PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR

La información aquí contenida es propiedad del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR, por lo tanto, no debe reproducirse, exponerse o discutirse más allá del grupo a quien va dirigida. Al recibir este documento, el destinatario acuerda no reproducir o hacer esta información disponible en ninguna forma a personas que no estén directamente relacionadas y sean responsables de la evaluación de su contenido.

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

1. OBJETIVO GENERAL 6

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6

3. ALCANCE 6

4. DEFINICIONES 6

5. MARCO NORMATIVO 8

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9

7. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11

8.1. NORMATIVOS 11

8.2. ADMINISTRATIVOS 11

8.3. TECNOLÓGICOS 11

8.4. ECONÓMICOS 12

8.5. ARCHIVÍSTICOS 12

8.6. GESTIÓN DEL CAMBIO 12

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13

9.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 14

9.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 15

9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 15

9.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 16

9.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 17

9.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS: 17

9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 19

9.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 19

10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 20

11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 21

11.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 21

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

11.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 21

11.3 PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 22

11.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 22

12 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 22

13 RECOMENDACIONES 23

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

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, de 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 losdocumentos 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 expresos, 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.

Ahora bien, para la actualización del PGD se va a hacer también énfasis en el capítulo IV del decreto 1080 de 2015, en el cual a partir de la ley 1712 de 2014, se definió que el PGD *es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación* (artículo 2.8.5.4.1).

Igualmente, su articulación con los instrumentos de gestión de información, es decir, la información del Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, la cual, *deberá ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado* (artículo 2.8.5.4.2).

Por otra parte, se incluye en la conservación de los documentos, la información

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

publicada con anterioridad, en relación con los documentos divulgados en sitio web o en sistemas de información y, principalmente en la definición del procedimiento para retirar esta información con el fin de garantizar su recuperación y dar fácil acceso después que haya sido retirada (artículo 2.8.5.4.5).

En consecuencia, por lo anteriormente expuesto, se actualiza el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, como instrumento archivístico de esta entidad.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

1. OBJETIVO GENERAL

Articular la Gestión Documental como componente transversal del el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y los procesos del Sistema Integrado de Gestión para la administración de la información documentada y la preservación del patrimonio documental Instituto Nacional para Sordos – INSOR.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Finalizar la elaboración del Programa Gestión Documental para posteriormente realizar su implementación.
- ✓ Alinear este programa con los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos en el Instituto Nacional para Sordos – INSOR.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto Nacional para Sordos – INSOR
- ✓ Generar una cultura de Gestión Documental dentro del INSOR

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con el establecimiento de los lineamientos en materia de gestión documental a través de la elaboración de los documentos que lo integran alineados el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la ejecución de metas definidas al interior del Instituto, articulado con el Plan estratégico o el Plan de Acción Anual.

4. DEFINICIONES

El presente documento adopta 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 del Archivo General de la Nación AGN.

Se tienen, además, las siguientes definiciones:

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

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

un archivo permanente.

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.

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.

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.

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

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

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.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

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

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

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.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas yequipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.

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

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

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.

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

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.

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: Instrumentosde control (fases de identificación y valoración) e Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de Hardware o software a otra sin cambiar el formato.
Refreshing (Refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (Incluye copiado al mismo tipo de medio).
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.
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.
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.
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.
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.
Transferencia: remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo centraly de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
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.
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; o electrónicas como disquetes, CD, DVD, Memorias USB, discos duros internos o portátiles, entre otros.
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.

5. 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.

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.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

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 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".

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General, responsable de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, establece la política de gestión documental para que la Entidad se comprometa a gestionar, administrar y conservar la información documentada resultado de la gestión de los servicios, trámites y otros procesos administrativos prestados a los usuarios internos o externos. Esta documentación podrá ser conservada en soporte análogos, electrónico, digitales o en cualquier otro medio en cumplimiento de la ley y la normatividad legal vigente y alineada con el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental o cualquier otro sistema a implementar en la entidad cuyo alcance son todas las dependencias, servidores y contratistas del INSOR.

