que le permite a la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración). Encaminados en la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y demás normas sobre gestión documental.

### 1.2. Público Al Cual Está Dirigido

El presente Programa está dirigido a todos los funcionarios de la Cooperativa en general, a las partes interesadas (entes de control, asociados y proveedores).

### 1.3. Requerimiento Para El Desarrollo Del PGD

#### 1.3.1. Requerimientos Normativos

- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos
- Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual dictan disposiciones para la protección de datos personales
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamento Único del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Resolución 8934 de 2014, por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la SIC.

#### 1.3.2. Requerimientos Económicos

La alta dirección establecerá el presupuesto de acuerdo con las prioridades del programa, para atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo

#### 1.3.3. Requerimientos Administrativos

El Comité de Archivo es un equipo de trabajo interdisciplinario, asesor de los procesos institucionales en los temas de gestión de la información, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	4 de 16

y de toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de dichos procesos de la cooperativa.

### 1.3.4. Requerimientos Tecnológicos

La Cooperativa cuenta con una infraestructura tecnológica acorde con las necesidades y requerimientos que se presentan en el desarrollo de su objeto social.

	<p><b>WorkManager:</b> Se adquirió el software de gestión electrónica de documentos denominando WorkManager E.D. ®, que permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento.</p>
	<p><b>OPA, Integrador SFC:</b> Es la herramienta para registrar y administrar todas las operaciones financieras y contables de la Cooperativa, permite ser más productivo y ágil, brindando información oportuna en tiempo real y con altos niveles de seguridad.</p>
	<p><b>OPITA:</b> Es un programa creado por nuestros desarrolladores, con el fin de organizar procesos inteligentes tecnológicamente aplicables de uso relevantes para la cooperativa.</p>
	<p><b>ADMINISTRADOR DE INFORMES:</b> Es un aplicativo en el cual se encuentran alojados informes de los diferentes procesos de la cooperativa que miden el crecimiento, captación y colocación de nuestra cooperativa, permitiendo tomar medidas en pro de los indicadores negativos que ahí se evidencien.</p>
	<p><b>INTRANET:</b> La intranet es un sitio web a nivel interno herramienta de gestión documental (repositorio de documentos), en la que podemos incorporar la reglamentación, políticas, manuales, capacitaciones y toda la documentación del Sistema Integrado De Gestión, lo que nos supone un ahorro de costos y una forma de mantener dicha documentación archivada y correctamente organizada.</p>

### 1.3.5. Gestión De Cambio

- Campañas de sensibilización de comunicación internas que generen apropiación de la importancia de gestión documental.
- Diseñar actividades creativas, innovadoras que permitan recordar los aspectos de la organización documental.
- Encaminar a la generación de líderes por oficinas y agencias, con el fin de promover el programa de gestión documental.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	5 de 16

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de gestión documental que están incluidos en el artículo 9 del mismo, se fundamenta los principios de la eficiencia, eficacia económica, transparencia, medio ambiente y cultura archivística, teniendo los siguientes procesos de Gestión Documental en cumplimiento con el contexto: **Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) y Técnico (T):**

### 2.1. Planeación

La planeación se contempla como unas de las actividades más importantes y principal insumo es el diagnostico integral de archivo donde muestra los aspectos críticos y las diferentes necesidades comprendiendo la creación y diseño de formularios, documentos, análisis de procesos, realización de procedimientos y políticas organizacionales.

**TABLA 1. Actividades para desarrollar – Planeación**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	Actualizar el diagnóstico de la cooperativa	X	X	X	X
	Actualizar el plan institucional de archivos PINAR	X	X	X	X
	Realizar e implementar la política de gestión documental	X	X		X
	Realizar y mantener actualizada el normograma de los requisitos legales y normas asociados con la gestión documental.	X	X	X	X
	Documentar e Integrar el sistema integrado de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo con los demás sistemas de gestión de la cooperativa.	X	X	X	X
	Realizar e implementar el instructivo de transferencias documentales con el fin de preservación a largo plazo	X			X
<b>Directrices para la creación y diseño documental</b>	Mantener actualizado los programas, caracterización, política, formatos, matrices, planes, actas, minutas, procedimientos, manuales, instructivos, documentos de apoyo, documentos externos en el sistema integrado de gestión con el fin de una creación en común y uniforme que faciliten la interoperabilidad.	X	X	X	X
<b>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA</b>	Determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA	X			X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Identificar y establecer criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad con la gestión de documentos electrónicos	X			X
<b>Asignación de metadatos</b>	Definir metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Cooperativa.	X			X

