INFITULUA E.I.C.E.

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Coordinador de Archivo	Profesional Universitario Servicios Administrativos y Talento humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Contenido

1. INTRODUCCION ..... - 5 -
2. PROPÓSITO ..... - 6 -
3. ALCANCE ..... - 7 -
4. OBJETIVOS ..... - 8 -
4.1 Objetivo General ..... - 8 -
4.2 Objetivos específicos ..... - 8 -
5. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO ..... - 9 -
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... - 11 -
6.1 Normativos ..... - 11 -
6.2 Administrativos ..... - 11 -
6.3 Tecnológicos ..... - 11 -
7. RESEÑA HISTÓRICA ..... - 12 -
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... - 14 -
8.1 Lista de dependencias ..... - 14 -
9. DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ..... - 15 -
10.HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... - 16 -
10.1 Comité de archivo ..... - 16 -
10.2 Cuadro de clasificación documental ..... - 16 -
10.3 Tablas de retención documental. ..... - 16 -
10.4Tablas de valoración documental ..... - 16 -
10.5 Inventario documental ..... - 17 -
10.6 Archivo de gestión ..... - 17 -
10.6.1 Apertura de carpetas ..... - 17 -

10.6.2 Organización del expediente ..... - 18 -

10.6.3 Almacenamiento ..... - 18 -

10.7 ARCHIVO CENTRAL ..... - 18 -

10.7.1 Recepción de transferencias ..... - 18 -

10.7.2 Inventarios ..... - 18 -

10.7.3 Consultas ..... - 18 -

10.8 ARCHIVO HISTÓRICO ..... - 18 -

11. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL ..... - 19 -

11 .1 Lineamientos para los procesos de gestión documental ..... - 20 -

11.1.1 producción y recepción documental ..... - 20 -

11.2 Trámite y control de la correspondencia y documentos externos e internos recibidos. ..... - 22 -

11.2.1 Trámite: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. ..... - 22 -

11.2.2 Trámite y control de la correspondencia y documentos externos e internos enviados. ..... - 22 -

11.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ..... - 23 -

11.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ..... - 25 -

11.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS ..... - 25 -

11.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ..... - 26 -

11.7 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ..... - 26 -

11.7.1 Selección Documental ..... - 26 -

12. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS ..... - 27 -

12.1 Implementación ..... - 27 -

12.2 Seguimiento ..... - 28 -

13. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ..... - 28 -

13.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel ..... - 29 -

13.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar ..... - 29 -

13.3 Elegir el tamaño y fuente pequeños ..... - 30 -

13.4 Configuración correcta de las páginas ..... - 30 -

13.5 Revisar y ajustar los formatos ..... - 30 -

13.6 Lectura y corrección en pantalla ..... - 30 -

13.7 Evitar copias e impresiones innecesarias ..... - 31 -

14. PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA ..... - 32 -

14.1 Uso de la Intranet ..... - 32 -

14.2. Uso del correo electrónico ..... - 32 -

14.3. Herramientas de colaboración ..... - 32 -

15. LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO ..... - 33 -

16. CONTROL DE PLAGAS ..... - 33 -

17. PLAN DE EMERGENCIA ..... - 33 -

17.1 Plan de emergencia gestión documental ..... - 33 -

17.2 Recursos físicos para atención de emergencias ..... - 34 -

17.3 Extintores ..... - 34 -

17.4 Rutas de evacuación ..... - 34 -

18. FASES DE IMPLEMENTACIÓN ..... - 35 -

19. GLOSARIO ..... - 38 -

1. INTRODUCCION

De acuerdo a la necesidad generada por el Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E., se presenta el Programa de Gestión Documental, como una herramienta para contribuir al proceso de normalización de los archivos y como instrumento de apoyo para orientar las labores en los procedimientos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, esto en busca de garantizar la integridad, buen uso de los documentos y la rentabilidad de la organización en el manejo de los documentos en cada una de los procesos.
El presente PGD se encuentra dando cumplimiento al 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, y en concordancia con el decreto 2609 de 2012 con el fin de estar actualizados frente a la legislación y establecer los parámetros concernientes a la gestión documental en el Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E..

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental el Instituto, logrará controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, de igual manera contribuirá a la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, y permitirá contribuir a la utilización de materiales y equipos que faciliten la preservación y el cuidado del medio.

