

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR**

SECRETARIA GENERAL

Gestión Documental y Atención al Ciudadano

RUBIELA ÁLVAREZ CASTAÑO

Directora General

RODRIGO GUERRERO ROBAYO

Secretario General - E

JOSE GUILLERMO HERRERA SANCHEZ

Coordinador de Servicios Administrativos

Bogotá, D.C., Marzo de 2015

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se adoptó la Ley General de Archivos, reguló en su Título V lo concerniente a la *Gestión de documentos*, estableciendo la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En lo regulado por la Ley 594 se previó y consideró que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro la norma que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En la norma en cita, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La ley en el Artículo 19 dispone que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con dos requisitos expuestos, a saber: de un lado, la organización archivística de los documentos, y de otro, la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, respecto de la obligación de elaborar el programa de gestión de documentos en las entidades públicas, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR diseñó y presenta el documento denominado **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos de Correspondencia, Archivo de Gestión y Archivo Central.

1. OBJETIVO

Asegurar la uniformidad de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad estableciendo los mecanismos para su elaboración, revisión, aprobación, identificación, control y distribución efectiva en el INSOR, acorde a los requerimientos exigidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Manual de la Calidad, los Planes de Calidad, los procedimientos, los instructivos, los formatos, los documentos de origen externo, la normatividad legal vigente, los registros establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del INSOR y todos los documentos no codificados internos y externos a la entidad.

3. DEFINICIONES

El presente documento adopta las definiciones de la Norma ISO 9001:2008, las definiciones propuestas en la Norma NTCGP 1000:2009, las definiciones que aparecen en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y las que se señalan en el Mini-manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

Se tienen presentes además, las siguientes definiciones:

3.1. Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

3.2. Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

3.3. Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

3.4. Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

3.5. Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

3.6. Archivo Central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3.7. Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

3.8. Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

3.9. Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

3.10. Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

3.11. Comité de archivo: grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

3.12. Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

3.13. Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

3.14. Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

3.15. Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

3.16. Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

3.17. Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

3.18. Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor legal, contable, administrativo, técnico y jurídico o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

3.19. Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

3.20. Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

3.21. Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

3.22. Unidad documental: formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

3.23. Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

3.24. Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

3.25. Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

3.26. Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

3.27. Serie Documental: conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

3.28. Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo a los trámites de cada asunto.

3.29. Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

3.30. 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.

3.31: Tipos Documentales: son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

3.32. Transferencia: remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

3.33. Unidad Archivística: es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por piezas, unidades o tipos documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, un expediente, una serie o un fondo.

3.34. Unidad de Conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación físicas entre otras: una caja, un libro o un tomo, un AZ; o electrónicas como disquetes, CD, DVD, Memorias USB, discos duros internos o portátiles, entre otros.

4. MARCO NORMATIVO

Constituyen el marco normativo de referencia del presente Programa de Gestión Documental y forman parte integral de él, las normas que se relacionan a continuación:

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo AGN 060 de 2001. (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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”.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar el Programa de Gestión Documental para el INSOR, se tuvieron en consideración los siguientes aspectos:

Calle 32A No. 19-35 ♦ Bogotá, D.C.
www.insor.gov.co ♦ contacto@insor.gov.co



Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos, a saber: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico.

En los archivos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivos históricos.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la siguiente clasificación dada como valor a los documentos:

Valores primarios: son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

Valores secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter, histórico, científico y cultural.

7. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo con el artículo 4º del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo, Archivos centrales o intermedios, y Archivos permanentes o históricos

Archivo de gestión

De acuerdo con las series documentales en el INSOR, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo.

Dentro de las responsabilidades generales legales de los respectivos funcionarios de la entidad está *impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos*, según lo dispone el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque se delegue ésta función.

Archivo de gestión en las áreas de trabajo

La organización, custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad de cada área de trabajo. Las TRD establecen el tiempo del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de los archivos.