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	6 de 16

## 2.2. Producción

La producción documental se encontrará regulada en los diferentes documentos que desarrolla la cooperativa bajo las normas del sistema integrado de gestión con actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de generación, radicación, gestión, y registro.

**TABLA 2. Actividades para desarrollar – Producción**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Capacitar a los funcionarios de la cooperativa con temas relacionados con la gestión documental y el uso correctos de sus instrumentos de acuerdo con PR-GI-03 V1 (Elaboración y control de documentos) junto con minutas.	x		x	x
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Mantener Mecanismos de control mediante el sistema de gestión integral las versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	x			x
<b>Áreas competentes para el tramite</b>	Realizar e implementar el manual para la recepción radicación y distribución de los documentos para ejercer control de registro y radicado de los documentos tramitados por la Cooperativa	x			x
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA				x

## 2.3. Gestión y Trámite

La gestión y tramite de la cooperativa es indispensable tener en cuenta el cuadro de clasificación documental, ciclo vital de los documentos, tablas de retención documental, inventarios documentales y los tiempos de retención en los archivos de gestión, central e histórico.

**TABLA 3. Actividades para desarrollar – Gestión y Trámite**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Identificar los mecanismos de recepción de documentos físicos y electrónicos en donde los asociados o población en general pueden radicar sus solicitudes, quejas y sugerencias.	x		x	x
	Elaboración del manual para la recepción radicación y distribución de los documentos.	x			x
	Implementar seguimiento y control continuo de trámite de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	x		x	
<b>Distribución</b>	Implementar instrumentos de control de entregas de los documentos a las instancias internas y externas.	x			x

GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	7 de 16

<b>Acceso y consulta</b>	Elaborar tablas de control y acceso de préstamos de documentos.	x			x
<b>Control y seguimiento</b>	Elaborar e implementar controles y seguimiento de los tramites de los documentos	x	x	x	x

## 2.4. Organización

La organización de los fondos, secciones y subsecciones de la cooperativa se basan en los instrumentos de gestión documental, principios de procedencia, principio de orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística de forma que garantice la disponibilidad, consulta, disposición y conservación.

La cual se divide en tres procesos de organización:

- **Clasificación:** mediante el cual se identifica establece las series y subseries que componen o agrupan cada fondo, sección y subsección atendiendo a la estructura orgánica funcional, orden original de los procesos y procedimiento de la cooperativa.
- **Ordenación:** mediante el cual se da disposición física de los documentos en cada unidad de conservación (carpetas, cajas y estantería), correspondientes a diferentes fondos, secciones y subsecciones respetando el principio orden original, se puede decir que se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental de las series y subseries.
- **Descripción:** mediante el cual se realiza el análisis de las unidades documentales simples y complejas cuyo resultado son los instrumentos de descripción (Formato de inventario documental, Formato de rotulo de caja, formato rotulo de carpeta), estableciendo control y consulta documental.

**TABLA 4. Actividades para desarrollar – Organización**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la cooperativa en su respectivo expediente acorde con el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el principio de orden de procedencia.	x			
<b>Ordenación</b>	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron siguiendo el principio de orden original y realizando la foliación respectiva.	x			
	Realizar índices electrónicos para los expedientes electrónicos garantizando su integridad, control y acceso.				x
	Identificar parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control.	x			

	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar las secuencias numéricas, alfabética o alfanumérica en cada organización documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la cooperativa.	X			
<b>Descripción</b>	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización del inventario documental, rotulo de carpeta y caja.	X			X

## 2.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la cooperativa para transferir los documentos acordes con las transferencias primarias del archivo de gestión al central y las trasferencias secundarias del archivo central al histórico, aprobadas por el comité de archivo según las tablas de retención documental en cumplimiento a los tiempos de conservación de las series y subseries.