De conformidad con el Decreto 1080 del 2015[1] (Artículo 2.8.2.5.6), establece los siguientes componentes a tener en cuenta:

Marco Conceptual para la gestión documental del Instituto Nacional para Sordos – INSOR

El INSOR se compromete a implementar las mejores prácticas para la debida gestión documental que contribuya a al cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos estratégicos reconociendo la importancia de los documentos en la toma de decisiones. Así mismo acogerá las iniciativas de Gobierno Digital, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG sobre documento electrónico y en otros soportes diferentes al análogo, Papel para proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y utilidad armonizado con la Directiva Presidencial de Cero y la política de Privacidad y Seguridad de la Información con la finalidad de facilitar el acceso, disponibilidad y consulta de la información manera confiable y oportuna para los usuarios externos e internos y, de esta manera, lograr la transparencia y, aportar al enriquecimiento del patrimonio documental de la Nación.

Estándares para la gestión de la información, independientemente del medio de soporte.

La Política de Gestión Documental se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Nacional para Sordos – INSOR , es decir, que la gestión documental se se alinea con el SIG y acoge los formatos, procesos, procedimientos, documentos de soporte y demás documentación relacionada. Por lo anterior, es responsabilidad de las dependencias y de cada uno de los procesos realizar en el Archivo de Gestión el cierre de las actividades

[1] **COLOMBIA. Ministerio de Cultura**. Decreto 1080 del 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Cultura

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

propias de los procedimientos, el correcto diligenciamiento y firma de documentos y formatos, el garantizar los atributos de los documentos en cualquiera de sus soportes, la adecuada manipulación para evitar su deterioro, su organización, conservación, custodia y la elaboración de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental para transferencia al Archivo Central, según las Tablas de Retención Documental.

Metodología para la creación de los documentos, uso, mantenimiento, retención, acceso, y preservación de los mismos.

El Proceso de Gestión Documental ha definido en los procedimientos la manera de estructurar los documentos en cualquier formato, su uso, creación, retención, acceso y preservación, mantenimiento, gestión y trámite de la información. Igualmente, ha establecido la forma de realizar la recepción, radicación, distribución y despacho de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes[2]. Por lo anterior, toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado[3]), de entrada, interna o de salida o recibida debe ser registrada en el sistema Orfeo para oficializar su ingreso y trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley[4]. Así mismo se establecen los protocolos para la consulta, y préstamo de los documentos que reposan el Archivo Central del INSOR, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que por Tabla de Retención Documental TRD están para disposición final.

Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos

Se ha definido el Programa de Gestión Documental (PGD)[5], el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación, los instrumentos archivísticos en donde se estipulan las estrategias a corto, mediano y largo plazo para la implementación y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de gestión documental y la alineación con los otros sistemas de la entidad, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, , establecidos por el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia[6].

La Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la Oficina de Planeación, el Proceso de Gestión Ambiental y Gestión Documental y los productores de la información.

En el Instituto Nacional para Sordos – INSOR nos comprometemos a aprehender, aplicar y preservar los criterios legales, técnicos y organizacionales implementados para el desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad a través de la alineación con la Planeación Estratégica, del uso del Software de Orfeo para la radicación y trámite de las comunicaciones oficiales de entrada, internas y de salida, la elaboración del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada para el tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información, la o la organización y transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central para la disposición y valoración final de los documentos. Todo lo anterior mediante la la cooperación y coordinación con las áreas en las que participa el proceso de Gestión Documental como componente transversal o con las que se articula.

[2] Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011; Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 (Julio 17).
[3] Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación
[4] Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación
[5] **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.
[6] **COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones**. Decreto 1151 de 2008. Op.Cit. p. 1.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

7. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, está dirigido a los usuarios internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles, las partes interesadas y otros externos como entidades estatales y ciudadanía en general.

8. 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:

8.1. NORMATIVOS

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR, aplica el marco normativo determinado por el Archivo General de la Nación y reseñado en el numeral 5 de este documento.

- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Los Manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por la Alta Dirección, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

8.2. ADMINISTRATIVOS

Para implementar el Programa de Gestión Documental - PGD se requiere disponer de:

- ✓ Infraestructura: Adecuación de espacio para la recepción, producción y almacenamiento de la documentación.
- ✓ Recurso Humano: Para la administración del Archivo Central, la planeación anual de las actividades, la producción de los lineamientos, el seguimiento y los informes y reportes para el cumplimiento de ley en materia de gestión documental; la implementación de las actividades a desarrollar en los archivos de gestión.
- ✓ Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas requeridas para la implementación del Programa de Gestión Documental.