2. PROPÓSITO

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E., como un recurso activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En cumplimiento del Proceso de Gestión Documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de procesos, está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

3. ALCANCE

Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados Ley 594 del 2000, (Ley general de archivos).
Destacar la importancia que tienen los documentos generados en Instituto, dentro del cumplimiento de sus funciones.
Fortalecer la seguridad en los sistemas de información, para garantizar en el almacenamiento y manejo de la información adecuada.

Público al cual está dirigido: El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E., está destinado a los siguientes usuarios:

Usuarios Internos: se refiere a todos los empleados de planta y contratistas que hacen parte del Instituto.

Usuarios Externos: Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sujetos de vigilancia y control fiscal, organismos de control operadores judiciales de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Desarrollar un programa de gestión documental en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E, que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Instituto.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E., a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

5. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	En sus **Artículos 8, 15, 20, 23** y **27**; que hacen referencia que toda persona tienen derecho a consultar los archivos de carácter público, tienen la libertad de expresar y difundir sus pensamientos y opiniones. Los **Artículos 71, 72, 74** y **95**. Los cuales establecen que el Estado tiene como deber promover el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de condiciones, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica.
Código Penal	**Artículos 286** a **296**, Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el archivo General de la Nación 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 1581 de 2012	Disposiciones acerca de protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el **Título V** de la **Ley 594** de **2000**, parcialmente lo s **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 No. 047 de 2000	Sobre el acceso a documentos.
Acuerdo No. 056 de 2000	Sobre requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo No. 042 de 2002	Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo No. 004 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.
Acuerdo No. 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para la actualización de las cadenas de valor de todos los procesos del Instituto, la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

6.2 Administrativos

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, en este caso es la Dirección Financiera y Administrativas.

6.3 Tecnológicos

En el Instituto se utiliza el aplicativo SGDA para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; actualmente y en aras de mejorar el proceso.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar el Instituto en una entidad más eficiente con cero papeles y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Gobierno. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

7. RESEÑA HISTÓRICA

El instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Tuluá, INFITULUA, es un Instituto descentralizado de carácter municipal creado por el acuerdo No.22 de noviembre 25 de 2004 del honorable concejo municipal de Tuluá, "POR MEDIO DEL CUAL SE CREO EL INSTITUTO PARA DESARROLLO DEL CENTRO DEL VALLE DEL CAUCA", a su vez, acuerda: Artículo primero: Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo, que se regirá por los estatutos de: a). Naturaleza, b). Objeto y funciones, c). Patrimonio, d) La dirección y órganos de administración.

INFITULUA hace parte de las instituciones denominadas INFIS en nuestro país. Se crea a partir de la modificación que se hizo a los estatutos de lo que inicialmente se denominaba INCENTIVA. Fue creada como producto de los dineros que obtuvo el municipio de Tuluá por la venta de la Telefónica TELECOM. Se obtiene con esta operación un patrimonio de aproximadamente Setenta mil millones de pesos mcte ($70.000.000.000), dineros con los cuales la Administración municipal de ese momento decide crear la entidad para apoyar el desarrollo económico y social del municipio y la región a través de la prestación de servicios de crédito.

