

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
RECREACIÓN Y DEPORTES DE
SANTANDER– INDERSANTANDER**

2017

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE
SANTANDER - INDERSANTANDER**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

**Elaborado por: DINÁMICAS SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
A LA GESTIÓN NÚMERO 029 DE 2017.**

Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

2017

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ALCANCE	1
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	2
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	2
I. NORMATIVOS	2
II. ECONÓMICOS	7
III. ADMINISTRATIVOS	7
IV. TECNOLÓGICOS	7
V. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. PLANEACIÓN	8
2.2. PRODUCCIÓN	9
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	9
2.3.1. GESTIÓN	9
2.3.2. TRÁMITE	10
3. Fases de implementación del PGD	16
3.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
A. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos	17
B. Programa De Documentos Vitales O Esenciales	19
C. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos	22
D. Programa De Archivos Descentralizados	24
E. Programa De Reprografía	27
F. Programa De Documentos Especiales	29
G. Plan Institucional De Capacitación	32

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Instructivo de Transferencias Documentales	13
Tabla 2. Instructivo Valoración Documental	16

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Acatando el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de Programas de Gestión de Documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el área de Gestión Documental del Instituto Departamental de recreación y Deportes - INDERSANTANDER¹, define y acoge el Programa de Gestión Documental, como un herramienta de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales, formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

El presente Programa debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y la ICONTEC Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe regirse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Calidad.

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad y por el Archivo General de la Nación.

1.2. ALCANCE

El programa de gestión documental abarcará toda la información física que se produzca por parte de los procesos del INDERSANTANDER, desde su producción almacenamiento y/o eliminación de todos los documentos.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del INDERSANTANDER, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área de Gestión Documental y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos

¹ En adelante INDERSANTANDER

5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

Dichos pasos serán realizados por los funcionarios de todas las dependencias y el seguimiento a dicho procesos será realizado por la persona encargada del archivo central de la institución.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores del INDERSANTANDER, a las unidades productoras de documentos con TRD, y beneficia a usuarios internos y externos que requieren adelantar procedimientos de gestión documental en esta institución.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”, y con miras a la implementación de la normatividad sobre “archivos” en el INDERSANTANDER. Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación.

MED: Manual de Estandarización Documental

PGD: Programa de gestión documental.

I. NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

- ✓ Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- ✓ Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

- ✓ Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
- ✓ Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
- ✓ Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
- ✓ Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- ✓ Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
- ✓ Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.
- ✓ Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- ✓ Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- ✓ Artículo 95. “Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.
- ✓ Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

Leyes

- ✓ Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- ✓ Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y

eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- ✓ Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- ✓ Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- ✓ Ley 962 de 2005. Ley anti trámites Ley 960 Por medio de la cual se aprueba la enmienda de del protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, adoptada en Beijing, china el de diciembre de 1999.

Normas Técnicas

- ✓ NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- ✓ NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
- ✓ NTC 5238: Norma sobre reprografía.
- ✓ NTC 5421: Micrografía medición de densidad de microfilm

Decretos

- ✓ Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
- ✓ Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- ✓ Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- ✓ Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
- ✓ Decreto 2274 de 1988. Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.
- ✓ Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.
- ✓ Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- ✓ Decreto 2649 de 1993. Estatuto contable, artículos 123 y 134. Decreto 855 de 1994. Contratación pública, artículo 3.
- ✓ Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.
- ✓ Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
- ✓ Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62). Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
- ✓ Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.
- ✓ Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Acuerdos

- ✓ Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
- ✓ Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- ✓ Acuerdo 017 de 2001 Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 048 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- ✓ Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- ✓ Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos. Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Resoluciones

- ✓ Resolución 1995 DE 1999 Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud).
- ✓ Resolución 081 DE 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- ✓ Resolución 019 DE 2003 Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Circulares

- ✓ Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- ✓ Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo. Circular 04 de 2003, Organización de Historias Laborales.
- ✓ Circular 01 de 2004, inventario de documentos a eliminar. Circular 012 de 2004, Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.
- ✓ Circular 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ Circular 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
- ✓ Circular 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

II. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del PGD, se requiere el apoyo directivo, en cuanto a la designación de recursos para la adecuación de instalaciones físicas, dotación de mobiliario y equipo de oficina; de igual forma, para el pago de personal suficiente e idóneo tanto para organizar los documentos del Archivo Central; como para los Archivos de Gestión y los fondos acumulados de la Institución, que en el caso del INDERSANTANDER corresponden a por lo menos un 86.5% del volumen total de la documentación conservada; además de esto, es de vital importancia la inversión en un proyecto de valoración documental que permita la eliminación y/o conservación de documentación, con el fin de liberar el espacio que ahora se encuentra designado para el Archivo.