8.3. TECNOLÓGICOS

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en sus artículos 2 y 11 que cita: “Ámbito de aplicación: La presente Ley comprende a la administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley". Y la "obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Adicionalmente, el Artículo 18 de la Ley 594 del 2000 en su artículo 21 cita: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

Por otra parte, según la Directiva Presidencial 04 del 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública" es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz para lo cual es fundamental la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

En concordancia con esta normatividad el Sistema de gestión Documental ORFEO, se constituye como una herramienta tecnológica para la gestión de los documentos en el Instituto Nacional para Sordos – INSOR, conforme con la normatividad archivística vigente. El aplicativo cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la Entidad, entre ellos radicación, digitalización, consulta, reasignación, traslado, clasificación de la documentación según las TRD, consultas y generación de estadísticas.

Ahora bien, la implementación de aplicativos, el uso de otras herramientas tecnológicas y/o la asignación de espacios para la conservación de expedientes electrónicos se deben alinear con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del INSOR.

8.4. 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. Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el INSOR, requiere de los recursos necesarios para su implementación teniendo en cuenta:

- Establecer anualmente el presupuesto que se requiera para para la administración y conservación de la información documentada en materia de infraestructura física o digital.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Proceso de Gestión Documental
- Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones de la entidad los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el Proceso de Gestión Documental.

8.5. 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.

8.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de Gestión Documental y Talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional. Adicionalmente en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la gestión documental.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se sitúa como un componente de apoyo y transversal que hace parte integral tanto del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). De igual manera, en el marco de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, su función primordial radica en la administración de la información documentada y la preservación del patrimonio documental. En consecuencia, se resaltan los principales lineamientos de este proceso.

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 encuenta 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.

Con base en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la Entidad, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental. De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, las actividades sobre las cuales el Instituto Nacional para Sordos - INSOR fundamenta el Programa de Gestión Documental - PDG son las siguientes:

a. Planeación documental.

b. Producción Documental.

c. Gestión y trámite documental.

d. Organización documental.

e. Transferencia documental.

f. Disposición de documentos.

g. Preservación a largo plazo documental.

h. Valoración documental.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.



Imagen 1: Ciclo vital de los documentos, adaptado Programa de Gestión Documental del archivo General de la Nación,2014.

9.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Realizar anualmente el cronograma de actividades para la implementación de los instrumentos archivísticos y la articulación con la planeación estratégica de la entidad.

ALCANCE

Determinar la planeación de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos- INSOR teniendo en cuenta el procedimiento de Planeación Estratégica PGDE 01 del proceso de Direccionamiento Estratégica de la Entidad.

ACTIVIDADES

- Elaborar cronograma anual de seguimiento para organización de los archivos de gestión y transferencia al Archivo Central.
- Elaborar Plan Operativo Anual para Gestión Documental.
- Elaborar cronograma semestral o anual de las actividades a realizar en materia de Gestión Documental relacionadas con Plan Operativo Anual, Mapa de Riesgos, Instrumentos Archivísticos y otros indicadores del proceso de Gestión Documental.
- Establecer los procedimientos y documentos a actualizar del proceso de Gestión Documental en cada año.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

9.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En esta Fase se definen los parámetros que el INSOR ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Se toma como base la Guía para la Elaboración y Control de Información Documentada GUDE04 y las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.

OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan administrar y conservar la información documentada producida o recibida por la entidad.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos, partiendo de la forma de producción, ingreso y contemplando su formato, estructura y soporte de los mismos.

ACTIVIDADES

- Revisión series y subseries de la Tabla de Retención Documental TRD vigente.
- Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso de papel.
- Alinear los lineamientos de la producción documental al Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar con el área de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información para el almacenamiento, consulta, edición, envió y recepción de la documentación producida y recibida por la Entidad.
- Divulgación de los procedimientos, instructivos y formatos por los diferentes medios de información institucional.