Archivo central

Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad y que una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de archivo del INSOR y se realiza en el formato FGC-010 Transferencias, de acuerdo con lo establecido en Sistema de Gestión de Calidad.

8. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental –TRD.

Las Tablas de Retención Documental – TRD son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR aplica las Tablas de Retención Documental -TRD.

Contenido de las Tablas de Retención Documental -TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con el formato único que ha establecido el Archivo General de la Nación, deben contener la siguiente información:

Código: sistema de números a través de los cuales se identifica cada una de las áreas de trabajo, de manera secuencial siguiendo la estructura orgánica de la Entidad; a continuación y separado por un guion, se indica el correspondiente número que identifica a las series y subseries, respectivamente.

Series y tipos documentales: debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie, las subseries (si existen) y a una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie.

Disposición final: se le determina a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central, de acuerdo con la valoración documental.

Conservación Total (CT): decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales, entre otros.

Eliminación (E): decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

Selección (S): decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

Digitalización (D): proceso mediante el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica.

Microfilmación (M): proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.

Procedimiento: en este campo se presenta de forma escrita la disposición final que se dará a cada una de las series y subseries documentales.

Formato: el formato FGC-013 se encuentra disponible en el sistema de Gestión de Calidad y se presenta a continuación:

b. Creación y diseño de documentos:

Imagen Corporativa

Logotipo

Características

c. Medios y técnicas de producción:

Soportes

Gramajes

Tamaños

Tintas

9.2. Recepción de documentos: (unidad de correspondencia)

En esta actividad se definen las instrucciones de verificación y control que el Instituto ha establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

A través de los responsables se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.

El INSOR dispone de un Centro de Atención al Ciudadano donde se cuenta con una recepción de correspondencia para radicar los documentos que tienen relación directa con las actividades de la entidad.

Las funciones de correspondencia se relacionan con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio interno.

La entidad tiene definido un horario de recepción de documentos y atención al público que va de las 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Es menester en este tema tener en cuenta:

a. Identificación de medios de recepción

- Correo electrónico -Fax
- Recibo de documentos oficiales-verificación de folios, firmas y anexos
- Correo tradicional

b. Radicación:

- Elaboración de rótulo
- Planillas de radicación y control
- Asignación de número

c. Registro:

- Asignación de datos (nombre de la persona que firma, entidad, códigos, funcionario responsable del trámite)

9.3. Distribución

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, para lo cual se debe tener en cuenta:

a. Documentos Externos:

Se remite al responsable de enviar la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente guardando los siguientes criterios:

- Definición de dependencias destinatarias por competencias
- Clasificación, organización, enrutamiento y reasignación de las comunicaciones
- Registros de control de entrega

b. Documentos Internos:

Se remite la información de entrada al responsable de cada dependencia para su gestión y posterior trámite.

- Identificación de Dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencias competentes
- Registro de control de entrega de documentos internos

c. Documentos enviados

- Definición de medios de distribución (fax, correo electrónico, correo tradicional)
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo.
- Control y firma de guías y planilla

9.4. Trámite

En este proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen.

En desarrollo de los procedimientos y funciones cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

1. Recepción de la solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.

- Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la
- Culminación del asunto.

9.5. Organización de documentos

En este se define el conjunto de actividades orientadas a:

a. Clasificación:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales
- Actualización de TRD (conformación de series, subseries y tipos documentales).

En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, se debe cumplir con la metodología ejecutada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Comité de Archivo. La metodología para la elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

- Elaboración de los inventarios documentales

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad.

- Control en el tratamiento y organización de los documentos

b. Ordenación:

- Relación entre unidades documentales
- Conformación y apertura de expedientes
- Determinación de los sistemas de ordenación
- Organización de series
- Foliación

c. Descripción:

- Análisis de información
- Extracto de contenidos
- Diseño de instrumentos de recuperación (guías, catálogos, inventarios e índices)
- Actualización de instrumentos
- Transferencias documentales

Recepción de transferencias documentales

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar el Formato FGC-010 Transferencia Documental.

