SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES
SAE - SAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

BOGOTÁ D.C. - 2020

CONTENIDO

Pág.

Contenido

1. INTRODUCCION 4
2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S. 5
2.1 Reseña Histórica 5
2.2 Misión 6
2.3 Visión 6
2.4 Objetivos 6
2.5 Funciones 6
2.6 Estructura Orgánica 7
Organigrama 7
3 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7
3.1 Política de la Gestión Documental 7
4 ALCANCE 8
4.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO 9
4.2 ÁREAS RESPONSABLES 10
4.3 TIPOS DE INFORMACIÓN 10
4.4 REQUISITOS Y ESTÁNDARES 11
4.5 DIRECCIÓN, GESTIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11
5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 12
6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 12
6.1 Requerimientos Normativos 12
6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 18
6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 18
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 19
6.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO 19

7 LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 20
8 FASES DE IMPLEMANTECIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 30
9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 31
9.1 ASPECTOS GENERALES 31
10 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 31
10.1 ASPECTOS RELEVANTES DE LA ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 31
1 TERMINOLOGÍA 32

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de Actividades
Anexo 2. Matriz RACI
Anexo 3. Matriz de Riesgos
Anexo 4. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. (En proceso)
Anexo 5. Programa de documentos vitales o esenciales. (En proceso)
Anexo 6. Programa de gestión de documentos electrónicos. (En proceso)
Anexo 7. Programa de reprografía. (En proceso)
Anexo 8. Programa de documentos especiales. (En proceso)
Anexo 9. Programa plan institucional de capacitación. (En proceso)
Anexo 10. Programa de auditoria y control. (En proceso)

1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental, PGD, es una herramienta que tiene origen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; allí se señaló, que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas o de economía mixta deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos definidos en la ley, normas técnicas y practicas generalmente adoptadas en el quehacer de la gestión documental.

Lo anterior, se reafirmó con el decreto 2609 de 2012, consolidándose en mayo de 2015 con el decreto 1080, articulo 2.8.2.5.10, quedando estipulada la obligatoriedad de formular un programa de Gestión Documental (PGD). Adicionalmente Se refiere a la fecha en la que la SAE, hace visible el documento en la página WEB de la entidad. Esta fecha no puede ser superior a los 30 días siguientes de la fecha de aprobación.

Debe entenderse que el programa de gestión documental será para la Sociedad de Activos Especiales el instrumento archivístico que formule y documente 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 la entidad, desde su origen hasta su destino final.

Los documentos que se producen al interior de la SAE, producto de su gestión operativa, técnica y comercial, serán el reflejo de la correcta y transparente administración que se le dé a los bienes especiales que se encuentran en proceso de extinción de dominio, y que entrega la Fiscalía General de Nación para que se ejecuten procesos de saneamiento y comercialización, que permitan volverlos productivos y en donde los recursos obtenidos contribuyan significativamente con los programas de carácter social que tenga establecido el Estado.

En este sentido, el valor legal, fiscal, contable y administrativo, además de histórico, que tienen los documentos producidos por la SAE, la obliga a responsabilizarse para crear mecanismos que aseguren la adecuada organización, conservación y preservación a largo plazo de las piezas documentales, previendo en gran parte, la seguridad para la continuidad de sus procesos misionales.

El Programa de Gestión Documental se articula e interactúa con la misión, objetivos, metas estratégicas, los planes y sistema de gestión de la entidad, en el momento de definir y establecer las políticas y directrices de la gestión documental que permitan armonizarse con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, ajustándose a los Planes Estratégicos y Planes de Acción Anual de la SAE.

2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.

2.1 Reseña Histórica

Inicialmente en el año 1978 nace a la vida jurídica una empresa denominada AGROPECUARIA DE OCCIDENTE LTDA constituida mediante escritura pública 1423 otorgada en la notaria cuarta de Pereira el 29 de septiembre de 1978, registrada el 25 de octubre de ese mismo año, en el libro IX bajo partida 574 de la Cámara de Comercio de Pereira.

En 1982 mediante Escritura pública 407 de 1982 se protocoliza la reforma de la razón social, Cambiar la razón social actual de Agropecuaria de Occidente Ltda. Por "Agropecuaria del Risaralda Ltda.", mediante escritura pública 583 de 1982 se protocoliza la reforma de la Razón Social de Agropecuaria del Risaralda por Agropecuaria de Desarrollo LTDA.

En el año 1988 Mediante Escritura pública 2013 de agosto 19 de 1988 se protocoliza la donación de promotora de desarrollo de construcciones Ltda., donde se realiza la donación a la Fundación Corporación Financiera de Occidente un (1) derecho, de dicha donación se desprende la conformación del paquete accionario de la Sociedad.

En el año 2008 mediante Escritura 1715 de junio 23 de 2008 se protocoliza la reforma de estatutos por cesión de cuotas, de CENTRAL DE INVERSIONES S.A CISA, mediante el presente instrumento CISA informa a la sociedad AGROPECUARIA DE DESARROLLO LTDA. la cesión mediante dación en pago de 3.177.466 cuotas sociales que posee en AGROPECUARIA DESARROLLO LTDA a favor del FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (FOGAFIN).

Dentro del proceso, el accionista mayoritario considero proveer una alternativa para la administración y comercialización de los activos incautados y extinguidos que tenía a cargo la Dirección Nacional de estupefacientes Entidad que en su momento estuvo adscrita al Ministerio del Interior y Justicia, proyecto dentro del cual participaría Central de Inversiones S.A. - CISA. En desarrollo de este objetivo el Fondo de Garantías (FOGAFIN) identifico como una oportunidad la escisión de Agropecuaria Desarrollo y la creación de una nueva empresa en la que participaría como inversionista de CISA, así como su dirección en el proceso de ajuste y adecuación de la estructura operativa, definición del portafolio de servicios y nicho de mercado, canales comerciales y componente de fondeo.

En el año 2009 mediante Escritura pública 204 del 06 de febrero de 2009 se protocoliza la escisión y producto de esta nace a la vida jurídica AGROPECUARIA DE INVERSIONES S.A.S y AGROPECURIA DE DESARROLLO LTDA continuando su existencia, dividiendo su patrimonio en dos partes, una de las cuales conserva y la otra parte destinada a la creación de una nueva sociedad denominada "AGROPECUARIA DE INVERSIONES SAS. Mediante Acta 01 la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad Agropecuaria de Inversiones SAS reunidos el 25 de marzo de 2009, presentan a los accionistas la reforma de estatutos y el cambio de nombre de razón social de la empresa por SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S.

La Ley 1708 del 20 de enero de 2014 por medio de la cual se expide el código de extinción de dominio, en su artículo 90 asigna la responsabilidad de administrar el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado – FRISCO como una cuenta especial sin personería jurídica.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE S.A.S, actualmente, es una Sociedad organizada por Acciones Simplificada, comercial, de economía Mixta, del orden nacional, autorizada por la Ley, de naturaleza única; descentralizada por servicios, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.2 Misión

Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de los mismos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.