III. ADMINISTRATIVOS

Se debe asignar el personal que garantice la organización y administración de archivos de Gestión, y de Fondos Acumulados, con base en las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y mencionadas en el punto 1 de este ítem.

IV. TECNOLÓGICOS

La implementación de software de Gestión Documental, por parte de cada una de las Unidades Productoras del INDERSANTANDER, complementada con la implementación y uso de herramientas de digitalización de documentos y de documentos digitales, favoreciendo el cumplimiento de políticas como la de cero papel; y agilizando el proceso de consulta y conservación del documento.

V. *GESTIÓN DEL CAMBIO*

La capacitación del personal de la Unidades productoras, es de vital importancia para alcanzar los cambios acá planteados, además de la capacitación, los empleados del INDERSANTANDER, deben tener una convicción de compromiso con dichos cambios, pues de esto depende el correcto funcionamiento de las políticas que han empezado a implementarse.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental:

- Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo No. 7 del mismo.
- Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.
- Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.
- Requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

2.1. PLANEACIÓN

Se refiere al 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. Comprende, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis legal y su registro en el sistema de gestión.

2.2. PRODUCCIÓN

La Producción Documental, vislumbra los aspectos de creación, origen y esbozo de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, o de cada comité. Para cumplir con estos requerimientos es necesario:

- ✓ La Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados del INDERSANTANDER.
- ✓ Creación y diseño de documentos (adherencia al manual de estandarización documental, obligatoria).
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ✓ Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento.
- ✓ Determinación de tamaños, tintas.
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ✓ Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ✓ Número de copias determinadas para cada caso.
- ✓ Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en el manual de estandarización documental, y TRD.
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, 1 copia para la carpeta que sigue el proceso y 2 copia para la carpeta de consecutivos de la oficina central de correspondencia (Correspondencia despachada).
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: Identificación de nuevas series y sub-series.
- ✓ Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en las TRD.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1. GESTIÓN

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental. Desde la perspectiva de la 594 Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La gestión documental 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, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservarse, 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.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se tienen procedimientos ajustados a los principios archivísticos definidos por el AGN, los cuales permiten incorporar la gestión de documentos a todos los procesos del Instituto, y su automatización generando importantes ahorros en tiempo, recursos y costos al realizar un adecuado control de los documentos; desde su producción, recepción, distribución, hasta su disposición final para cumplir con los objetivos de un Programa de Gestión Documental.

2.3.2. TRÁMITE

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

I. Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control, para determinar el tiempo máximo del cumplimiento del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, dándosele a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite (poner sobre el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz)

II. Respuesta

- ✓ Proyección y preparación de la respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- ✓ Entrega del recibido a la oficina que realice el trámite para su disposición y conservación final.

III. Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

- a. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”:
 - ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
 - ✓ Aplicación de la tabla de retención.
 - ✓ Conformación de series y subseries documentales.
 - ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
 - ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
 - ✓ Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.

- b. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.
 - ✓ Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
 - ✓ Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de Enero a Diciembre).

c. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices. Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y los sobres con los títulos específicos determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final. Para lograrlo es necesario la:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Elaboración de catálogos, guías y demás ayudas para la consulta
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias documentales).
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD.

IV. Transferencia

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 formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Acuerdo 042 de 2002, instructivo de transferencias documentales del AGN)
Preparación de la transferencia	Cada una de las dependencias del INDERSANTANDER, debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD, para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la Oficina de Gestión Documental.
Validación de la transferencia	Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación, en el formato de inventario único documental y oficio de entrega de la documentación.