9.6. Consulta de documentos

En este se definen los parámetros para acceder a los documentos, con el fin de responder solicitudes de clientes externos o internos o realizar trámites propios de la ejecución de los procedimientos del área consultante.

- a. Formulación de la consulta:
- Necesidad y precisión de la consulta
 - Determinación de competencia
 - Condiciones de acceso
 - Restricciones por reserva o conservación
 - Reglamento de consulta

Por medio de estas actividades se da garantía al derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a consultar los documentos o a solicitar copias de los mismos.

- b. Estrategia de búsqueda
- Disponibilidad de expedientes
 - Disponibilidad de fuentes de información
 - Establecimiento de herramientas de consulta
 - Ubicación de los documentos
- c. Respuesta a consulta:
- Atención y servicio al usuario
 - Servicios de archivo
 - Sistemas de registro y control de préstamo
 - Control de devolución
 - Medios para localización de información

9.7. Conservación de documentos

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido.

- a. Sistema Integrado Conservación:

Infraestructura

- Características físicas: inspección y mantenimiento
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Limpieza de área de archivo

- Control de plagas
- Planes de emergencia

Documentos

- Disposición física
- Seguridad de la información

Actividades

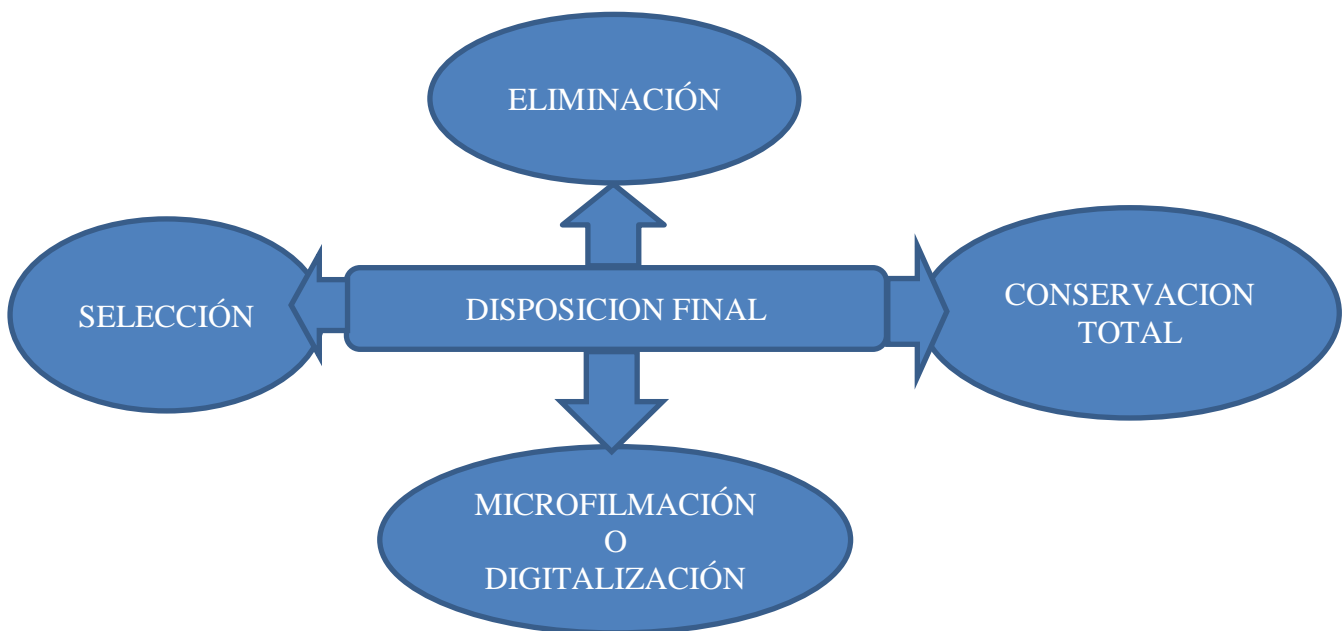
- En este se diseñan las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

b. Sensibilización:

Difusión y capacitación del sistema integrado de conservación.