2.3 Visión

En el 2019 SAE S.A.S será una empresa modelo en Latinoamérica como administrador de activos especiales, sostenible y generadora de recursos para el Estado con un portafolio de servicios diversificado.

2.4 Objetivos

Somos un Equipo legítimo, motivado, competente, orientado a resultados. Respetuoso frente a la diferencia, con capacidad de hacer consensos, innovador, que se comunica de manera asertiva y genera un ambiente de solidaridad y confianza.

2.5 Funciones

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes afectados con medida cautelares y con extinción de dominio.

2. Velar por la correcta administración y disposición de los bienes afectados con medidas cautelares y con extinción de dominio, a través de los mecanismos definidos por la ley 1708 de 2014 y demás leyes o normas que las sustituyan o complementen.

3. Supervisar la utilización de los bienes por parte de los destinatarios provisionales o depositarios provisionales.

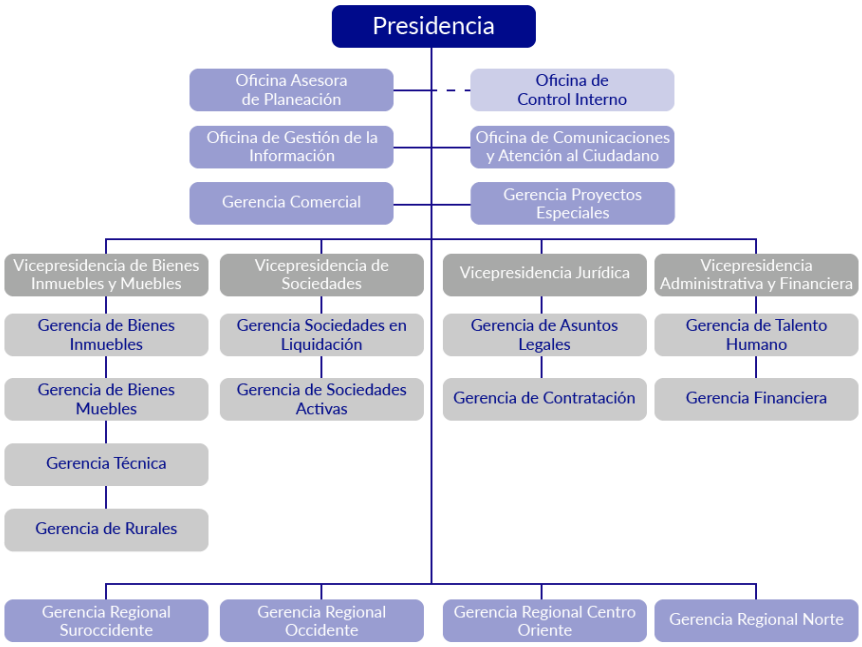
4. Colaborar con las autoridades judiciales en el cumplimiento de las órdenes de devolución o de destinación definitiva de los bienes.

5. La enajenación temprana de bienes con medidas cautelares ya sean muebles sujetos a registro, de género, fungibles consumibles, perecederos, los semovientes, los que amenacen ruina, pérdida, deterioro medioambiental, o los que sean materia de expropiación por utilidad pública, o servidumbre, o aquellos que de acuerdo con un análisis de costo - beneficio se concluya que su administración o custodia ocasionan perjuicios o gastos desproporcionados, previa autorización del fiscal de conocimiento o juez de extinción de dominio.

2.6 Estructura Orgánica

La estructura orgánica vigente para la Sociedad de Activos Especiales es la siguiente:

Organigrama



3 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Política de la Gestión Documental

Se señala a continuación el concepto general de la Política de gestión documental de la entidad, dejando claro que las particularidades de la política están contenidas en el

documento que se denomina “ORIENTAR ESTRATEGICO y estará contenido en el “MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL (SIGD) DE LA SAE”

“La SAE garantizará el debido cumplimiento de las normas tanto externas como internas establecidas y aplicables a la gestión documental y la función archivística, asegurando la ejecución, actualización y seguimiento permanente de los planes y programas en materia de gestión documental que se establezcan en el plan estratégico institucional, planes de acción anual y plan institucional de archivos de la Sociedad, asignando para tal propósito un equipo interdisciplinario que interactúe en forma dinámica y perteneciente a las áreas de archivo y correspondencia, gestión de la información, oficina de planeación y los productores de la documentación, siempre buscando nuevas alternativas de mejoramiento a nivel metodológico y tecnológico, que en conjunto se convierta en el motor del cambio cultural para el manejo y administración de la información y se convierta en un componente estratégico para el desarrollo del País”

Toda instrucción aprobada por la SAE y que tenga que ver con nuevas prácticas, estándares y procedimientos se consideran componentes integrales de la política de la gestión documental, además de las siguientes:

Estándares aplicados a procesos de gestión documental.

La SAE aplicará para la implementación de su sistema de gestión documental las siguientes normas: ISO 27000. ISO 30300. ISO 15489, ISAD (G), NTCGP 1000, NTC 4095.

La Gestión Documental comprometida con la Gestión Ambiental.

La SAE establecerá, implementará y desarrollará procesos y procedimientos encaminados a la reducción permanente del consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas informáticas.

Infraestructura física y nuevas tecnologías.

La SAE asegurará la existencia y el mantenimiento adecuado y oportuno de la infraestructura física y tecnológica que demandan cada uno de los procesos de la gestión documental con el fin optimizar el acceso seguro y confidencial de la información y garantizar la preservación de los soportes documentales, sean estos físicos o electrónicos.

La SAE, incorporará software o herramientas informáticas de tipo integral que cumplan con los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos por la entidad, en lo que respecta a estándares y requisitos archivísticos.

4 ALCANCE

El PGD de la Sociedad de Activos Especiales se convertirá en una de las herramientas que contribuyen a dar cumplimiento con la política “TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO” establecida en el Plan Estratégico Sectorial 2018 – 2022.



El PGD que se formula para la Sociedad de Activos Especiales en concordancia con el objetivo estratégico “Normalizar la información y su utilización a través de la consolidación, desarrollo, uso y apropiación de Tics y prácticas adecuadas de gestión documental”.

Los planes de acción anuales de la entidad incluirán los planes, programas y/o proyectos que se definen en el PINAR y en el PGD, y que por supuesto, han sido aprobados previamente por el Comité Directivo.

De acuerdo con el estado actual de la gestión documental al interior de LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE, la presente versión del PGD proyecta el cumplimiento de las metas a partir del 2019, entiéndase el periodo de 2019 como corto plazo, el periodo comprendido entre 2020-2021 como mediano plazo y el periodo 2022 como largo plazo.