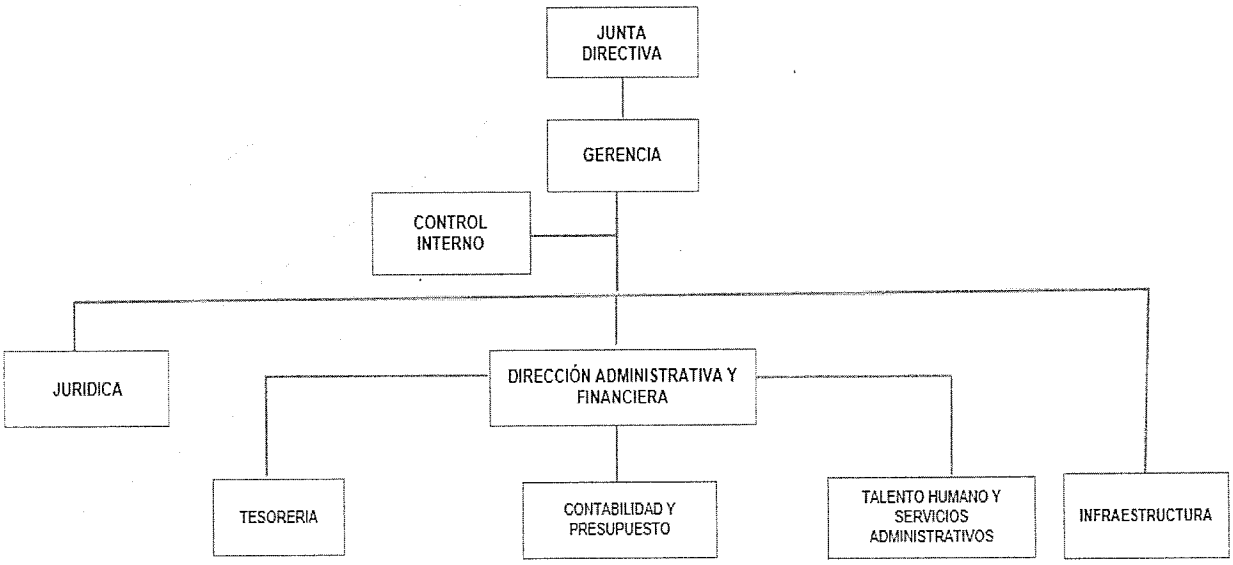
Se dio inicio a operaciones en el mes de Febrero de 2006, y a lo largo de los años 2006, 2007 y 2008 se hicieron créditos a algunas entidades estatales, a personas jurídicas de derecho público y privado, y a personas naturales; siendo este último punto el que conllevó al cambio de estatutos en Diciembre de 2.008, para redireccionar los servicios y los clientes objetivo del Instituto de acuerdo con las directrices de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de la Administración Municipal.

Por su parte, la junta directiva del instituto adopta mediante el acuerdo No. 100.4.2.001 de julio 12 de 2016 los estatutos internos del instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Tuluá – INFITULUA E.I.C.E., por la cual su naturaleza jurídica pasa a ser de una empresa industrial y comercial del estado, del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa. Para todos los efectos legales la entidad podrá usar la sigla INFITULUA E.I.C.E.

De acuerdo a lo anterior, se ajustan los estatutos del instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Tuluá, INFITULUA, mediante el acuerdo No. 16 del 23 de mayo de 2013.

En este sentido, se definió el objeto de INFITULUA E.I.C.E como el fomento y promoción de la competitividad y la productividad en el municipio de Tuluá y otros entes territoriales, a través de la gestión económica y el desarrollo de actividades de administración, financiamiento, comerciales, inmobiliarias e industriales. Así mismo, el instituto podrá atender la ejecución de obras públicas ordenadas dentro de los planes de desarrollo y los planes y programas sectoriales de los entes territoriales en competencia con el sector privado.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



8.1 Lista de dependencias

100. GERENCIA
200. CONTROL INTERNO
300. JURIDICA
400. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
    Tesorería
    Contabilidad y presupuesto
    Talento Humano y servicios administrativos

9. DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

Dentro del Modelo integrado de Gestión (MIG) se crearon los siguientes manuales e instructivos y formatos para elproceso de Gestión Documental:

Código	Nombre del documento	Fecha aprobación
Caracterización		
CR-P33-01	Caracterización Proceso Gestión Documental.	28/12/2020
Manuales, Planes y Políticas		
MN-P33-01	Manual de administración de archivos de gestión	28/12/2020
MN-P33-02	Programa de Gestión Documental (PGD). desactualizado	28/12/2020
INP33-02	Normas aplicables para la producción de documentos	28/12/2020
INP33-03	Actualización de tablas de retención documental	27/01/2020
INP33-04	Archivo central	28/12/2020
INP33-05	Radicación y distribución de comunicaciones	28/12/2020
Procedimientos		
PR-P33-01	Junta directiva virtual	28/12/2020
Formatos		
FO P10-10	Matriz de riesgos institucionales	03/08/2020
FO P33-01	Hoja de control historia laboral	28/12/2020
FO P33-02	Entrega de documentos a otras dependencias	28/12/2020
FO P33-03	Testigo documento fuera del archivo de gestión	28/12/2020
FO P33-04	Préstamo de documentos consulta interna	28/12/2020
FO P33-05	Préstamo de documentos consulta externa	28/12/2020
FO P33-06	Guía de archivo	28/12/2020
FO P33-07	Formato Único Inventario Documental	28/12/2020
FO P33-08	Acta de eliminación de documentos	28/12/2020
FO P33-09	Solicitud de eliminación de documentos	28/12/2020
FO P33-10	Acta de transferencia documental	28/12/2020
FO P33-11	Registro de visitas a dependencias	28/12/2020
FO P33-12	Avance aplicación TRD	28/12/2020
FO P33-13	Constancia de entrega sobre cerrado	
FO P33-14	Control de envío de comunicaciones	
FO P33-15	Acta de reunión	28/12/2020
FO P33-16	Control de devolución de correo	28/12/2020
FO P33-17	Publicaciones recibidas sin comunicación oficial	28/12/2020
FO P33-18	Observaciones a las comunicaciones elaboradas	28/12/2020
FO P33-19	Paz y salvo	28/12/2020
FO P33-20	Identificador de archivador	28/12/2020
FO P33-21	Rotulo para anexos	28/12/2020

