PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2026
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

Dependencia: Secretaría General
Responsable de su elaboración: Maribel Puentes – Profesional Universitario Grado 10
Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta 6-2025)

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 3
1. 4
3. 4
3.1 4
3.3 4
3.4 5
4 5
4.1 5
OBJETIVO 5
ALCANCE 5
ACTIVIDADES 5
4.2 6
OBJETIVO 6
ALCANCE 6
ACTIVIDADES 6
4.3 6
ALCANCE 6
ACTIVIDADES 6
4.4 7
ALCANCE 7
ACTIVIDADES 7
4.5 7
OBJETIVO: 7
ALCANCE: 8
ACTIVIDADES: 8
4.6 8
OBJETIVO: 8
ALCANCE: 8
ACTIVIDADES: 8
4.7 9
OBJETIVO 9
ALCANCE 9
ACTIVIDADES 9
4.8 9
ALCANCE 9
ACTIVIDADES: 10
5 10
METAS AÑO 2025 y 2026 10
5.1 FASE DE ELABORACIÓN: 10
5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 10
FASE DE SEGUIMIENTO 10
FASE DE PUBLICACIÓN 11
6 11
6.1 11
6.2 11
6.3 11
6.4 12
7 12
8 12
9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 13

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", establece que la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, entre ellos, el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos hace parte de la articulación de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional.

El PGD se entiende como el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN). Asimismo, la finalidad de este programa es garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo, en cualquier soporte físico o formato electrónico, producidos o gestionados en el desarrollo de las funciones de la entidad y en coherencia con las políticas de gestión y desempeño institucional[1].

En el aspecto metodológico, se tomará como referencia el Anexo 04: Programa de Gestión Documental (PGD) de este acuerdo, junto con el documento *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)*, publicado por el Archivo General de la Nación. Estos se articularán con las normas técnicas colombianas y estándares internacionales para el desarrollo de los procesos de gestión documental, así como con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

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 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, vigencia 2025.

---

[1] Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*.

1. 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 Institucional y el Plan de Acción Anual.

2. 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.

3. 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:

3.1NORMATIVOS

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR, como entidad pública de orden nacional de la rama ejecutiva, aplica el marco normativo vigente determinado por el Archivo General de la Nación.

3.2 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 de las acciones a realizar y de 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; y la Alta Dirección con las aprobaciones requeridas, la toma de decisiones y liderazgo dentro de la entidad.
- ✓ Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

3.3TECNOLÓGICOS

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".

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

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

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.

3.4 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.

4 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

4.1 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 Gestión Documental.
- ➢ Elaborar plan de transferencias Primarias de Archivo de Gestión al Archivo Central.
- ➢ Elaborar Plan Operativo Anual para Gestión.
- ➢ Actualizar y reportar Mapa de Riesgos e indicadores del proceso de Gestión Documental.
- ➢ Establecer los instrumentos archivísticos y demás documentos a actualizar del proceso de Gestión Documental.
- ➢ Seguimiento al Sistema de Información Orfeo.

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

- Realizar actividades conjuntas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental.

4.2PRODUCCIÓN 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.
- Proponer estrategias en la mesa técnica de la Política Operacional de Cero Papel.
- Alinear el proceso de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión.
- Alinear con el
- Capacitaciones en materia de gestión documental.

4.3 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

- Realizar seguimiento a al cierre de los radicados con trámite finalizado en el Sistema de Información Orfeo
- Realizar seguimiento a la entrega de documentación radicada físicamente en la ventanilla de radicación.
- Crear GLPI de las novedades presentadas en el Sistema de Información Orfeo.
- Realizar acompañamiento a los usuarios para el manejo adecuado del Sistema de Información Orfeo.

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

- Extraer reportes de estadística trimestrales del Sistema de Información Orfeo.

4.4ORGANIZACIÓN 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:

- 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.

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

- 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

- Ordenación interna de los expedientes respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.

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

- Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.

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

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

4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

OBJETIVO:

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

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:

- 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).
- Alistamiento y verificación de los inventarios documentales con los archivos a transferir.
- Elaboración de acta de transferencia.
- Traslado de la información al Archivo Central.
- Remisión por correo electrónico de acta de transferencia e inventarios documentales.

4.6 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.

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 Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.

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

- 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.

- 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.

- 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.

4.7 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

- Sistema Integrado Conservación: Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos en soporte papel y digitales.

- 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.

- Aplicar técnicas y metodologías archivísticas que ayuden a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando su deterioro, daño o extravío.

- Cumplir con los requisitos y medidas de seguridad establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la preservación de los documentos electrónicos.

- 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.
- Difusión y capacitación del sistema integrado de conservación.

- Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central con el fin de garantizar su preservación.

4.8 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).