4.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas, se encuentran en el cronograma de actividades (**Anexo No.1 Cronograma**)

4.2 ÁREAS RESPONSABLES

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

Área o dependencia	Establece requerimientos de tipo
Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Económico
Oficina de Planeación	Administrativo
Oficina de Gestión de la Información	Tecnológico
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia - GITAC	Administrativos, Gestión del Cambio, normativo
Oficina de Control Interno	Normativo
Gerencia de Talento Humano	Gestión del Cambio
Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	Gestión del Cambio

4.3 TIPOS DE INFORMACIÓN

Los tipos de información que produce actualmente la Sociedad de Activos Especiales SAE, teniendo en cuenta el artículo 6 de la ley 1712 son:

- **Pública clasificada**

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

- **Pública Reservada**

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

- **Pública**

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

La información que produce la Sociedad se encuentra almacenada en los sistemas propios de la entidad (Olimpus, Seven, Kactus, Temis, Matrix, Pentaho, Zeus, entre otros), bases de datos específicas creadas para cada área (portal de depositarios, bases de datos compartidas, discos duros, buzones corporativos), la intranet, portal WEB.

4.4 REQUISITOS Y ESTÁNDARES

Los requisitos y estándares aplicables a la gestión documental y la función archivística para la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE, serán:

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
NTC 4095	En el momento de la descripción de los expedientes (rotulación).
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	En la funcionalidad del sistema o herramienta informática
Norma ISO 30300	En el Manual del Sistema Integrado de Gestión Documental, procesos y procedimientos
Normas ISO 15489	En el Manual del Sistema Integrado de Gestión Documental, procesos y procedimientos
NTCGP 1000-2009	Con Sistema de Gestión de Calidad de la SAE
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	En la organización de los expedientes
Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, Articulo 18 Pautas generales para la descripción documental.	En la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de la SAE.
Ley 1712 de 2014	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos
Decreto 1080 de 2015	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental.

4.5 DIRECCIÓN, GESTIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión documental, por considerarse un proceso continuo será administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia (GITAC); para ello procederá a elaborar los diferentes planes de trabajo, definiendo cronogramas de actividades y realizando seguimiento y control permanente de acuerdo con la planeación de cada una de las actividades, realizando mesas de trabajo para socializar y establecer conjuntamente con

las dependencias involucradas las acciones correctivas, las cuales también serán objeto de seguimiento y control.

5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE S.A.S. está dirigido a los siguientes usuarios:

Usuarios de la entidad

- Todas las áreas o dependencias.

Usuarios Externos

- Entidades de control y vigilancia, operadores judiciales, de control político y las personas facultadas para inspección y vigilancia de la gestión documental.
- Presidencia de la República
- Superintendencia de Sociedades
- Superintendencia de Industria y Comercio
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de Justicia
- Público en general interesado en prestar servicios a la SAE

.

6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1 Requerimientos Normativos

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Articulo 8 y 72	Protección del Patrimonio Cultural de la Nación	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 15	Protección de datos personales	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 20	Recepción y entrega de información veraz e imparcial a los ciudadanos	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 23	Presentación de peticiones	Congreso de la República

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Artículo 74	Acceso a la información y documentos públicos	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 34	Acción de extinción de dominio	Congreso de la República
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.	Congreso de la República
Ley 47 de 1920	Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones	Congreso de la República
Ley 45 de 1923	Sobre conservación de documentos bancarios	Congreso de la República
Ley 39 de 1981 Artículos 1,2,3 y 4	Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente	Congreso de la República
Ley 57 de 1985 Artículos 1, 12 al 27	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos	Congreso de la República
Ley 63 de 1986	Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.	Congreso de la República
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.	Congreso de la República
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 594 de 2000 Artículo 47 Parágrafo	Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma	Congreso de la República
Ley 734 de 2002	Artículos 324, numeral 5 sobre la Custodia y cuidado de la documentación; artículo 35, numeral 13: prohibición de causar daño documental.	Congreso de la República

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Ley 785 de 2002	Establece los procedimientos de administración de los bienes, Artículos 9, Régimen Tributario y de Aseguramiento de los bienes incautados	Congreso de la República
Ley 793 de 2002	Deroga la Ley 333 de 1996 y establece las reglas de Extinción de Dominio Artículo 18	Congreso de la República
Ley 975 de 2005	"por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley"	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo	Congreso de la República
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno	Congreso de la República
Ley 1537 de 2012	Transferencia de Bienes para Vivienda VIS	Congreso de la República
Ley 1708 de 2014	Por medio de la cual se expide el Nuevo Código de Extinción de Dominio	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley 1955 de 2019	Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Congreso de la República
Decreto 2649 de 1993 Artículos 123 a 135	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Cultura

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Decreto 2150 de 1995 Artículos 6,16,17, 22 y 25	Establece que las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y respectivas respuestas por medio de correo certificado el cual es un servicio exclusivo	Ministerio de Cultura
Decreto 2842 de 2010	Por medio del presente decreto se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Presidencia de la República
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión	Departamento Administrativo de La Función Pública
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 2573 de 2014	Por cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia	Ministerio del Interior
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Ministerio de Cultura
Decreto 2136 de 2015	Por el cual se reglamenta el Capítulo VIII del Título III del Libro III de la Ley 1708 de 2014	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
Código Procedimiento Penal 906 de 2004 Artículos 261, 262, 263	Principios rectores y garantías procesales.	Congreso de la República

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Acuerdo 07 de 1994 Artículos 23, 24, 30, 60	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 08 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 09 de 1995	Reglamenta la presentación de las TRD.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a documentos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"	Archivo General de la Nación
Acuerdo 49 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”.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 60 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 37 de 2002 Artículo 13 y 14	Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,222,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo General de la Nación

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Acuerdo 02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 56 de 2006	Requisitos consulta.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 05 de 2013	Se establecen criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Circular externa 002 de 1997	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico	Archivo General de la Nación
Circular 13 de 1999	No se deben utilizar micro-puntas o esferos de tinta húmeda.	Archivo General de la Nación
Circular 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.	Archivo General de la Nación
Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales.	Archivo General de la Nación
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.	Archivo General de la Nación
Circular 04 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Archivo General de la Nación
Circular 006 de 2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Archivo General de la Nación
Circular 002 de 2012	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Archivo General de la Nación
Circular 05 de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.	Archivo General de la Nación
Circular 03 de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin	Presidencia de La República

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	
NTC 1673 de 1986	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.	ICONTEC
NTC 2223 de 1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.	ICONTEC
NTC 4095 de 1997	Norma General para la Descripción Archivística.	ICONTEC
NTC 4436 de 1998	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.	ICONTEC
NTC 5029 de 2001	Norma sobre Medición de Archivos.	ICONTEC

Además, se tendrán en cuenta los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y toda aquella normatividad que regula la gestión documental al interior de la entidad.

6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Teniendo en cuenta que para el desarrollo de esta versión del PGD se cuenta también con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan Anual de Adquisiciones según la vigencia.

La Sociedad de Activos Especiales ha determinado el presupuesto que demanda el cumplimiento de las metas que se establecen en el PGD, que están debidamente armonizadas con el PINAR.