**Migración,
refreshing,
emulación o
conversión
Metadatos**

- Efectuar el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas.
- Ordenar los tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta, que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

Tabla 1. Instructivo de Transferencias Documentales

V. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, escáner, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

- ✓ La eliminación, cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.
- ✓ Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- a. Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres investigativos sociales, culturales, institucionales, científicos, médicos, etc.

- b. La conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
 - ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
 - ✓ Conservación y preservación de los documentos.
- c. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD.
 - ✓ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
 - ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- d. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.
- ✓ Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
 - ✓ Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.
- e. Otros medios de conservación: 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. Archivo electrónico.
- ✓ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
 - ✓ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
 - ✓ Control de calidad durante todo el proceso.

VI. Preservación a largo plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas 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. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres (Microplan para atención de eventos catastróficos, reconfiguración del comité de recuperación).
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones (Seguridad).
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- ✓ Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- ✓ Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- ✓ Implantación de Planes de contingencia. (mini manual de emergencias y recuperación de siniestros, conformación del comité de recuperación).
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).
- ✓ Conservación de la copia en lugar externo al INDERSANTADER.

VII. Valoración

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	El INDERSANTANDER, cuenta con algunas directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:
Valores Primarios (Fase de Archivo e Gestión, Archivo Central)	Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la Entidad y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Entidad y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.
Valores Secundarios (Fase de Archivo Histórico)	Valores secundarios obedecen a: Criterios de las características internas de los documentos Criterios de las circunstancias externas Criterios diplomáticos Criterios de procedencia y evidencia Criterios de contenido

Tabla 2. Instructivo Valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación, es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación, significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa. Deben estar incluidas en el *Plan Estratégico Institucional* y *Plan de Acción Anual*, con las siguientes orientaciones:

- ✓ Política institucional
- ✓ Objetivo institucional
- ✓ Estrategias institucionales
- ✓ Programas y proyectos
- ✓ Actividades institucionales
- ✓ Metas institucionales para el periodo
- ✓ Línea base para el periodo
- ✓ Meta institucional por vigencia
- ✓ Indicadores
- ✓ Resultados de vigencia

- ✓ Estrategias por unidad funcional y/o unidad estratégica de negocios
- ✓ Producto o fórmula del indicador de la estrategia por proceso
- ✓ Responsable de la ejecución
- ✓ Línea base para el periodo por vigencia
- ✓ Meta por vigencia del programa
- ✓ Metas y resultados por trimestre dentro de cada vigencia
- ✓ Evaluación de avances y resultados
- ✓ Planes de mejoramiento para las oportunidades de mejoramiento

3.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

Con la normalización de formas y formularios electrónicos, se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, y adicionalmente aportar a la cultura de responsabilidad ambiental.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica a todos los documentos que se encuentran creados o, los que se crean a partir de la implementación del PGD, el cual estará alineado al Manual de elaboración y codificación de documentos SIG, cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad de la Institución.

Formulario: “Es un documento, que puede ser físico o digital, diseñado con el fin de unificar preguntas y que el usuario complete los datos estructurados (nombre, apellidos, ocupación, dirección, sexo, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente”

Formulario Electrónico: “Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos”. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican la recopilación de datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier proceso en el INDERSANTANDER. Los formularios electrónicos específicos del usuario se ajustan a un sitio Web o portal, formularios internos (registros) de forma que cualquier usuario pueda completar y enviar información fácilmente.

Formato: Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante dos fases: planeación e implementación. En la primera fase, por parte de Estrategia y Desarrollo se hará entrega al área Logística la identificación del 100% formas y formularios registrados en el SIG que se utilizan en la entidad; la segunda fase se refiere a la parte operativa del programa, implementación de las acciones y seguimiento, mediante la metodología para realizar el diseño, modificación o eliminación según manual de formas y formularios.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