**TABLA 5. Actividades para desarrollar – Transferencia**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Realizar e implementar el procedimiento de transferencias documentales de la cooperativa	X			
	Realizar e implementar un cronograma de transferencias primarias y secundarias.	X		X	X
<b>Validación de las transferencias</b>	Verificar los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas del traslado y entrega formal de las transferencias documentales sea mediante los inventarios documentales.	X			
	Diligenciar los inventarios para las transferencias en el formato único de inventario documental – FUID.	X			X
<b>Metadatos</b>	Incluir en las transferencias los metadatos faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central el soporte físico o en soporte electrónico del SGDEA				X

## 2.6. Disposición de Documentos

Se refiere a la aplicación de las tablas de retención documental, en el campo disposición final, que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido su tiempo de retención, en donde su conservación sea: conservación total, eliminación, digitalización o selección.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	9 de 16

**TABLA 6. Actividades para desarrollar – Disposición de Documentos**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Actualizar las tablas de retención documental TRD, con el propósito de tener los procesos de disposición de los documentos de la cooperativa.	x		x	x
	Realizar e implementar el procedimiento de eliminación documental de la cooperativa.	x		x	
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicando a los correspondientes metadatos que vinculen dicho procedimiento.	x	x	x	x
<b>Conservación total</b>	Realizar e implementar el plan de preservación documental de la cooperativa.	x			x
<b>Selección</b>	Aplicar la disposición final para la selección de las series y subseries teniendo en cuenta el proceso de selección y conservando una parte de la agrupación documental.	x		x	
<b>Microfilmación y/o digitalización</b>	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.	x	x	x	x
<b>Eliminación</b>	Definir procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físico y electrónicos.	x	x	x	x
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por comité de archivo.	x	x	x	x
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades relacionadas.	x	x	x	x

### 2.7. Preservación A Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento determinado en las tablas de retención documental durante el ciclo vital.

**TABLA 7. Actividades para desarrollar – Preservación a Largo Plazo**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema integrado de conservación</b>	Implementar del plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos y físicos considerando las estrategias, procesos, procedimientos, autenticación, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo de acuerdo con tablas de retención.	x	x	x	x

<b>Seguridad de la información</b>	Implementar en el SGDEA funciones que aseguren la autenticación, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, y conservación de los documentos.	X		X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.		X		X
	Verificar que el SGDEA implementados en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD.	X	X		X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y físicos de archivo determinando los criterios y métodos de conservación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información.	X	X		X

## 2.8. Valoración

Proceso mediante el cual busca un análisis permanente y continuo para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, con unos valores primarios: administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico y sus valores secundarios: histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo; los cuales deben ser determinados por las tablas de retención documental en su conservación total, selección y/o eliminación según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo gestión, central o histórico.

**TABLA 8. Actividades para desarrollar – Valoración**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Evaluar las características, condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación.	X	X	X	X
	Valorar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad para determinar los criterios de la entidad.	X	X		
	Revisar la producción de documentos de las áreas en términos cuantitativos para identificar los documentos que tiene valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónico de archivo el contexto funcional, social, cultural y normativo	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucionales como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	11 de 16

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1. Fase de Elaboración

Fase de elaboración del programa de gestión documental, se establece responsables, Identifica y analiza los requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnología definiendo la política, procesos, procedimiento, planes, programas, proyectos, lineamientos y controles.