6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se define a continuación, de acuerdo con las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas para el PGD, los responsables de intervenir en su elaboración, implementación, seguimiento y control (**Anexo No.2 Matriz RACI**).

Para garantizar el aseguramiento de la calidad de los productos de Gestión Documental resultado de las metas establecidas, se llevarán a cabo revisiones permanentes que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada tema en particular, elaborando informes sobre el estado de avance determinando las acciones preventivas o correctivas que deban aplicarse por cada hallazgo.

Para asegurar la correcta gestión de las comunicaciones, en el evento de requerir alguna explicación, sustentación o sugerencia de situaciones particulares, o presentar informes relacionados con el tema que les compete, se elaborarán memorandos internos dirigidos siempre a los jefes responsables de cada dependencia, quienes, a su vez, responderán con otro memorando relacionando el asunto que corresponde.

Los riesgos asociados a la gestión documental se definen en la matriz de riesgos (Anexo No.3) establecidos juntamente con la Oficina de Planeación.

6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación y desarrollo del programa de Gestión documental, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., en lo que concierne a las metas de tipo tecnológico, proporcionará y mantendrá la infraestructura necesaria como el hardware y software, y el soporte técnico los cuales se deben ajustar a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

A continuación, se listan los requerimientos de tipo tecnológico:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, de por lo menos 10 años.

- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan la Inter operatividad con otros sistemas de información para la buena gestión de los documentos acorde con los instrumentos archivísticos de la SAE.

- El sistema de gestión documental (herramienta informática) que se implementa en la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES, que administre el documento tanto físico como electrónico en todo el ciclo vital.

- Scanner de alta capacidad que permita, una óptima digitalización y alta calidad de imagen, con un rendimiento real de hasta 100 ppm simplex, blanco, negro color y escala de grises 200 a 600 DPI.

6.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la entidad para garantizar que se modifiquen las actitudes y comportamientos del equipo de trabajo en relación con el manejo de los documentos, de tal forma, que se convierta en uno de los componentes que marquen la diferencia para lograr los objetivos de tipo organizacional.

Se trata de cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas para que acepten en debida forma, los cambios de procedimientos y aceptación de las nuevas tecnologías en todo lo que respecta al manejo de la documentación.

Para la gestión del cambio las oficinas de Planeación, la Gerencia de Talento Humano, la Oficina de Gestión de la Información, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano trabajaran en forma conjunta promoviendo la socialización de las políticas, manuales, y capacitaciones en materia de Gestión documental y el manejo de los sistemas de información a los funcionarios y colaboradores de la Sociedad de Activos Especiales - SAE S.A.S.

los requerimientos serán:

- Identificación de los programas de capacitación asociados a un cronograma de actividades.
- Definición de estrategias y mecanismos que logren la sensibilización de una correcta administración y manejo de los documentos.
- Contar con el recurso humano que replique, asesore, capacite y solucione todas las dudas que giren entorno a la materia.
- Disponer de los medios de comunicación efectivos que aseguren la entrega o visualización de los mensajes que se emitan al equipo de trabajo de la SAE.

7 LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cada actividad por desarrollar implica el cumplimiento parcial o total de los siguientes “tipos de requisitos”.

Administrativo	**A**	**Legal**	**L**	**Funcional**	**F**	**Tecnológico**	**T**
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad y la legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

PLANEACIÓN: Comprende el análisis diplomático desde la generación de los documentos, el diseño de formas, formularios, el uso dentro de la gestión administrativa, legal, funcional y técnica, alineados a los procesos misionales, administrativos, legales, funcionales y técnicos. Así como la valoración durante el ciclo vital del documento y su registro en el sistema de gestión de calidad de la SAE.

Esta planeación, como lo cita el Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, se refiere a la planeación como proceso correspondiente a la planificación técnica de elaboración de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Actualizar los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 04 de 2013, art 14.	X	X		X
	Elaborar y actualizar el documento de la Política de Gestión Documental, la SAE denomina este documento como Orientador Estratégico	X	X		
	Actualizar el Programa de Gestión de Documental – PGD de acuerdo con la dinámica de la entidad	X	X		
	Actualizar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X		
	Levantar y mantener actualizado el Inventario Documental	X		X	X
	Adoptar una herramienta informática que permita administrar el ciclo vital del documento	X		X	X
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental		X	X	
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información		X		X
	Crear y mantener actualizado el Índice de Información clasificada y reservada		X		X
	Definir indicadores de eficiencia en la elaboración y disponibilidad de los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar.	X			
	Elaborar y difundir el esquema de publicación de información.		X		X
Directrices para la creación y diseños de documentos	Verifique la existencia de los procesos y procedimientos y que en ellos se definan todos los formatos y plantillas específicas	X			X
	Elabore y mantenga actualizado el control de registros del sistema de calidad identificando la relación con los documentos	X			X
	Verifique los mapas de procesos, los flujos documentales y el manual de funciones de las dependencias	X			X
	Verifique siempre las Tablas de Retención Documental para identificar la tipología documental	X		X	
Sistema de Gestión de	Verifique que el sistema de gestión de documentos a implementar en la entidad cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales			X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Documentos de Archivo - SGDEA	Elabore el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implemente sus lineamientos en la herramienta de gestión documental			X	X
	Verifique los flujos documentales de tal forma que el sistema de gestión documental pueda automatizarlos			X	X
	Estandarice los procesos de digitalización y creación de documentos electrónicos que permitan la conformación integra de los expedientes	X			X
Mecanismos de Autenticación	Defina los responsables o autorizados para firmar documentos físicos y/o electrónicos	X			X
	Defina y mantenga actualizado los roles y perfiles de usuarios autorizados para la creación de documentos	X			X
Metadatos	Determine los metadatos para cada serie/subserie documental establecida en las Tablas de Retención Documental	X			X
	Defina los campos a diligenciar en el proceso de correspondencia de entrada, salida e interna y que estos campos se puedan validar como metadatos para agilizar las búsquedas y recuperación de la información.	X			X

b) PRODUCCIÓN: Actividades destinadas a definir e identificar la forma de generación y/o producción los documentos, los canales y medios de ingreso y salida, los formatos, la estructura, los materiales a utilizar, la finalidad de acuerdo con las funciones, el área competente para el trámite, y/o procesos en que actúa.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Juntamente con las dependencias involucradas socialice y mantenga actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad en lo que respecta a los documentos	X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Documente, socialice a las dependencias involucradas y mantenga actualizados los instructivos para el diligenciamiento de los formatos y formularios que se utilizan en cada uno de los procesos	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos para el control y aprobación de las versiones, de tal forma que se mantenga la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma	X		X	X
	Determine las herramientas tecnológicas a utilizar para la producción documental.	X			X
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
Administrativos	Defina indicadores de eficiencia que permitan medir versiones evaluadas y modificadas de acuerdo con las existentes.	X			
Área competente para el trámite	Defina y establezca responsabilidades de las áreas que producen y registran documentos.	X		X	X
	Asegúrese que el área de archivo cuente con los dispositivos y herramientas tecnológicas para digitalizar y registrar los datos de los documentos que ingresan y salen de la entidad.	X		X	X