II. Recursos Humanos

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
Coordinador del Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gestión de Archivo.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
1. Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad.	Basados en la información previa del diagnóstico entregado por estrategia y desarrollo, identificar la cantidad de formas y formatos existentes con el fin de tener un número de formatos como punto de partida.	Gestión Integral y Gestión Documental
2. Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos.	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados por los entes reguladores se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para el diseño del procedimiento.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
3. Evaluar formatos y formularios en producción e identificar cumplimiento de requerimiento	Revisar los formatos y formularios que se tienen en producción en la Entidad e identificar criterios de aceptación según requerimientos.	Gestión Integral y Control Interno
4. Elaborar y difundir campaña del programa de formas y formularios electrónicos.	En compañía del área de comunicaciones elaborar un Plan de medios, realizando campaña de lanzamiento y de mantenimiento tanto a usuarios internos como externos.	Gestión Integral, Sistemas y Comunicaciones
5. Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Temas: <ul style="list-style-type: none"> • Destreza campaña multiplicador • Dar a conocer los Beneficios ambientales, sociales y económicos del ahorro de papel. • Aseo y orden en las áreas de trabajo. 	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
6. Realizar mantenimiento y actualización al programa.	De acuerdo a los cambios realizados en los procesos se adelantarán los cambios que correspondan.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
7. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.	Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.

Es importante además, tener en cuenta que:

- ✓ Cada área es responsable de diseñar, desarrollar y/o modificar el formato y/o formulario Electrónico, de igual forma de actualizarlos en la página web o intranet según su ubicación de publicación.
- ✓ Cada área será la responsable de socializar el nuevo formato y/o formulario.
- ✓ Cada área se debe responsabilizar de la efectividad del uso del formulario para evitar duplicidad del mismo.
- ✓ Todas las formas y formularios electrónicos de la Entidad, se deben diseñar siguiendo los estándares de imagen institucional y la estructura.
- ✓ El programa contemplará los lineamientos que dicte gobierno en línea para la estructura de formas y formularios electrónicos.

B. Programa De Documentos Vitales O Esenciales

El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en el INDERSANTANDER, clasificados dentro de los planes de continuidad del instituto, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos; además, el

programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los sistemas definidos e implementados en el proceso de gestión del riesgo.

Documento Vital: es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para proteger los derechos.

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han catalogado como tal, para ello se realizará el procedimiento, contemplando los responsables y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

El programa de documentos vitales o esenciales se desarrolla una vez se encuentre aprobado por el comité SIG, y desarrollo administrativo en la Entidad, para iniciar con la elaboración del cronograma basado en las actividades que se plantean en el programa. De igual forma y atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, se adelantará el acercamiento con nuestro Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio con el fin de analizar la relación con el plan de emergencia diseñado para la continuidad de la operación e integrar de manera responsable y apropiada el programa de documentos vitales.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del INDERSANTANDER.

II. Recurso Humano

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
Coordinador del Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gerencia de Logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE LABOR	RESPONSABLE
1. Estudiar los riesgos ya identificados en el plan de continuidad.	Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.	Control Interno, Gestión Integral y Gestión Documental.
2. Analizar los procesos críticos del plan de continuidad de la Entidad.	Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD.	Gestión Integral y Gestión Documental.
3. Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales.	Gestión Integral y Gestión Documental.
4. Identificar y clasificar los documentos vitales.	Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales de la compañía. Se debe contemplar las características de cada uno.	Gestión Documental.
5. Vincular los métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación.	Evaluar los métodos existentes y determinar para cada documento vital el que aplica según sea el caso.	Gestión Documental.
6. Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales.	Incluir en el plan los siguientes pasos: **Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos. **Tipificación de los daños causados a los documentos **Niveles de acceso. **Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres **Proceso de recuperación.	Control Interno, Gestión Integral y Gestión Documental.
7. Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento.	Realizar el procedimiento que implique las actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento.	Gestión Integral y Gestión Documental.
8. Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.	Socializar el programa con los responsables.	Gestión Documental.

C. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

El programa de documentos electrónicos establece en la Entidad, cuales son los aspectos que se deben tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dictan las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que, los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la Institución.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a nuestra Entidad a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en Tablas de Retención Documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará de igual forma en compañía de la Vicepresidencia de TIC`S, el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Institución.

II. Recurso Humano

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
Coordinador del Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gerencia de Logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa.