**TABLA 9. Implementación del PGD**

Ejecución	Seguimiento	Mejora
<b>Responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Subdirecciones</li> <li>Direcciones</li> <li>Oficinas</li> <li>Analista gestión documental</li> </ul> <b>Verifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor interno</li> <li>Analista gestión documental</li> </ul> <b>Aprueba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité archivo</li> </ul> <b>Divulgación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Gestión Documental</li> </ul>	<b>Responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor interno</li> <li>Analista de gestión documental</li> <li>Sistema de gestión Integral</li> </ul> <b>Verifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia general</li> </ul> <b>Aprueba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de archivo</li> </ul>	<b>Responsable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de gestión documental</li> </ul> <b>Revisa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia general.</li> </ul> <b>Aprueba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de archivo.</li> </ul> <b>Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia general</li> <li>Subdirecciones</li> <li>Direcciones</li> <li>Oficinas</li> <li>Analista gestión documental.</li> </ul>

#### 3.2. Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha

Con el fin implementar el programa se debe capacitar a los funcionarios con temas de teórico-practico en gestión documental haciendo énfasis en la organización de la información, transferencias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos aplicando las tablas de retención documental con cada una de las oficinas y agencias de la cooperativa.

#### 3.3. Fase de Seguimiento

Esta fase de seguimiento al programa tiene el propósito de mantener los procesos y disposición continua con evaluaciones permanentes generando planes de acción.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	12 de 16

### 3.4. Fase de Mejora

El seguimiento de cada una de las actividades por el programa será registrado en el Plan de Mejoramiento del SIG (MT-GI-03) con su respectivo plan de acción del programa de gestión documental – PGD

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

### 4.1. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

El sistema de gestión integral tiene directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios, documentos físicos y electrónicos en el PR-GI-03V1 (Elaboración y control de documentos) junto con minutas las cuales son:

- MI-GI-01-Modelo para hacer un Procedimiento.
- MI-GI-02-Modelo para hacer un Instructivo.
- MI-GI-03-Modelo para hacer un Formato en Excel.
- MI-GI-04-Modelo para hacer un Formato en Word.
- MI-GI-05-Modelo para hacer un Manual, Programa, Reglamento.
- MI-GI-06-Modelo para hacer una Circular Interna.
- MI-GI-07-Modelo para hacer una Caracterización de Proceso.
- MI-GI-08-Modelo para hacer un Plan de Trabajo.
- MI-GI-09-Modelo para hacer un Acuerdo.
- MI-GI-10-Modelo para hacer una Presentación de Coonfie.

Se caracterizan por un contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico para una creación en común y uniforme que faciliten la interoperabilidad, el cumplimiento de los requisitos en el Decreto 2609 del 2012 reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad en la información para su diligenciamiento, consulta y prevención.

### 4.2. Programa De Documentos Vitales O Esenciales

#### Objetivo General

Desarrollar actividades relacionadas en garantizar la custodia, conservación, preservación de los documentos de la cooperativa, con el fin de evitar pérdidas, adulteración, sustracción y falsificación.

#### Objetivos específicos

- Identificar la documentación vital o esencial en las tablas de retención documental - TRD
- Disposiciones para orientar o garantizar la protección evitando su perdida adulteración, sustracción y falsificación.

**TABLA 10. Cronograma – Programa de Documentos Vitales O Esenciales**

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2023	2024	2025	2026	2027	
Elaborar una matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales de conformidad con las TRD de la Cooperativa Coonfie.		x				Matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales o esenciales
Elaborar un inventario documental de todos los documentos vitales de la Cooperativa Coonfie.		x	x	x	x	Inventario diligenciado de los documentos vitales o esenciales.
Contemplar y registrar controles de eficiencia de las medidas de protección instauradas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.		x	x	x	x	Matriz de riesgos y elaboración de controles de eficiencia de las medidas de protección y seguridad.

#### 4.3. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

##### Objetivo general

Realizar un sistema de gestión de documento electrónicos de archivo – SGDEA orientados al diseño e implementación y seguimiento de estrategias para la gestión de información en el entorno electrónico.

##### Objetivos específicos

- Identificar los tipos documentales electrónicos.
- Diseño e implementación de un sistema SGDEA.
- Sensibilizar y capacitar en el uso de SGDEA.
- Revisar y actualizar periódicamente el programa específico.