c) GESTIÓN Y TRÁMITE: comprende desde el registro de todas las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad, la distribución de las comunicaciones vinculándolas a un trámite o procedimiento, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento y la resolución de los asuntos hasta el archivo del documento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	(Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002)	A	L	F	T
Metadatos	Defina los metadatos que se utilizarán para el registro de las comunicaciones oficiales de entrada, de salida e interna.	X	X		X
Registro, vinculación al trámite y distribución de documentos	Verifique que el sistema utilizado para el registro de los documentos asigne números únicos consecutivos	X	X		X
	Evalué permanentemente el procedimiento de registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales de entrada, con el objeto de incluir o realizar ajustes que permitan la racionalización de sus actividades y tiempos.	X			X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	(Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002)	A	L	F	T
	Evalué permanentemente el procedimiento de registro y trámite de comunicaciones oficiales de salida, con el objeto de incluir o realizar ajustes que permitan la racionalización de sus actividades y tiempos.	X			X
	Capacite permanentemente el personal asignado a tareas de registro y radicación	X		X	
	Establezca las políticas de direccionamiento de documentos para la vinculación al trámite que corresponda y/o al direccionamiento para la inserción en el expediente que corresponda.	X			X
	Mantenga un registro estadístico actualizado y consolidado de las operaciones que se ejecutan en el proceso de registro, radicación y distribución de comunicaciones.	X			X
Acceso y consulta	Estructure los servicios que presta el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	X			X
	Elabore las Tablas de Control de Acceso		X		X
	Evalué, ajuste y socialice permanentemente el procedimiento de préstamo y consulta de documentos y verifique su estricto cumplimiento	X		X	
	Determine los indicadores de eficacia que midan el nivel de atención y servicio en la consulta de la información	X			
Control y seguimiento	Verifique que la herramienta informática utilizada para la gestión y tramite de documentos genere los controles para verificar la trazabilidad de los tramites, responsables y tiempos utilizados.	X			X
	Constate que la herramienta informática utilizada para la gestión y tramite de documentos genere alertas reportando los días faltantes para el vencimiento de términos de los tramites establecidos.	X			X
	Asegúrese que el sistema de gestión documental envié notificaciones y/o generé alertas de los trámites que están por vencerse a los jefes de área y al responsable de su gestión	X			X

d) ORGANIZACIÓN: conjunto de operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental tanto en las etapas del sistema de gestión documental y archivo de la SAE.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (Folleto de foliación, cartilla de ordenación, cartilla de clasificación, Acuerdo 005 de 2013)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Conforme las unidades documentales simples y complejas de acuerdo con las series y subseries estipuladas en las TRD.	**X**			
	Determinar la metadata de cada serie y/o subserie documental establecida en las TRD.	**X**			
	Evalué permanentemente el procedimiento de Tablas de Retención Documental, con el objeto de incluir o realizar ajustes que permitan mantener controlada la producción documental.	**X**			
Ordenación	Ordene todos los documentos en las unidades documentales respetando el principio de orden original y de procedencia.	**X**			
	Evalué permanentemente el procedimiento de Inserción de documentos, el procedimiento de creación, organización y traslado de expedientes al archivo centralizado, con el objeto de mantener ordenado el expediente.	**X**			
	Elabore la hoja de control para todas las unidades documentales.	**X**			
	Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico.				**X**
	Determine indicadores de eficiencia relacionados con la cantidad de unidades documentales organizadas en un periodo de acuerdo con la cantidad de personas disponibles	**X**			
Descripción	Elabore e implemente el programa de descripción documental tanto físico como electrónico de acuerdo con las normas establecidas (ISAD-G, NTC 4095)	**X**	**X**		
	Asigne para las unidades de conservación en medio físico los rótulos que identifican la unidad documental	**X**			

e) TRANSFERENCIAS: conjunto de operaciones definidas por la entidad para la transferencia de los documentos y expedientes en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato utilizado y la clasificación de acuerdo con las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elabore e implemente el procedimiento para las transferencias documentales.	X		X	X
	Defina los criterios de transferencia para los documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad y preservación a largo plazo.	X			X
Validación de la transferencia Ordenación	Reciba la documentación a transferir verificando los procesos de clasificación, ordenación, embalaje e inventarios.	X			
	Verifique que se identifiquen los responsables de las transferencias documentales	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Defina el protocolo y periodicidad de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para evitar cualquier perdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X
Metadatos	Verifique que las transferencias que se realicen al archivo histórico cumplan con la norma ISAD-G y NTC 4095				X
	Determine los metadatos que se utilizaran para la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos trasferidos al archivo central, de tal forma que se pueda identificar su soporte físico o electrónico.				X

f) DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS: comprende la aplicación de los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, tanto para los documentos físicos, digitales y electrónicos de los expedientes de la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplique los criterios establecidos en las TRD y TVD para cumplir con los procedimientos para normalizar y formalizar las acciones de disposición final	X			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Registre en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA los procedimientos de disposición final que deben aplicarse a las series y subseries documentales.	X			X
Conservación total, Selección y/o Digitalización	Establezca la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de conservación total, selección y/o Digitalización.	X			
Eliminación	Elabore un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada cumpliendo con los criterios de medio ambiente de los documentos independiente de su soporte.				X
	Elabore las actas de eliminación de documentos debidamente aprobadas por el Comité Directivo de la SAE, teniéndolas disponibles y con sus respectivos inventarios.	X	X	X	X
	Elabore las actas de eliminación de documentos de apoyo debidamente aprobadas por la oficina de control interno de la SAE.	X	X	X	X
	Publique los inventarios de los documentos a eliminar en la página WEB de la Sociedad de Activos Especiales en cumplimiento con el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013	X	X	X	X

g) 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elabore e implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	X	X	X	X
	Elabore e implemente el Plan de Conservación a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, y confidencialidad.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Realice seguimiento y control a los programas que conforman el sistema integrado de conservación, elaborando los informes respectivos y planeando las acciones de mejoramiento a que haya lugar.	**X**			
Seguridad de la información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por falla de la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de la SAE.	**X**		**X**	**X**
	Defina los periodos y responsables de la toma de copias de seguridad de las bases de datos en donde se almacenen los documentos o toda la información relacionada con la gestión documental de la SAE.	**X**		**X**	**X**
	Defina una matriz de riesgos en donde se identifiquen todos los aspectos que puedan afectar la pérdida temporal o definitiva de los documentos.	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Garantice que el SGDEA defina los lineamientos para la preservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD de la SAE.	X	X		X
Requisitos para la preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X		X

