	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

Gestión Documental y Atención al Ciudadano

OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR


Directora General

PABLO ANTONIO ORDOÑEZ

Secretario General

NELLY JANETH RAMIREZ ROCHA

Profesional de Universitario

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

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 los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La ley en el artículo 19 dispone que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con dos requisitos 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.


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

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, a través de los instrumentos archivísticos y directrices claras, precisas y concretas, resaltar la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos del INSOR como patrimonio documental.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementación de un programa integral de Gestión Documental al interior del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el Instituto Nacional para Sordos – INSOR.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

- Conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto Nacional para Sordos – INSOR
- Generar una cultura dentro del INSOR de la Gestión Documental

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Manual de Calidad, los planes de calidad, los procedimientos, los instructivos, los formatos, los documentos de origen externo, la normatividad legal vigente, los registros establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del INSOR y todos los documentos no codificados internos y externos a la entidad, en general, a toda la información física o analógica, electrónica, digital y en cualesquiera otros medios de soporte.

4. DEFINICIONES

El presente documento adopta las definiciones de la Norma ISO 9001:2008, las propuestas en la Norma NTCGP 1000:2009, las 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 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

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 de sus 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 y equipos 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Metadatos: Información estructurada o semi-estructurada 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 central y 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, un AZ; 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

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 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. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Secretaría General, responsable de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, establece la política de gestión documental que corresponde a los lineamientos que orientan la planeación, producción, gestión, conservación y preservación documental, las cuales marcan las pautas para que la Entidad maneje en un futuro de manera adecuada los documentos análogos como los electrónicos, digitales y en cualesquiera otros medios de soporte, y éstos cumplan con los principios archivísticos enmarcados dentro de la ley y la normatividad legal vigente, las cuales son de estricto cumplimiento para todas las dependencias, servidores y contratistas del INSOR.


De conformidad con el Decreto 1080 del 2015¹ (Artículo 2.8.2.5.6), se establecen los siguientes componentes a tener en cuenta:

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

El INSOR se compromete a implementar las mejores prácticas para la correcta gestión documental que permita alcanzar el cumplimiento de la misión y visión, reconociendo la importancia de los documentos en la toma de decisiones, en aras de fortalecer la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información física, así mismo acogerá las iniciativas de Gobierno en Línea sobre documento electrónico² y alineada con la Directiva Presidencial de Cero Papel con el fin de ayudar a responder de manera confiable y oportuna las solicitudes

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

² COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

de los usuarios externos e internos y permita lograr la transparencia de manera eficaz, aportando al enriquecimiento del patrimonio documental de la Nación.

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

Como parte de la alineación de la política, ésta 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 acoge los formatos, procesos, procedimientos, documentos de soporte del SIG y demás documentación relacionada, así como normatividad nacional o internacional homologada para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, aplicable al Instituto Nacional para Sordos – INSOR

Así mismo aplica a las Tablas de Retención Documental para la organización de los Archivos de Gestión y la administración del Archivo Central; y finalmente, a través de las Tablas de Valoración Documental aplica la disposición final de los documentos, independientemente de su medio de soporte, el cual puede ser en físico o en medio digital.

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

El Grupo de Gestión Documental ha definido, en los procedimientos asociados a la Gestión Documental, la manera de estructurar los documentos, tanto física como electrónicamente, 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 salientes³. Así mismo se establecen los protocolos para la consulta, acceso, préstamo y reprografía de los documentos que reposan tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del INSOR, con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo.

4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Se ha definido el Programa de Gestión Documental (PGD)⁴, donde se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, la implementación y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia⁵.


5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, programas y sistemas afines, y los productores de la información, con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, La Secretaría General por medio de la Unidad de Atención al Ciudadano – Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, como parte del control, desarrollo y fortalecimiento institucional.

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 los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes.

³ 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).

⁴ 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.

⁵ COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 1151 de 2008. Op.Cit. p. 1.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

8. 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; y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

9. 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:

9.1. 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 éste documento.

- ✓ Comité de desarrollo administrativo
- ✓ Los Manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto Nacional para Sordos – INSOR.

9.2. Administrativos

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


- ✓ Infraestructura: Adecuación de espacio para la recepción, producción y almacenamiento de la documentación.
- ✓ Recurso Humano: Conformación de un equipo de trabajo para ejecutar las fases de implementación del PGD y apoyo a la Gestión Documental.
- ✓ 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.