FO P33-22	Rotulo para carpeta Excel	28/12/2020
FO P33-23	Rotulo para cajas	28/12/2020
FO P33-24	Relación de documentos	28/12/2020
FO P33-25	Índice de información de información clasificada y reservada	28/12/2020
FO P33-26	Control asistencia	28/12/2020

10.HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 Comité de archivo

En el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, se establece la conformación del Comité Institucional de gestión y desempeño en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E.

10.2 Cuadro de clasificación documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de las unidades documentales, las relaciones jerárquicas de los grupos, en ellos son registradas jerárquicamente las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

10.3 Tablas de retención documental.

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo

AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad.

La Coordinación del Grupo de Gestión documental ha capacitado a los servidores del Instituto en la aplicación de las TRD, apoyados en los Sistemas que actualmente son los encargados de normalizar la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

10.4Tablas de valoración documental

Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con

anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

10.5 Inventario documental

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para
que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

10.6 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. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".

10.6.1 Apertura de carpetas

Cada dependencia hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención

Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la guía documental.

10.6.2 Organización del expediente

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

10.6.3 Almacenamiento

El almacenamiento se hace en las óptimas de condiciones físicas y medioambientales óptimas dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

10.6.4 Transferencias documentales primarias Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el Instituto.

10.7 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".

10.7.1 Recepción de transferencias. Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respetivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

10.7.2 Inventarios

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

10.7.3 Consultas

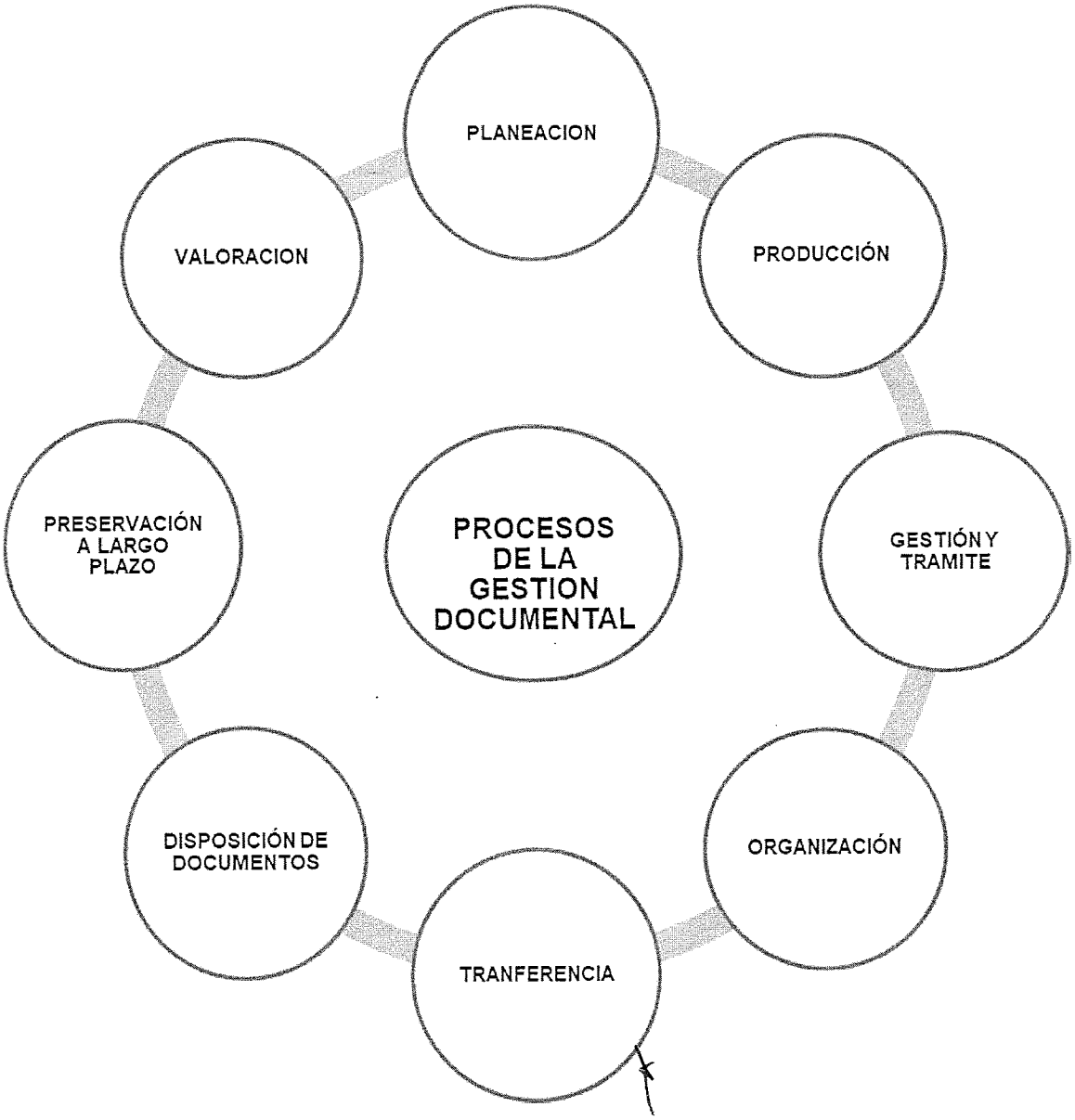
El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