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

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:

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

5 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 2025 y 2026

- Realizar acompañamientos a las dependencias para organización y posteriores transferencias de las dependencias al Archivo Central.
- Continuar con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental para presentar ante el Archivo General de la Nación.
- Elaborar o actualizar los documentos del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos Archivísticos.
- Elaborar o actualizar los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental que sean susceptibles de ajustes.
- Realizar capacitaciones en Gestión Documental dentro del Plan de Capacitaciones.
- Realizar los reportes de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual POA, los mapas de riesgos de gestión y anticorrupción y demás indicadores del proceso de Gestión Documental.

5.1 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 del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Elaboración de Inventario Documental en Archivos de Gestión y Archivo Central.

5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El proceso inicia con la solicitud de aprobación del Programa de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado, se procede a solicitar su actualización en

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

el Sistema Integrado de Gestión, para posteriormente ser implementado por el líder del proceso 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 u observación 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.

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1 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.

En la anterior vigencia se hizo la elaboración de este programa, por lo que para el 2025 se inicia la implementación del programa alineado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

6.2 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.

- 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.

6.3 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

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

6.4 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:

- 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.

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

8 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.

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

- 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.
    - **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.

9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Diagnóstico Integral de Archivo: Se adjunta documento en pdf que contiene el diagnóstico realizado en el Archivo Central y que incluye

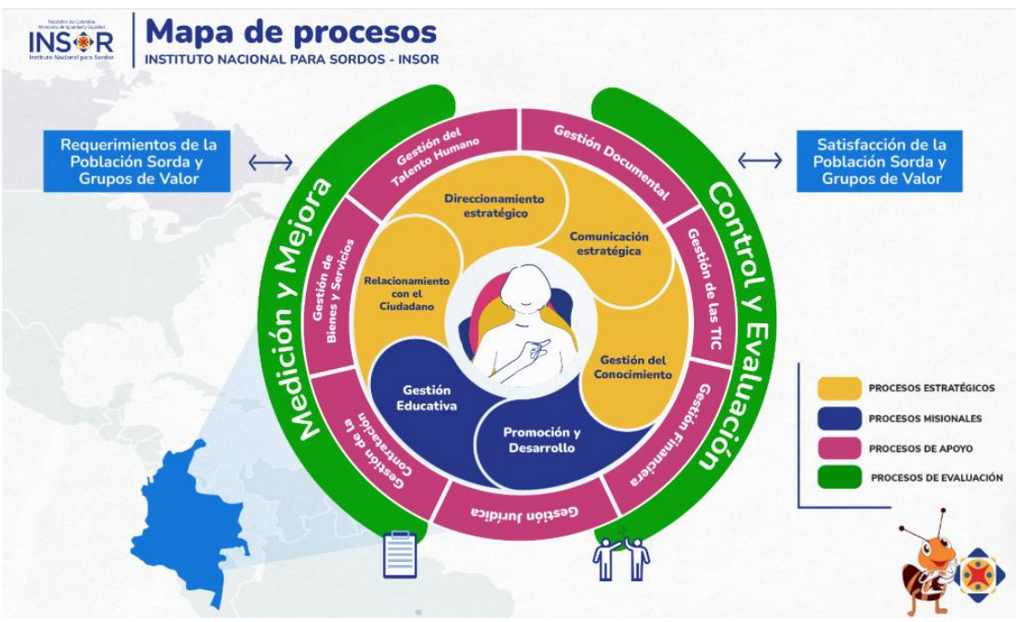
Cronograma de Implementación

No.	META	ACCIONES	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Instrumentos y planes archivísticos	Actualización y publicación Programa de Gestión Documental	1/10/2025	15/12/2025
2	política de Gestión Documental	Actualización y publicación política de Gestión Documental	1/11/2025	15/12/2025

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

3	Instrumentos y documentos archivísticos	Actualización y publicación Plan de Conservación, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Plan Institucional de Archivo PINAR	1/11/2025	30/1/2026
	Instrumentos y documentos archivísticos	Elaborar o actualizar los documentos del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos Archivísticos.	2/03/2026	30/10/2026
4	Proceso de Gestión Documental	Elaboración y envío cronograma de organización y transferencias Documentales al Archivo Central	15/1/2026	13/2/2026
7	Instrumentos y planes archivísticos	Convalidación Tablas de Valoración Documental TVD	1/11/2025	31/12/2026
8	Proceso de Gestión Documental	Actualización procedimientos y ficha de caracterización proceso de Gestión Documental	13/1/2026	30/9/2026
9	Seguimiento Sistema de Información ORFEO	Seguimiento bandejas de usuarios para cierre de radicados	5/1/2026	18//12/2026
11	Sistema de Información Orfeo	Seguimiento funcionamiento Orfeo y creación GLPI	13/1/2026	18/12/2026
15	Capacitaciones Gestión Documental	Capacitaciones Gestión Documental en Plan de Capacitaciones	2/3/2026	30/10/2026

Mapa de Procesos: al interior del Sistema Integrado de Gestión, la gestión documental hace parte de los procesos de apoyo de la entidad



Fuente: https://www.insor.gov.co/home/sistema-de-gestion/

Mapa de Procesos: al interior del Sistema Integrado de Gestión, la gestión documental hace parte de los procesos de apoyo de la entidad

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