**TABLA 11. Cronograma – Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2023	2024	2025	2026	2027	
Realizar diagnóstico de los archivos electrónicos para aplicar los instrumentos archivísticos y funcionamiento del SGDEA		x				Diagnóstico de archivos electrónico
Realizar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA		x	x			Sistema de gestión de documento electrónicos de archivo – SGDEA

GESTIÓN INTEGRAL						 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b> 14 de 16

Sensibilizar y capacitar sistema de gestión de documento electrónicos de archivo – SGDEA		X	X	X	X	Plan de capacitación anual
--	--	---	---	---	---	----------------------------

#### 4.4. Programa De Archivos Descentralizados

##### Objetivo General

Ejecutar mecanismo de administración de depósitos para la documentación descentralizada de los archivos de gestión, central e histórico.

##### Objetivos específicos

- Establecer e implementar un cronograma de transferencias documentales primarias.
- Capacitar a los funcionarios en los lineamientos de organización y conservación de los documentos descentralizados.
- Establecer seguimiento y control de en la implementación del programa de archivos descentralizados

**TABLA 12. Cronograma – Programa de Archivos Descentralizados**

Actividades	Corto Plazo	Mediado Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2023	2024	2025	2026	2027	
Establecer e implementar un cronograma de transferencias documentales primarias.		X	X			Cronograma de transferencias documentales
Realizar el Programa de Archivos descentralizados		X				Programa de archivos descentralizados
Capacitar a los funcionarios en los lineamientos de organización y conservación de los documentos descentralizados		X	X	X		Plan de capacitaciones anual
Establecer seguimiento y control de en la implementación del programa de archivos descentralizados		X	X	X	X	Informes de seguimiento del programa de archivos descentralizados

#### 4.5. Programa de Digitalización

##### Objetivo general

Realizar un programa de digitalización de archivos para la cooperativa

GESTIÓN INTEGRAL						 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b> 15 de 16

### Objetivos específicos

- Realizar inspección de los equipos tecnológicos para la digitalización.
- Establecer prioridades para digitalizaron de documentos de los archivos de gestión, central, históricos y fondos documentales.
- Implementar los requerimientos técnicos para la digitalización como calidad de imagen, resolución entre otros.

**TABLA 13. Cronograma – Programa de reprografía**

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2023	2024	2025	2026	2027	
Realizar un programa de digitalización para la cooperativa		X				Programa de digitalización para la cooperativa
Realizar inspección de los equipos tecnológicos para la digitalización.						Informe los equipos tecnológicos para la digitalización
Establecer las prioridades para digitalización de documentos de los archivos de gestión, central, históricos y fondos documentales.		X				Informe de prioridades para la digitalización de documentos
Implementar los requerimientos técnicos para la digitalización como calidad de imagen, resolución entre otros.		X	X	X	X	Requerimientos técnicos para la digitalización

#### 4.6. Programa Plan Institucional De Capacitación

La Cooperativa posee PL-AD-01 (plan de institucional de capacitación anual) su objetivo: establecer y definir tanto los lineamientos como la metodología para la adecuada planeación ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los trabajadores dependiente e independientes pertenecientes a la cooperativa tanto al inicio como durante la ejecución de sus labores, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de capacitación, así como los requisitos legales aplicables.

#### 4.7. Programa de Auditoría y Control

La Cooperativa posee PR-GI-04 (Programa de auditoria Internas) su objetivo: establecer un procedimiento para llevar a cabo a intervalos planificados en la ejecución de un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría, para cada uno de los procesos definidos en el sistema de gestión integral.

GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
<b>Código:</b>	PG-GI-08	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>Página:</b>	16 de 16

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El programa de gestión Documental contempla dentro de sus funciones principales la eficiencia administrativa, racional, simplificar, automatizar tramites y optimizar recursos. Con la articulación con los planes y modelos del sistema integrado de gestión de los cuales se encuentran:

- Sistema integrado de gestión – SIG
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	17 de noviembre de 2023
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>MARIA ISABEL CORTES</b> Cargo: Analista Gestión Doc. (e)	<b>ANDRES FELIPE SOLANO C.</b> Cargo: Director de TD y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General