9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En esta fase, se incluyen los procedimientos de los procesos de la entidad al generar o recibir documentos. Del proceso de Gestión Documental, el procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales.

OBJETIVO

Definir 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.

ALCANCE

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.

ACTIVIDADES

9.3.1 Las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

salgan de la entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

9.3.2 Llevar registro de las comunicaciones de entrada física entregadas a las dependencias.

9.3.3 La distribución de las comunicaciones oficiales internas como externas se realizan, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO por cada uno de los usuarios responsables de la comunicación.

9.3.4 Cada dependencia es responsable del trámite, control y seguimiento en los tiempos de respuesta a los documentos, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, hasta su trámite final.

9.3.5 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.

9.3.6 Realizar acompañamientos para el cierre de los radicados en las bandejas de los usuarios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

9.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta fase, se aplica del proceso de Gestión Documental, el procedimiento de Organización y Transferencias Documentales PRGD07.

OBJETIVO:

Realizar el conjunto de actividades técnicas para garantizar la organización de los documentos en soporte físico o electrónico tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central e Histórico.

ALCANCE

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos de los archivos de Gestión y Central de la Entidad en soporte físico o electrónico.

ACTIVIDADES

En este se define el conjunto de actividades orientadas a:

9.4.1 Clasificación: para la Clasificación se debe tener en cuenta:

- Identificación de unidades productoras
- 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 Institucional. 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.

9.4.2 Clasificar la documentación según las Tablas de Retención Documental (TRD).

9.4.3 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.

9.4.4 Control en el tratamiento y organización de los documentos.

9.4.5 Ordenación interna de los expedientes respetando el orden de los trámites, es decir, el

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.

9.4.6 Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.

9.4.7 Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.

9.4.8 Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independientemente del soporte en el que se origine.

9.4.9 Realizar la organización de los expedientes electrónicos conforme a lo establecido en la administración de documentos del Plan de Preservación Digital.

9.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En esta fase, se aplica del proceso de Gestión Documental, el procedimiento de Organización y Transferencias Documentales PRGD07.

OBJETIVO:

Realizar el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos físicos de los archivos de gestión en las dependencias al Archivo Central e Histórico.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y realizadas por las dependencias con el acompañamiento del profesional de Gestión Documental y el encargado del Archivo Central para el acompañamiento de elaboración de inventarios y demás actividades de alistamiento y posterior traslado.

ACTIVIDADES:

9.5.1 Clasificación de la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).

9.5.2 Verificación de los inventarios documentales con los archivos a transferir.

9.5.3 Elaboración de acta de transferencia.

9.5.4 Traslado de la información al Archivo Central.

9.5.5 Notificar al usuario el recibido y aceptación de la transferencia documental.

9.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS:

OBJETIVO:

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). (Acuerdo 027 del AGN).

ALCANCE:

Comprende desde la selección de los documentos de archivo de acuerdo al periodo de retención establecido en TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.



Imagen 2: Fases de disposición final de documentos, adaptado Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, 2014.

ACTIVIDADES:

9.6.1 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.

9.6.2 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:

9.6.3 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.

9.6.4 No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

9.6.5 Establecer la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución.

9.6.6 Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental, la cual debe ser aprobada por el comité Institucional de desarrollo administrativo y publicarla en la intranet por un mes, con el fin de que los servidores verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

OBJETIVO

Identificar las necesidades de conservación documental del Instituto, para definir y determinar las estrategias de gestión del documento que garanticen su preservación en el tiempo guardando todas las características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), respondiendo a la consulta, accesibilidad y usabilidad del mismo.

ALCANCE

Comprende el desarrollo del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos independiente de su formato.

ACTIVIDADES

9.7.1 Sistema Integrado Conservación: Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos en soporte papel y digitales.
9.7.2 Elaborar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental.
9.7.3 Aplicar técnicas y metodologías archivísticas que ayuden a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando su deterioro, daño o extravió.
9.7.4 Cumplir con los requisitos y medidas de seguridad establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la preservación de los documentos electrónicos.
9.7.5 Diseñar 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.
9.7.6 Difusión y capacitación del sistema integrado de conservación.
9.7.7 Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central con el fin de garantizar su preservación.