9.3. Tecnológicos

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de la Información y las Comunicaciones, para ello se realizarán:

- ✓ Análisis de la infraestructura tecnológica
- ✓ Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática
- ✓ Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- ✓ Identificación en el mercado de las herramientas tecnológicas y de infraestructura
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación del INSOR.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

9.4. 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 la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del PGD
- 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciclo Vital De Los Documentos

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

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


Valores De Los Documentos

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

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

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

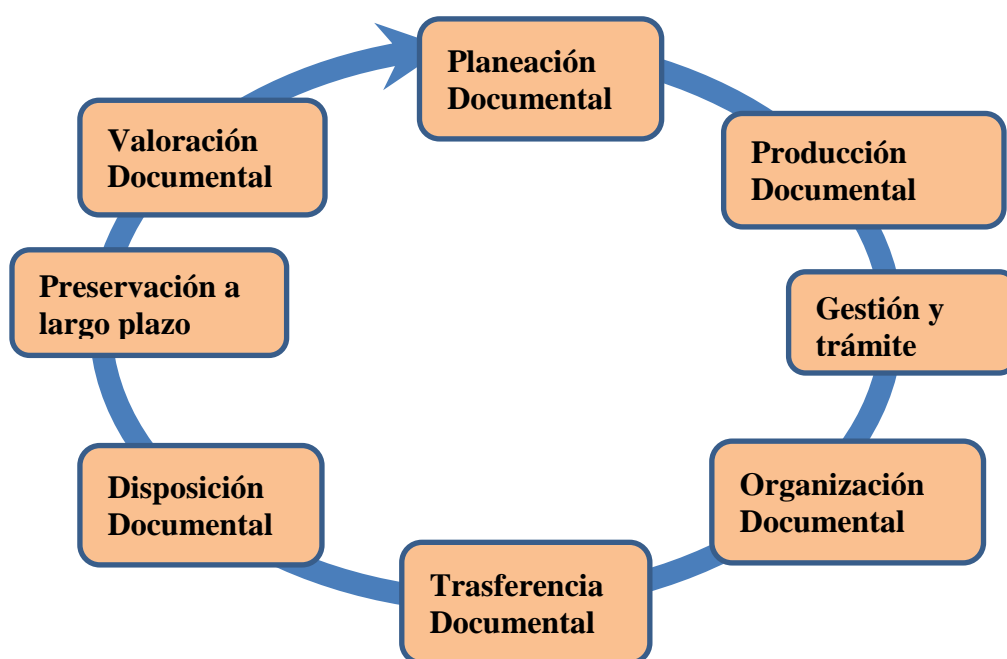
Con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, artículo 9), la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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 - PGD 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.



10.1. PLANEACION DOCUMENTAL

OBJETIVO

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

ALCANCE

Determinar la planeación de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos-INSOR partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

ACTIVIDADES

- En cumplimiento de la ley de transparencia, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de información clasificada y reservada y diseñar y adoptar el esquema de publicación, conforme con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades públicas que implementan la política de acceso a la información pública.
- Establecer los diferentes instrumentos archivísticos tales como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Difundir la Política de Gestión Documental a todos los procesos de la Entidad.
- Elaborar y difundir cronograma de Transferencias Documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central de la Entidad.
- Elaborar el Plan de Conservación y Preservación a largo plazo
- Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.
- Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional.
- Establecer mecanismos de autenticación y seguridad de la información que contribuyan con la protección de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión y Central, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

10.2 PRODUCCION 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.

OBJETIVO


Realizar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formatos y estructuras, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ALCANCE

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la forma de producción, ingreso y contemplando su formato, estructura y soporte de los mismos.

ACTIVIDADES

- Incorporar al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) la documentación producida por cada proceso para obtener un registro en la Tabla de Retención Documental (TRD).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

- Sistematización de los formatos documentales tales como:

- *Formato de Correspondencia recibida
- *Formato Solicitud de préstamo
- *Formato de Inventario Documental
- *Planilla de Comunicaciones enviadas con mensajero
- *Formato Tablas de Retención Documental

Los formatos estarán en el Sistema de Gestión de Calidad para la consulta de los funcionarios de la Entidad.

- Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso de papel.
- Velar por la conservación de los documentos que se originan.
- Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.
- Implementación de las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la Institución.
- Coordinar con el área de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información para el almacenamiento, consulta, edición, envío y recepción de la documentación producida y recibida por la Entidad.
- Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.
- Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- Divulgación de los procedimientos, instructivos y formatos por los diferentes medios de información institucional.