10.8 ARCHIVO HISTÓRICO

"A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, el Instituto no ha hecho ninguna transferencia hacia el Archivo Histórico hasta el momento, se está trabajando en conjunto con el archivo municipal.

11. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental contempla los procesos establecidos en el Decreto 2609 de 2012; a continuación, se relacionan con el fin de dar a conocer los lineamientos en el manejo de la documentación física, electrónica y en cualquier otro soporte existente.



11 .1 Lineamientos para los procesos de gestión documental

11.1.1 producción y recepción documental

-Producción: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.
Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005).
En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

-Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Toda correspondencia o documentación, externa recibida o enviada, y, la interna, deberá radicarse obligatoriamente en el área de Correspondencia de la entidad, por conducto del empleado asignado para tales efectos. En caso de ausencia del empleado asignado, lo suplirá el Técnico de Archivo o el área de Gestión Documental o quien haga sus veces. En caso de ausencia simultánea de los anteriores, asumirá dicha labor la persona que designe la Dirección Administrativa y Financiera. Quien remplace al empleado responsable de la radicación, responderá por lo actuado dejando la trazabilidad requerida y tendrá el deber de informarle a aquel sobre lo tramitado y radicado durante su ausencia.
Al personal ajeno al área de Correspondencia, les está prohibido radicar correspondencia sea interna o externa a menos que se encuentre debidamente autorizado por la dirección administrativa y financiera o la Gerencia. Cualquier novedad, que se presente en la gestión de radicación de correspondencia y documentos debe ser comunicada de manera inmediata a la Dirección Admirativa y Financiera, o a quien corresponde evaluar y adoptar las decisiones que sean necesarios sobre lo cual se dejará la trazabilidad requerida. Para efectos de radicación de la correspondencia o documentación se acatarán los siguientes lineamientos:

-Procedimiento de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa recibida

por el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E.: Se efectuará mediante el mecanismo del programa radicador SGDA, de lunes a jueves, en el horario comprendido entre las 7:30 a.m. 12:00 am y 1:30 pm a las 5:00 p.m. y los viernes de 7:30 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 4:00 pm quedando totalmente prohibido,

radicar documentación en días diferentes a los señalados y en horarios distintos a los establecidos. Para asignar el No. de radicación, efectuar el respectivo registro y cotejar o realizar la foliación según el caso; el responsable verificará que la comunicación cumpla con todos los requisitos que son inherentes a una solicitud o comunicación y los específicos

de cada trámite; asegurándose que, los documentos u otros que se adjuntan o anexan, cumplan con las formalidades del caso, correspondan efectivamente a los exigidos y coincidan en su contenido y en el número, respecto a lo anunciado en la comunicación o solicitud.