ACTIVIDAD	DETALLE LABOR	RESPONSABLE
1. Identificar documentos electrónicos actuales en la Compañía	Partiendo del diagnóstico se debe identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.	Gestión Integral y Gestión Documental.
2. Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.	Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.	Gestión Integral y Gestión Documental.
3. Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Estructurar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de acuerdo a los requerimientos identificados. Identificar métodos de almacenamiento y seguridad de la información.	Gestión Documental y Sistemas.
4. Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos. Beneficios del	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
5. Capacitar a los líderes en el modelo.	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Gestión Documental y Sistemas.

ACTIVIDAD	DETALLE LABOR	RESPONSABLE
6. Implementar los requisitos para documentos Electrónicos en los procesos de la Entidad.	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.	Gestión Integral, Gestión Documental y Control Interno.
7. Realizar la actualización y mantenimiento del programa.	Actualizar de acuerdo a las acciones de mejora identificados en el seguimiento al cumplimiento del programa.	Gestión Documental y Sistemas.
8. Socializar actualizaciones al programa de documentos electrónicos.	Socializar el programa con los responsables.	Gestión Documental y Sistemas.
9. Publicar resultados y avances del programa	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	Gestión Documental y Sistemas.

D. Programa De Archivos Descentralizados

El programa de archivos descentralizados, tiene como objetivo ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada, y preparar el camino para la centralización progresiva de las series documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración documental.

Archivo descentralizado: Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentra distribuidos físicamente y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, existen archivos descentralizados con control central, lo cual quiere decir que la normatividad es emitida desde el nivel central de la organización.

El control y la centralización de los archivos de gestión es un proyecto de gran alcance, en el cual es fundamental dedicar el tiempo necesario para la planeación y diseño del procedimiento documental, por este motivo el desarrollo del programa se dividirá en tres fases: La primera, comprende el análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados, con el fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad externa e interna que rige la administración de archivos de gestión; La segunda fase, consiste en la planeación del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la identificación y priorización de series documentales susceptibles de centralización; La tercera fase, comprende la centralización progresiva de series documentales en gestión de acuerdo a la definición realizada en la fase anterior.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del INDERSANTANDER.

II. Recurso Humano

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
Coordinador del Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
FASE 1		
1.1 Analizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en los archivos de gestión.	Diseñar y aplicar instrumento de recolección de información a partir de una lista de chequeo de las políticas en los archivos de gestión.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
1.2 Identificar los aspectos críticos en la administración de archivos de gestión.	Derivado de la actividad anterior se realizará una lista de aspectos a intervenir.	Gestión Documental.
1.3 Diseñar el plan de acción	Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados se elaborará un plan de acción para llegar al cumplimiento de las políticas.	Gestión Documental, Área Administrativa y Financiera.
1.4 Diseñar un plan de seguimiento y control a los archivos de gestión	Elaborar un plan que permita identificar la efectividad de las acciones implementadas para el cumplimiento de las políticas.	Gestión Documental.
1.5 Implementar plan de acción	Desarrollo de las actividades definidas en el plan de acción y firma de compromisos con cada una de las áreas funcionales involucradas.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
1.6 Implementar plan de seguimiento y control	Realizar el seguimiento al plan de acción y de ser necesario implementar acciones de mejora.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
FASE 2		
2.1 Analizar el modelo actual de centralización de series documentales.	Recopilar las experiencias de la centralización de series documentales, identificar fallas, aciertos, principales dificultades que se han tenido en cada uno de los procesos.	Gestión Documental.
2.2 Identificar series documentales susceptibles de centralización.	Realizar un análisis de cada una de las series documentales, identificando modelos y volúmenes de producción y recepción de documentos, condiciones normativas, entre otros.	Gestión Documental.
2.3 Realizar reuniones con las oficinas productoras de las series documentales susceptibles de centralización.	Para identificar las series documentales que serán objeto de centralización, se realizarán reuniones de entendimiento con las oficinas productoras.	Todas las oficinas.
2.4 Definir el alcance de la centralización de series documentales en gestión.	Identificar como se llevará el proceso de centralización, cuantas fases se definirán, cuantas series se centralizarán, cuáles y en qué orden.	Gestión Documental y Gestión Integral
FASE 3		
3.1 Diseñar el plan de centralización de series documentales en gestión	De acuerdo a los resultados de la fase anterior se definirá un plan con cada una de las oficinas productoras.	Gestión Documental.
3.2 Diseñar el plan de socialización	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores que intervienen en el proceso documental de cada serie a centralizar.	Gestión Documental y Gestión Integral
3.3 Implementar el plan de centralización de series documentales en gestión	Iniciar la centralización según la estrategia definida en el plan, en acompañamiento de las áreas productoras.	Gestión Documental.
3.4 Implementar plan de socialización	Socializar la implementación del plan de centralización de series documentales en gestión con los colaboradores.	Gestión Documental y Gestión Integral
3.5 Realizar seguimiento y control	Verificar la funcionalidad de la centralización de series documentales.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
3.6 Implementar mejoras al programa	El programa será objeto de revisión constante para las mejoras.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.