10.3. GESTION Y TRÁMITE

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

- El recibo de las comunicaciones oficiales es responsabilidad de la unidad de correspondencia, la cual se encarga de su distribución al área competente de dar respuesta. En esta actividad se definen las instrucciones de verificación y control que el Instituto ha establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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

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

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

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

- Recepción de la solicitud o trámite
 - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
 - Identificación del trámite.
 - Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas.
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Respuesta
 - Análisis de antecedentes y compilación de información.
 - Proyección y preparación de respuesta.
 - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la
 - Culminación del asunto.
- **Distribución**

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

a. Documentos Externos:

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

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


b. Documentos Internos:

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

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

c. Documentos enviados

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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

d. Radicación:

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

Registro:

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

➤ **Consulta de documentos**

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

a. Formulación de la consulta:

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

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

b. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes
- Disponibilidad de fuentes de información
- Establecimiento de herramientas de consulta
- Ubicación de los documentos


c. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario
- Servicios de archivo
- Sistemas de registro y control de préstamo
- Control de devolución
- Medios para localización de información

10.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Realizar el conjunto de actividades técnicas para emitir el documento en el Sistema de Gestión Documental, catalogar y colocar en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo apropiadamente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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.

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 documento
- 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 expediente facilitando su ordenación, consulta y control.
- Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.
- Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital.
- Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independientemente del soporte en el que se origine.


10. 5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Realizar el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias lideradas por el profesional de Gestión Documental realizando actividades de inventarios, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos así como de control de calidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

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).
- Diligenciamiento del Formato de transferencias documentales, donde se describen aspectos como: Unidad Productora, Unidad Administrativa, código, nombre de la serie y subseries, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios y observaciones.
- Aceptación de la transferencia por parte de Gestión Documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.
- Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.
- Notificar al usuario el recibido y aceptación de la transferencia documental.
- Migración, refreshing, emulación o conversión: Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios de soporte a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.

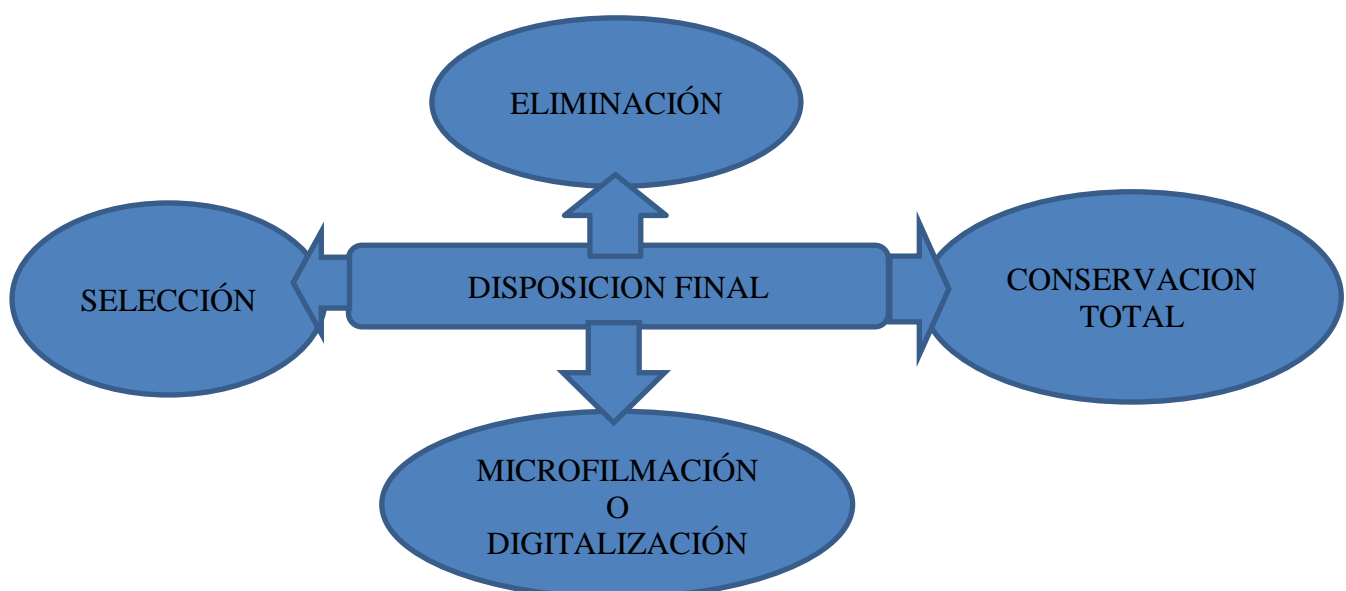
10.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS:

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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

- Eliminación de documentos

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

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

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

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

- 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.