El empleado responsable de radicar la correspondencia o documentos de la entidad o quien lo remplace en sus ausencias, dará fe de lo recibido reseñando con el número de radicado, en el original y en la copia que entregará al interesado. Igualmente dejará las observaciones y constancias del caso tanto en la comunicación o solicitud que radica, como en el registro que efectúa. El empleado responsable de radicar correspondencia o documentos se abstendrá de recibir solicitudes o documentos ilegibles con tachaduras u otros similares que hagan perder la fidedignidad de la comunicación o documentos, dejando la respectiva constancia.

-Procedimiento de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa enviada

por el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E.: Se efectuará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de Correspondencia no podrá radicar documentación a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera o la Gerencia. El empleado responsable de la radicación o quien lo remplace en sus ausencias, efectuará las verificaciones que sean del caso; para asegurarse que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y se adjunten los documentos u otros, que se han anunciado, los cuales deben coincidir literalmente con el contenido, número y foliación que la comunicación ha reseñado. Cumplidas tales formalidades el empleado responsable o quien lo remplace, fechará, asignará el No. y registrará, para efectuar el envío por los diferentes mecanismos establecidos en la entidad. En caso que la comunicación o documentos a enviarse adolezcan de alguna falencia, el empleado

responsable o quien lo remplace, lo hará saber de manera inmediata al productor de la comunicación o del documento para que se subsanen. El empleado responsable de producir la comunicación o documento imprimirá el original con la correspondiente copia para el consecutivo y las estrictamente indispensables que demande cada trámite en particular.
Una vez numerado y fechado el documento, si requiere modificación o cambio, no se podrá utilizar el número asignado inicialmente, por lo que, se numerará nuevamente asignándole otro número del consecutivo con la consecuente anulación de la inicial, dejando la correspondiente anotación en el registro y demás constancias si a ello hubiere lugar; actuación sobre la cual se informará de manera inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera.

-Procedimiento de radicación de correspondencia interna:
Se realizará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de correspondencia no podrá radicar comunicaciones o documentación internas a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General. En este tipo de comunicaciones se imprimirá solamente el original al cual el responsable de la radicación colocará la fecha y No y la entregará al destinatario interno. Recibida por el destinario la que se entiende con la suscripción del nombre, firma, fecha y hora, se le tomará una única copia que se insertará en el consecutivo. El responsable de la radicación se cerciorará que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y que literalmente sus anexos coincidan con lo anunciado en la misma.

11.2 Trámite y control de la correspondencia y documentos externos e internos recibidos.

11.2.1 Trámite: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

El área de Correspondencia es la encargada de distribuir la documentación radicada y llevar el control del trámite dado a la misma. Información que se consignará en: la planilla de control entrega de documentación que se genera en el programa SGDEA. Es deber del personal que presta sus servicios en la entidad recibir la correspondencia y documentos que le son entregados por el área de correspondencia; suscribiendo el registro con la correspondiente firma.

11.2.2 Trámite y control de la correspondencia y documentos externos e internos enviados.

Cada dependencia debe adelantar ante el área de Correspondencia la radicación de

la correspondencia o documentos que deban enviarse o entregarse según el caso, sea

internamente o externamente, cerciorándose que el responsable de la radicación

registre el trámite de manera clara y fidedigna. Cada empleado o persona que preste sus servicios al Instituto; será responsable de dar trámite o respuesta a la correspondencia o documentos recibidos dentro de los términos establecidos, para lo cual deberá realizar verificaciones permanentes. Sin perjuicio de los informes y estadísticas que deben ser presentados a la Dirección Administrativa y Financiera por el responsable de la radicación de correspondencia y documentos, éste debe realizar verificaciones permanentes y presentar mensualmente un reporte sobre el estado de trámite de la correspondencia y documentos a la Dirección Administrativa y Financiera y Control Interno para lo que les corresponde.