- c. Control
 - Seguimiento y verificación
 - Responsabilidad de los servidores públicos

9.8. Disposición final



En la disposición final se hace la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

Para lo pertinente se atenderán las siguientes actividades:

- Estudio y valoración de series documentales

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental –TRD, es necesario realizar un análisis desde el punto de vista jurídico, administrativo y fiscal que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración hay que tener en cuenta el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

- Eliminación de documentos

Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental -TRD, para los documentos que han perdido sus valores primarios.

Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de Archivo del Instituto

- Digitalización de documentos

Por medio de esta técnica que busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

10. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Congreso de Colombia y por iniciativa del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, expidió la Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, en donde se definen las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios públicos, apoyado por la Ley 734 de 2002.

Además de establecer en la Ley 594 de 2000 una responsabilidad general para todos los servidores públicos dentro de los principios generales orientadores de la función archivística, enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida:

Artículo 15.- Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la

responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Artículo 16.- Obligaciones de los colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. “Los secretarios generales o colaboradores administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Artículo 17.- Responsabilidad general de los colaboradores del archivo. Los colaboradores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación”.

11. RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que en la entidad la gestión documental se realice mediante la observancia de las siguientes recomendaciones:

1. Cada área de trabajo debe elaborar, al menos una vez al año, el inventario de los documentos que respaldan la gestión de la misma y de acuerdo al Plan de Gestión Documental.
2. Transferencias: realizar el envío de sus documentos al archivo central.
3. Los documentos del archivo de la entidad deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.
4. Cada área de trabajo debe revisar las series, subseries y tipos documentales que forman su Tabla de Retención Documental – TRD; cuando se requieran ajustes, se deben solicitar al área de la Secretaria General con los debidos soportes para que éstos sean aprobados por el Comité de Archivo.
5. De acuerdo con el Plan de Transferencias se deben transferir los documentos al Archivo Central del Instituto Nacional para Sordos - INSOR.
6. Todas las comunicaciones producidas por la entidad y que tengan el carácter de oficial deben cumplir con lo establecido en este Programa de Gestión Documental.
7. Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la entidad, tanto en sus características materiales como en la información que contienen, es necesario utilizar

materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad.

8. Para la documentación que por criterios archivísticos, características y valores primarios o secundarios, se establezca que potencialmente pueden ser de conservación permanente se debe tener en cuenta:

No utilizar **micropunta o esferos de tinta húmeda** (Tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental. Dichos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Se recomienda en el momento de producir documentos tomar las previsiones necesarias para normalizar el uso de esferográficas.

Copias y originales: las comunicaciones oficiales enviadas en papel se elaboran en original y la copia queda en medio digital, el original se remite al destinatario y la primera copia digital reposará en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En los casos en los cuales haya varios destinatarios se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Seguridad de documentos físicos: los funcionarios deben procurar mantener los escritorios limpios y resguardar los documentos de gestión de manera segura, evitando su posible sustracción, modificación, mancha o rayas.

Fotocopias y copias de los documentos físicos: Todos los funcionarios deben verificar si son necesarias copias de los documentos físicos y cuál es el fin de cada copia para evitar la duplicidad de documentos, el desperdicio de papel, los gastos innecesarios de fotocopiado e impresión digital, la divulgación de información confidencial o en etapa de elaboración.

9. El responsable del Archivo Central prestará asesoría a las diferentes áreas de trabajo en lo relacionado con la gestión documental.
10. Los documentos recibidos en el archivo de la entidad, para todos los casos, deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.