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (Manual de implementación de las TRD, Circular 003 de 2015)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Analice los documentos que se han elaborado al interior de la SAE, relacionando los procesos, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Revise la producción documental de las unidades administrativas, en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos físicos y electrónicos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos	X		X	
	Revise permanentemente las normas que regulan la prescripción y caducidad de los documentos.	X		X	

8 FASES DE IMPLEMANTECIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

9.1 ASPECTOS GENERALES

Los Programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., adoptará los siguientes programas específicos de acuerdo con las necesidades particulares en materia de gestión documental:

10 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Tal como lo señala el "Manual para la implementación de un programa de gestión documental", la gestión documental, vista desde el marco de la política de eficiencia administrativa, está enfocada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, como optimizar el uso del recurso humano; se articula con

- El Sistema Integrado de Gestión,
  - Sistema de Gestión de Calidad (NTC GP 1000 versión 2009)
  - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (NTC ISO 27001 – 2013)
  - Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 del 2015)
  - Modelo Estándar de Control Interno (Meci 2014)
- El Plan Estratégico de la SAE
- El Plan de Compras y Adquisiciones,
- El Plan de Acción Anual,
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR y con todos los sistemas de gestión presentes en la entidad.
- Planes anuales de auditoría.

En este sentido, cada uno de los modelos de gestión que se construyan o que por ley se consideren pilares fundamentales para la correcta y transparente administración y ejecución de los procesos tanto misionales como de apoyo de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S., deben involucrar y resaltar los aspectos de la gestión documental.

10.1 ASPECTOS RELEVANTES DE LA ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Se identifica a continuación los aspectos que deben armonizarse con los planes y sistemas

de gestión de LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S., en lo que se relaciona con la gestión documental.

- Cumplimiento de las normas establecidas en Colombia que regula la materia archivística en especial la Ley 594 de julio de 2000 y decreto 1080 de 2015, entre otras, y normas técnicas nacionales e internacionales
- La actualización y ajuste permanente de los procesos y procedimientos establecidos de cada dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- La aplicación de las Tablas de Retención Documental que son la evidencia de la producción documental de la entidad acorde con sus actividades.
- La divulgación y socialización de los procesos y procedimientos.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Cumplimiento de los requisitos tecnológicos que utiliza la entidad y los que debe aplicar para acelerar los procesos administrativos.
- Concertación de políticas para racionalizar los trámites, uso adecuado del papel y todos los recursos (tecnológicos, de infraestructura, humanos entre otros)
- Control y seguimiento del uso y disponibilidad de la información.
- Administración de las evidencias documentales e identificación de la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- Principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, servicio al cliente.
- Auditoría de procesos y procedimientos
- Enfoque a la mejora continua.

TERMINOLOGÍA

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carpeta pública: Contenedor de archivos al cual tienen acceso más de un usuario de acuerdo con los permisos o privilegios definidos en la carpeta

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar

sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Datos Abiertos. Son todos aquello datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

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

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público:
Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus

valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Formato abierto: es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares **abiertos**, y libre de restricciones legales y económicas de uso.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o

entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

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

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

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

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

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

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

Anexo No. 1: Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PGD

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO																								LARGO PLAZO												Observaciones
	2019												2020												2021												2022												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ORGANIZACIÓN ARCHIVO SAE																																																
Organización: (clasificación, verificar en bases de datos matrix y faro, selección para eliminación y/o selección para insertar en los expedientes, crear nuevos expedientes e incluir en el inventario e identificación y ubicación en la estantería).																																																En proceso
ORGANIZACIÓN ARCHIVO DNE																																																
1. Organización de 1.109 Cajas X-200 2. revisión de 303 cajas X-200 de duplicidad de posible eliminación.						Inicio								Terminado																																			Termiando Contrato 044 de 2019
PROGRAMAS ESPECÍFICOS - SAE																																																
Elaboración e implementación del Documento Sistema Integrado de Conservación, aprobado y publicado						Inicio																																										Termiando, requiere aprobación Comité Directivo
Elaboración Documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales							Inicio							Terminado																																			Termiando y publicado enla intranet
Elaboración Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																									Inicio																								
Elaboración Programa de documentos vitales o esenciales															Inicio																																		
Elaboración del Documento Tablas de Control de Acceso			Inicio												Terminado																																		
Elaboración del Programa de gestión de documentos electrónicos															Inicio																																		
Elaboración del Programa de reprografía																																					Inicio												
Elaboración del Programa de documentos especiales																																					Inicio												
Elaboración del reglamento de Archivo	Inicio																																															
Actualización de cinco (5) procedimientos de archivo y correspondencia													Inicio																																			
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Inicio																																															
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental																			Inicio																														
Implementación de las Tablas de Valoración Documental																																																
Programa plan de capacitación																			Inicio																														
Programa de auditoria y control																			Inicio																														
IMPLENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																
Elaboración del Documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Inicio																																															
Interoperatividad con otros sistemas de información	Inicio																																															
Digitalización de 10.500.000 folios aproximadamente.	Inicio																																															
FASE DE SEGUIMIENTO	Inicio																																															
FASE DE MEJORA	Inicio																																															

Anexo No. 2 Matriz RACI

Convenciones **(Matriz RACI):**	
R: Responsable de realizar la tarea	**A:** Responsable de verificar que la tarea se cumpla
C: Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora

ITEM	METAS	DEPENDENCIAS					
		Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	Vicepresidencia administrativa y financiera	GIT de Archivo y Correspondencia	Gerencia de Talento Humano	Oficina Gestión de la Información
1	Organización (Identificación, clasificación, e inserción) documentos de la SAE años 2014 al 2022	I	A	A - I	R - C	R	R
2	Organización de 1.109 cajas X-200 de documentos sueltos y revisión de 303 cajas de duplicidad de posible eliminación de documentos de la DNE	I	A	A - I	R - C		R
3	Elaboración del Documento Sistema Integrado de Conservación, aprobado y publicado	I	A	A - I	R - C		
4	Elaboración Documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	I - R	A	A – I	R - C		
5	Elaboración Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	R - A – C - I	A	A - I	R – A – C - I		R – A - C
6	Elaboración del Documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	I	A	A – I	R – C		R
7	Elaboración Programa de documentos vitales o esenciales	R - I	A	A - I	R – C		R
8	Elaboración del Documento Tablas de Control de Acceso	R - I	A	A – I	R – C		R
9	Elaboración del Programa de gestión de documentos electrónicos		A	A – I	R – A – C - I		R