E. Programa De Reprografía

La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.

Reprografía: Se conoce como el “conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel”, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la “reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel”, es la técnica de reprografía más común.

Microfilmación: es la “técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución”. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

La definición de los métodos de reprografía en una Entidad, depende de distintas variables, un aspecto fundamental es el costo beneficio que puede representar la implementación de los mismos. Actualmente los avances de software y hardware para digitalización, permiten que este método sea usado como medio de conservación, preservación con fines probatorios (copias auténticas por medio de la digitalización certificada), a un costo relativamente razonable, motivo por el cual las organizaciones se encuentran cada vez más inclinadas a realizar este proceso para reemplazar la microfilmación, teniendo en cuenta los costos que representa. Así entonces, un proceso de digitalización debidamente normalizado reduce costos en la administración documental.

La normalización también permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para de esta manera impactar significativamente en la disminución del consumo de papel.

Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso del INDERSANTANDER, se aplicarán los métodos reprográficos de digitalización y fotocopiado.

El programa de reprografía se desarrollará en tres etapas:

Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos, se solicitará concepto al AGN para reemplazar la microfilmación establecida en disposición final de las TRD anteriores por la digitalización.

Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.

Implementación: Se realizará el proceso de socialización con los colaboradores de la compañía, y la implementación de los lineamientos de reprografía.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del Instituto.

II. Recurso humano

PERFIL	ROL/ACTIVIDAD
Coordinador de Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
1. Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos	Se realizan reuniones con el líder del proceso de manejo de insumos para identificar lineamientos en la integración.	Gestión Documental y A. Administrativa y Financiera.
2. Solicitar concepto técnico AGN.	Se enviará al AGN la solicitud del concepto para reemplazar la microfilmación por digitalización en disposición final en las TRD anteriores.	Gestión Documental y Comité Interno de Archivo.

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
3. Analizar el concepto emitido por el AGN.	De acuerdo a la respuesta emitida por el AGN, se diseñará una política para la aplicación de la disposición final en los casos de documentos para microfilmación.	Gestión Documental
4. Diseñar los lineamientos de reprografía	En conjunto con el proceso de manejo de insumos se diseñaran los lineamientos para la normalización del proceso de reprografía.	Gestión Documental
5. Diseñar Indicadores y controles de la reprografía.	Se diseñaran controles para realizar seguimiento al uso de los métodos reprográficos en la Entidad.	Gestión Documental
6. Diseñar contenidos y plan de socialización	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores.	Gestión Documental
7. Realizar Socialización con los colaboradores	Socializar la implementación con los colaboradores.	Gestión Documental
8. Implementar lineamientos de reprografía.	Implementar los lineamientos de acuerdo a los procesos documentales.	Gestión Documental
9. Realizar seguimiento y control	Revisar la funcionalidad y el logro de los objetivos propuestos.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.

F. Programa De Documentos Especiales

Documentos especiales: “Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación”.