9.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ALCANCE

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 determina su destino final (eliminación, conservación total o selección).

ACTIVIDADES:

9.8.1 Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y función que cumpla para la Institución.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

9.8.2 Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales a efecto de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.

9.8.3 Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.

10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental busca la integración entre los procesos, lo cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

La implementación debe estar alineada con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual con las siguientes orientaciones:

- ✓ Alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad
- ✓ Establecer metas a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Asignar recursos necesarios para alcanzar las metas y los objetivos definidos
- ✓ Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

METAS AÑO 2024

- ✓ Realizar acompañamientos periódicos a las dependencias para organización y posteriores transferencias.
- ✓ Iniciar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Realizar seguimiento a las actividades de los programas y planes del Plan de Conservación.
- ✓ Elaborar o actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Realizar capacitaciones en Gestión Documental dentro del Plan de Capacitaciones.

FASE DE ELABORACIÓN:

- ✓ Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental
- ✓ Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo, Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital.
- ✓ Implementación TRD en archivos de gestión
- ✓ Actualización de Activos de Información
- ✓ Elaboración de Inventario Documental en Archivos de Gestión y Archivo Central.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

- ✓ Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Desarrollo del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Plan de Conservación y preservación de documentos.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

- ✓ Implementar TRD en archivos de gestión
- ✓ Capacitación a los servidores del Instituto de los diferentes procedimientos e instrumentos archivísticos.
- ✓ Divulgación de los procedimientos, formatos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de Gestión Documental.

FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase se realiza con el acompañamiento y apoyo de la Oficina de Control Interno donde se verifica la implementación por parte de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Gestión Documental en los archivos de gestión y archivo central del Instituto; para ello se elabora el plan de mejoramiento cada vez que se identifique un hallazgo uobservación que ponga en riesgo el acceso, conservación y características técnicas de expedientes que hacen parte del patrimonio documental del INSOR. De igual forma se deben diseñar e implementar las acciones que garanticen el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental del Instituto.

FASE DE PUBLICACIÓN

Una vez se ha revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental- PGD, será publicado en la página web de del Instituto.

11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

11.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa se basa en un proceso de análisis de todos los documentos que produce la Entidad, independientemente de su soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, que faciliten su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Las actividades que se realizarán en desarrollo de este programa son las siguientes:

11.2.1 Elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
11.2.2 Alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
11.2.3 Capacitación a los servidores acerca de los cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.

11.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa permite garantizar que el INSOR identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

11.2.1 Elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
11.2.2 Alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
11.2.3 Capacitación a los servidores acerca de los cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

11.3 PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental.

La información de los Documentos electrónicos que tenga a cargo cada Dependencia deberá ser suministrada por la misma.

Comprende las siguientes actividades:

- Elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
- Capacitación a los servidores acerca de los cambios realizados y beneficios en la implementación del programa
- Armonización del programa con el plan de preservación a largo plazo, las políticas de seguridad de la información y el Plan de contingencia

11.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa está orientado a todos aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial.

Este programa comprenderá la siguiente actividad:

11.4.1 Elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
11.4.2 Alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
11.4.3 Capacitación a los servidores acerca de los cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.

12 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. En esta Ley, se establece la responsabilidad para todos los servidores públicos dentro de los principios generales orientadores de la función archivística:

> 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

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

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 aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

13 RECOMENDACIONES

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

- 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.
- Transferencias: Una vez al año se debe realizar el envío de sus documentos al archivo central.
- Los documentos del archivo de la entidad deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.
- 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 – proceso de Gestión Documental con los debidos soportes para que éstos sean aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- De acuerdo con el cronograma de Transferencias se deben transferir los documentos al Archivo Central del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, en las fechas establecidas.
- 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.
- 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.
- 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 **micro punta 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, las cuales propenderán por estar en formatos digitales.
    - **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.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.

- **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. Las copias de recibido de información se llevarán digitalmente.
- **Foliación, marcación y rotulación de documentos y unidades de conservación:** estas actividades se realizan con lápiz mina 2. Evitar el uso de marcadores y el diligenciamiento de campos para realizar impresión solo en aquellos que no cambie la información.

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

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previo aviso.