ITEM	METAS	DEPENDENCIAS					
		Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	Vicepresidencia administrativa y financiera	GIT de Archivo y Correspondencia	Gerencia de Talento Humano	Oficina Gestión de la Información
10	Elaboración del Programa de reprografía	R - I	A	A - I	R – A – C - I		
12	Elaboración del Programa de documentos especiales	R - I	A	R – A - I	R – A – C - I		
13	Auditoría y control		R – A - C	A - I	R – C - I		
14	Plan de capacitación		A		R – A – C - I	R – A – C	
15	Actualización de cinco (5) procedimientos de archivo y correspondencia	I – R	A	A – I	R – C		
16	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	I	A	A – I	R – C - A		
17	Digitalización de 10.500.000 folios aproximadamente.	I	A	A – I	R – C – A	R	R - C
18	Implementación de Sistema Integral de Gestión Documental (herramienta informática).	I	A	A - I	R - C - A		R - C
19	Definición de la metadata para las series y/o subseries documentales.	I	A	A - I	R - C		R
20	Plan de capacitación		A	A - I	R - A - C - I	R - A - C	
21	Elaboración del registro de activos de información	I	A	A - I	R - C - A		R

Anexo No. 3 Matriz de riesgos

Mapa de Riesgos operacionales 2020

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Identificación de riesgo						Valoración del Riesgo							Acciones asociadas al control		Monitoreo y Revisión	
						Riesgo Inherente					Riesgo Residual					
Numero	Proceso/Objetivo	Riesgo	Clasificación	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Opción de manejo	Actividades de Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Soporte	Responsable	Tiempo de monitoreo	Valor
5	TODOS LOS PROCESOS	Puede ocurrir falta de apoyo en los procesos de control social realizados por los ciudadanos.	Operativo	Debido a la falta de conocimiento de la normatividad de control social Como consecuencia del desconocimiento de las funciones de la entidad	Lo cual generaría una pérdida de imagen reputacional Lo cual generaría Sanciones a la entidad y sus funcionarios Lo cual ocasionaría demandas de la ciudadanía	Probable	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo	-Cumplimiento de Normatividad de Ley de transparencias	Posible	Menor	Moderado	-Aplicativo Zeus -Rendición de cuentas -Pruebas Partes Interesadas en sistema de información misional	Presidencia Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe de la Oficina de gestión de la Información	trimestral	4 sobre 4
12	TODOS LOS PROCESOS	Puede generarse menoscabo, disminución, detrimento, pérdida, uso indebido, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o intereses patrimoniales del Estado.	Estratégico	Debido a la falta de información real en la toma de decisiones Debido al diseño de procesos ineficientes Debido a ineficientes canales de comunicación Debido a a la falta de un sistema de información unificado y confiable Debido al déficit de personal y falta de competencias en la selección del personal	Lo cual generaría pérdidas económicas Lo cual generaría una pérdida de imagen reputacional Lo cual generaría Sanciones a la entidad y sus funcionarios Lo cual ocasionaría demandas de los funcionarios	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	-Ejecución del comité de negocios, de depositarios, de contratos. Y técnicos regional y nivel central. -Definición de la política de gestión de garantías en el uso de recursos de la entidad -Seguimiento al contrato de las almacenadoras	Improbable	Insignificante	Bajo	Manual Contratación	Gerencia Contratos	NA	NA
18	TODOS LOS PROCESOS	No disponibilidad de recursos para gestionar la distribución a las entidades del Estado	Estratégico	Debido a deficiencia en la administración y operación de activos Debido a la naturaleza única de la organización, establecida en la ley 1708 de 2014	Lo que podría generar Perdidas económicas Lo que podría generar Sanciones (penales, disciplinarias y fiscales) Generación de detrimento patrimonial	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	-Se realiza un presupuesto anual desarrollado por cada una de las áreas, tanto para ingresos como para gastos. -Se verifica el cumplimiento del presupuesto para cada uno de los pagos realizados. -Se realiza seguimiento a los ingresos presupuestados.	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Procedimiento elaboración y actualización del presupuesto	las que determine el procedimiento	diaria	365/365
19	TODOS LOS PROCESOS	Se pueden establecer procesos con controles obsoletos o desbordados en términos de la operación	Operativo	Debido a la falta de recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos, entre otros) para el desarrollo o actualización de controles Debido a la falta de seguimiento de los controles Debido a la falta de análisis de los procedimientos Falta de un sistema de información que consolide el proceso (unificación de criterios)	Lo que podría ocasionar sanciones a los funcionarios	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	-Aplicación del procedimiento de creación, modificación o eliminación de documentos -Se cuenta con la definición de la arquitectura empresarial, donde se establece el alcance de los procesos	Improbable	Insignificante	Bajo	procedimiento de creación, modificación o eliminación de documentos	las que determine el procedimiento	diaria	365/365
21	TODOS LOS PROCESOS	No se cuente con los recursos suficientes para lograr el objetivo institucional	Estratégico	Debido a las deficiencias en el dimensionamiento de la planta de personal Debido a la falta de planeación y direccionamiento para cumplir con el objetivo institucional Debido a la deficiencia en los recursos tecnológicos Debido a la falta de sistema de información	Pérdidas de información Generación de Sanciones Pérdida de imagen reputacional	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	-Aplicación Procedimiento de Elaboración y Actualización del presupuesto -Se verifica el cumplimiento del presupuesto para cada uno de los pagos realizados. -Se realiza seguimiento a los ingresos presupuestados.	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Procedimiento elaboración y actualización del presupuesto	las que determine el procedimiento	diaria	365/365
25	TODOS LOS PROCESOS	Puede ocurrir que no tenga proveedores idóneos disponibles	Operativo	Debido a que no se cuente con convenios interadministrativos para acceder a la información de personas naturales y/o jurídica Debido a la inexistencia de un estudio de frecuencia de necesidades por ciudad y por requerimiento Debido a fallas en el sistema de registro de proveedores Debido a que no se cuente con un sistema para el seguimiento de proveedores	Ocasionando Calidad ineficiente del servicio Ocasionando pérdidas económicas Comprometa el estado físico del bien incumplimiento en los contratos de arrendamiento Ocasionando daño ambiental Que se sobrestimen o devalúen negocios Demoras en las ejecuciones de los servicios	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	-Se cuenta con un sistema de registro de proveedores -Contrato elaboración ROM -Aplicación Procedimiento elaboración de Estudios Previos	Rara Vez	Insignificante	Bajo	-Acta de seguimiento a la prestación del servicio -Procedimiento elaboración de Estudios Previos	supervisores del contrato	-mensual -A solicitud del área	-12 sobre 12 -A solicitud del área
26	TODOS LOS PROCESOS	Se podría contratar un servicio innecesario	Operativo	Como consecuencia de que no se haya surtido el Proceso de diagnóstico adecuadamente Debido a la falta de disponibilidad de recurso idóneo Como consecuencia de la inadecuada identificación de requerimientos técnicos Como consecuencia del desconocimiento técnico de los funcionarios de SAE	Ocasionando pérdidas económicas Demoras en las ejecuciones de los servicios Ocasionando prórrogas en los contratos con los proveedores Ocasionando pérdida de imagen de la gestión de SAE Ocasionando sanciones y/o demandas en contra de SAE	Improbable	Menor	Bajo	Reducir el riesgo	-Aplicación Procedimiento elaboración de Estudios Previos -Aplicación del Procedimiento de ROM y Formato de Solicitud de Aprobación de ROM	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Procedimiento elaboración de Estudios Previos	Las determinadas en el procedimiento	A solicitud del área	A solicitud del área