La adecuada preservación y conservación de los documentos especiales, permite ampliar el control documental a todos los medios de información, adicionalmente, mantener la calidad y seguridad de la información que evidencia sus actividades y procesos, permitiendo de esta manera una mayor eficacia en la toma de decisiones.

Contemplar la salvaguarda de los documentos especiales, expone un panorama más amplio de la gestión de documentos y permite un control más amplio sobre la información que se maneja, permitiendo una optimización de los datos.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

II. Recurso Humanos

Perfil	Rol/Actividad
Coordinador de Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

III. Implementación del programa

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
Fase 1.		
1.1 Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en archivo central.	Se aplica un diagnóstico para identificar: Los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento.	Gestión Documental
1.2 Realizar la Valoración de los documentos especiales en archivo central.	Producto del diagnóstico, con el apoyo de las oficinas productoras y de acuerdo a las series documentales se realizará la valoración de dichos documentos especiales.	Gestión Documental
1.3 Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que se tienen en Archivo Central	Teniendo en cuenta la información recolectada en las actividades anteriores y de los costos y beneficios de las diferentes opciones de intervención.	Gestión Documental y A. Administrativa y Financiera.
1.4 Implementar los procedimientos de intervención seleccionados.	Se establecerá un alcance y un cronograma para realizar la implementación.	Gestión Documental

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
Fase 2.		
2.1 Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.	Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de acuerdo a la normativa nacional y a los estándares internacionales.	Gestión Documental y gestión Integral.
2.2 Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en la Entidad	Realizar una análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Entidad, (migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción)	Gestión Documental y gestión Integral
2.3 Elaborar e implementar la estrategia (políticas, procedimientos), para la administración y control de los documentos especiales de la Entidad.	Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales en la institución.	Gestión Documental y gestión Integral
2.4 Diseñar el plan de medios para la socialización de	Para el plan de socialización se tendrá en cuenta la especial atención en las oficinas que producen documentos especiales, se elaborará un cronograma para la socialización.	Gestión Documental y gestión Integral
2.5 Difundir la estrategia definida para la gestión de documentos especiales.	De acuerdo al cronograma se llevara a cabo el proceso de socialización en la Entidad.	Gestión Documental y gestión Integral
2.6 Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora.	Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias.	Gestión Documental y gestión Integral

G. Plan Institucional De Capacitación

El plan de capacitación en gestión documental contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental inscritas en el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de capacitación en gestión documental, se desarrollará en dos marcos generales:

- ✓ El primero se realizará de acuerdo a las actividades planteadas para la implementación de los programas específicos del PGD, lo cual establece un marco de contenidos generales, los contenidos específicos y la agenda de las actividades de capacitación las cuales se definirán de acuerdo al análisis previo del estado de la implementación.
- ✓ El segundo, el sistema de gestión de documentos electrónicos, el cual comprende las actividades de capacitación enfocadas en la implementación de la herramienta tecnológica.

I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

II. Recurso Humano

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del Plan
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del Plan

III. Implementación del programa

ÍTEM	TEMA/ ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	PARTICIPANTES	FECHA APROXIMADA DE -- REALIZACIÓN
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
1	Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos	Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Documentos Vitales.	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.	Áreas con Procesos Críticos	Funcionarios de las áreas identificadas	
3	Documentos Electrónicos	Capacitar a los líderes en el modelo de requisitos para documentos electrónicos	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
4	Archivos Descentralizados	Capacitar a los responsables de las Series documentales a Centralizar	Áreas contempladas en el plan de centralización de series documentales	Líderes de los Proceso	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
1	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
3	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	

ÍTEM	TEMA/ ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	PARTICIPANTES	FECHA APROXIMADA DE -- REALIZACIÓN
4	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
5	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	

IV. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
	Plan Estratégico Institucional	Los procesos procedimientos, procedimientos y actividades
	Plan de Inversión -Plan de compras	Presupuesto asignado
	Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Gestión ✓ Manual de Procesos ✓ Acciones de mejora ✓ Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental ✓ Sistema Contable ✓ Sistema de nómina ✓ Sistema de información misional

V. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Mapa de procesos de la entidad