10.7 PRESERVACION 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

- Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que nos 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 nos ayuden a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando su deterioro, daño o extravió.
- Cumplir con los requisitos y medidas de seguridad establecidos 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.

10.8 VALORACION 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:


- 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.

11. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION 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:

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

METAS A CORTO PLAZO: JULIO-DICIEMBRE 2017

- Capacitar a todos los servidores del INSOR sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Mejorar y actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando
- Revisión de la Política de Gestión Documental
- Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo - PINAR.
- Implementación de TRD.

METAS A MEDIANO PLAZO: ENERO-JUNIO 2018

- Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- Establecer planes de preservación y conservación documental
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.

METAS A LARGO PLAZO: 2019-2020

- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Cumplir con lineamientos de la normatividad establecida por el AGN.

FASE DE ELABORACION:

Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental

Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo

Revisión, Aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.

Elaboración de Banco Terminológico

Elaboración de Tabla de Acceso

Elaboración de Activos de Información

Elaboración de Inventario Documental en Archivos de Gestión y Archivo Central.

FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA


Aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo del Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo y Plan de Conservación y preservación de documentos.

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

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 den diseñar e implementar las acciones que garanticen el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental del Instituto.

FASE DE PUBLICACION

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

12. PROGRAMAS ESPECIFICOS

12.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

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:

- Actualización de TRD, incluyendo dentro de las series y/o subseries respectivas, estas nuevas formas, formatos y formularios.
- Actualización de documentación en el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los documentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental (TRD).
- Medios de Conservación y preservación
- Capacitación a los servidores a cerca de los cambios realizados y beneficios en la implementación del programa
- Elaboración del Banco Terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.

12.2 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.

- Estudio de normatividad, políticas, normas internacionales y buenas prácticas relacionadas con el tema.

- Identificación de documentos vitales o esenciales para la Entidad, acompañada de una valoración del nivel de seguridad de riesgos físico y lógico.

- Armonización del programa con el Plan de Preservación a Largo Plazo, las Políticas de Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.

- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos transversales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

12.3. 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:

- Creación y actualización de un lenguaje controlado
- Creación de herramientas que faciliten la consulta y normalización del lenguaje empleado al interior del INSOR
- Revisión y ajustes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o evaluación de la pertinencia de una herramienta que cumpla con los objetivos de este programa.
- Armonización del programa con el plan de preservación a largo plazo, las políticas de seguridad de la información y el Plan de contingencia
- Elaboración del Plan de Preservación a Largo Plazo

12.4 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:

-Diseñar e implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales.


13. 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 07/12/2017

y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

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


14. RECOMENDACIONES

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

1. Se requiere un espacio de mínimo 1000 metros lineales para el manejo del Archivo Central en todas sus etapas incluida la consulta a usuarios externos e internos.
2. Se hace necesaria la asignación de presupuesto para la adquisición de estantería, computador, escáner y elementos de oficina destinados exclusivamente al Archivo y de por lo menos 2 personas auxiliares necesario que se requiere para adelantar todas las actividades que se encuentran pendientes de realizar.
3. Es imperativo adquirir un software de gestión y administración documental para la Entidad que facilite el registro, seguimiento y control de documentos.
4. 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.
5. Transferencias: realizar el envío de sus documentos al archivo central.
6. Los documentos del archivo de la entidad deben cumplir con lo establecido en las TRD vigentes.
7. Cada área de trabajo debe revisar las series, subseries y tipos documentales que forman su Tabla de Retención Documental – TRD; cuando se requieran ajustes, se deben solicitar al área de la Secretaria General con los debidos soportes para que éstos sean aprobados por el Comité de Desarrollo Institucional.
8. De acuerdo con el Plan de Transferencias se deben transferir los documentos al Archivo Central del Instituto Nacional para Sordos - INSOR.
9. 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.
10. 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.
11. 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/12/2017

lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En los casos en los cuales haya varios destinatarios se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

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

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

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio	Fecha de aprobación
01	Documento nuevo	29/12/2016
02	Se actualiza contenido, se agrega cuadro de control de cambios y se actualiza formato de acuerdo al SGC	

CONTROL DEL DOCUMENTO					
Elaboró	Nelly Yaneth Ramirez R.	Revisó	Carolina Rojas Rodríguez	Aprobó:	Orlando Castillo León
Cargo:	Profesional Archivo	Cargo:	Profesional de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
Fecha:	28/11/2017	Fecha:	04/12/2017	Fecha:	07/12/2017