43	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se podría generar una inadecuada identificación al área que corresponde el trámite	Operativo	Debido a la falta de conocimiento por parte del personal de correspondencia respecto a los descriptores de la organización Debido a la falta de identificación y actualización de descriptores	Sanciones y Demandas Reprocesos y perdida de oportunidad Pérdida de credibilidad con la SAE y la ciudadanía	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	-Capacitación continua, criterios de direccionamiento de correspondencia -Base de datos actualizada de usuarios en el aplicativo de Correspondencia. -Mantenimiento del aplicativo por fuera de la jornada laboral. -Priorizar atención de posibles fallas del aplicativo cuando se presenten. -Verificación y actualización permanente de las direcciones de los destinatarios externos a quien se envían comunicaciones. - Seguimiento a ZEUS	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Procedimiento de registro radicación y distribución de comunicaciones oficiales Procedimiento de registro y trámite de comunicaciones de salida	Funcionarios de SAE	Diaria	365/365
44	GESTIÓN DOCUMENTAL	Puede ocurrir que no se inserten las piezas documentales en el expediente correspondiente	Operativo	Falta de conocimiento de las TRD Fallas en la identificación de la codificación de la serie y subserie documental Debido a la falta de capacidad operativa	Extravío de documentos, incumplimiento de leyes, políticas y normativas Ocasionando acumulación de documentos en el archivo central Ocasionando la no disponibilidad inmediata de los documentos y/o expedientes No se pueda soportar la gestión de la entidad	Probable	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	-Se cuenta con una verificación por parte del líder del proceso. -Se realiza levantamiento información directamente con el área dando cumplimiento a la normatividad de gestión documental Se realiza retroalimentación y socialización de las TRD	Improbable	Insignificante	Bajo	Procedimiento de transferencia de documentos al Archivo central Formato de transferencias de expedientes al Archivo Central Formato transferencia de documentos para archivar en expedientes	Funcionarios de SAE	Gestión	Gestión
65	TODOS LOS PROCESOS	Podría ocurrir que se ejecuten planes de mejoramiento que no sean efectivos.	Operativo	Debido a que no se realice un adecuado análisis de causas por parte del líder del proceso o responsable Debido a que no se realice una formulación de actividades adecuada que no ataque las causas Debido a que no se ejecuten las acciones planteadas por parte del dueño del proceso Debido a que no se realice los seguimientos segun la primera y segunda linea de defensa de MIPG-Dueño de proceso	Con lo cual generaría pérdida de credibilidad de imagen de SAE Con lo cual generaría sanciones de los organismos de control Con lo cual generaría incumplimiento de la normatividad legal vigente	Casi seguro	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo	-Realizar semestralmente seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento con Entes de Control. -Realizar acompañamiento en la revisión de los informes de auditoría y en la documentación de los planes de mejoramiento. -Realizar semestralmente seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento con Entes de Control.	Posible	Menor	Moderado	Listados de Asistencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Una vez al año	Numero de Áreas y/o Regionales Capacitadas / Total de Áreas y/o regionales x100
90	TODOS LOS PROCESOS	Pueden ocurrir fallas e inconsistencias funcionales y técnicas en los sistemas de información relacionados con el proceso de Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores, así como del proceso de Asignación de activos.	Operativo	Inconsistencias en el diseño funcional y técnico, actualización o mejoras de los sistemas de información de los procesos de Registro relacionado con la realización de Convocatorias, renovación y/o actualización de información de los Depositarios Provisionales y Liquidadores que forman parte del Registro Inconsistencias en el diseño, actualización o mejoras de los sistemas de información de los procesos de Asignación de activos a los Depositarios Provisionales y liquidadores que forman parte del Registro Inconsistencias en el desarrollo de los aplicativos frente a los diseños funcionales y técnicos, así como los requerimientos establecidos por el GIT Depositarios Provisionales y Liquidadores Inconsistencias en el registro, revisión y/o consulta de la información tanto de los Depositarios Provisionales y Liquidadores como de las asignaciones efectuadas.	Dificultad para el uso de los sistemas de información por parte de clientes externos en la participación de los procesos de convocatoria para formar parte del registro Pérdidas económicas por reprocesos administrativos Afectación negativa de la imagen institucional frente a entes de control y clientes externos Posibles sanciones y demandas por falta de transparencia en los procesos de la convocatoria Perdida de información para la entidad y para los Depositarios que no cuenten con sistemas de información adecuados. Sistemas de información poco confiables Realización de estudios de seguridad equivocados o no necesarios generando costos adicionales. Activos asignados de manera incorrecta a los Depositarios Provisionales y Liquidadores.	Probable	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo	-Envío y notificación de los errores a través de tickets, correos electrónicos, para que se realicen los ajustes correspondientes -Reuniones y mesas de trabajo para revisar las diferencias y realizar los ajustes que sean requeridos	Probable	Mayor	Extremo	Validación de estado documental y registro Depositarios	Las determinadas en el procedimiento	A solicitud del área	A solicitud del área
104	TODOS LOS PROCESOS	Puede ocurrir que se presenten incumplimientos a la normatividad vigente relacionada con derechos de autor.	Cumplimiento	Debido al uso de software no licenciado Debido a instalación o copia de música y videos ilegales en los computadores de la organización Debido a la falta de controles para instalación de software	Lo cual generaría pérdidas económicas Lo cual generaría pérdida de credibilidad o imagen reputacional Lo cual puede ocasionar sanciones legales o de entes de control	Improbable	Menor	Bajo	Reducir el riesgo	bloqueo en el sistema	Improbable	Menor	Bajo	bloqueo en el sistema	sistemas	no aplica	no aplica
120	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se podría presentar perdida de los documentos de la historia laboral	Operativo	Debido al desconocimiento de los métodos adecuados para la actualización y conformación de expedientes	Sanciones, reprocesos, no cobertura	Rara Vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	-Información -Aplicaciones o Software -Tecnología o Hardware	Rara Vez	Moderado	Moderado	NA	NA	NA	NA
132	TODOS LOS PROCESOS	Puede ocurrir que se presente un desastre natural (Terremoto)- incendio, caso fortuito entre otros	Continuidad del negocio	Infraestructura parcialmente sismoresistente Ausencia de Centro Alterno de Operaciones Ausencia de plan de continuidad del negocio	Perdida de vidas Afectación de la operación por la no disponibilidad de las instalaciones de la entidad Afectación de la operación por la no disponibilidad de los documentos e información de la entidad	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Plan de Emergencias Plan de continuidad del negocio	Improbable	Insignificante	Bajo	Plan de Emergencias Plan de contingencia y continuidad del negocio identificación de los documentos vitales para el funcionamiento de la SAE	toda la Entidad	con la ocurrencia del evento	con la ocurrencia del evento