11.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, se deben observar los siguientes lineamientos:

- **Orden Cronológico:** Las comunicaciones, solicitudes o documentos, se incorporarán en las respectivas carpetas o expedientes con sus anexos o soportes, en orden cronológico, de tal manera que se evidencie el trámite realizado. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma. Cuando el documento principal relaciona documentos adjuntos, éstos deben quedar anexos al mismo.

- **Numeración:** Para la numeración de los documentos que hacen parte de las carpetas o expedientes, se atenderán las siguientes disposiciones:

- **Disposición Documental:** La documentación que va a ser objeto de foliación, debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio del orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción en orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

- **Depuración Documental**: La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, borradores realizados a mano, documentos con correcciones y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

- **Instrumento para Foliar:** Se utilizará lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B,

numerando cada folio en su parte superior derecha, anotando un número por folio, procurando no tachar ni enmendar; en caso de enmendadura se debe dejar la

correspondiente constancia. Cuando un folio contenga información en ambas caras,

solamente se foliará la primera cara. Las carpetas contendrán hasta 200 folios, sin embargo, si el documento a ingresar contiene anexos que excedan el número indicado, aquellos deben ingresarse en su totalidad. Si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- **Re foliación por Desglose**: Cuando se requiera desglosar documentación foliada, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la re foliación del expediente o carpeta respectiva.

Re foliación por Incorporación u Organización de Documentos: Cuando se requiera incorporar documentos en carpetas o expedientes ya foliados, debe dejarse constancia

en acta, suscrita por el jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la re foliación del expediente o carpeta respectiva.

Inventario Individual: Para las Carpetas Institucionales, de Convenios, Crédito y Cartera, se requiere llevar un inventario detallado de la documentación contenida en éstas, el cual se colocará en la cara interna de la primera tapa de la carpeta. Información que se consignará en el formato FO-P33-06 denominado "Guía de Archivo".

Para el caso del área de Talento Humano se requiere de una lista de chequeo, en la que se detallará información específica según el caso; que se consignará en el formato FO P31-29 denominado "Lista de chequeo empleados oficiales".

Identificación de las Carpetas: Cada carpeta debe estar rotulada en la esquina inferior derecha, utilizando el formato elaborado para tal fin, el cual se encuentra contenido en el formato FO-P33-22 denominado "Rotulo para Carpeta".

Elaboración y Actualización del Inventario Documental: El Inventario es un instrumento de control y consulta que debe realizarse en el Archivo de Gestión, para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe actualizar en forma constante. El formato del inventario documental se encuentra contenido en el formato No.7 denominado "Formato Único de Inventario Documental", que hace parte integral de esta resolución.

Transferencia Documental Primaria. Consiste en la remisión de los documentos

del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD).

11.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Definición 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. Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central,

tal como se consigna en la tabla de retención.
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, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

11.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

11.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).

- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, (Determinación de espacios y áreas locativas, de mobiliario y equipo, Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados.

11.7 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.

11.7.1 Selección Documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se

realizada 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 ó formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

12. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- **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. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".

- **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".

- **Archivo Histórico**

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

12.1 Implementación

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 al 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.

12.2 Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto les da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

13. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura, Directiva Presidencial 04 de 2012).
La implementación de la iniciativa cero papeles en las entidades contemplan cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.
Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papeles se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:
- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papeles en las entidades.

Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

13.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Las prácticas para reducir el consumo de papel.

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.
La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.
Usando el papel de forma racional (Reducir)
Fotocopiar e imprimir a doble cara
Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos,

espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras,

impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.
En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

13.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio

porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

13.3 Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande,

por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

13.4 Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

13.5 Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

13.6 Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando

el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

13.7 Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas
de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

13.8 Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

13.9 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento

de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

13.10 Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

13.11 Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo

las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

14. PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

14.1 Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro del alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión. Se cuenta con la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y
trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

14.2. Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

1. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
2. En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial…", entre otros.

14.3. Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

15. LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.
Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinarán con el área de servicios generales y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación.
Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

16. CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo, con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.

17. PLAN DE EMERGENCIA

17.1 Plan de emergencia gestión documental

Las características geográficas y sociales que tiene Bogotá, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones).

De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha

construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos del instituto corran algún tipo de riesgo.

17.2 Recursos físicos para atención de emergencias

Se cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

17.3 Extintores

En el inmueble en general se cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

17.4 Rutas de evacuación

Actualmente se tiene establecido un punto de encuentro aledaño a las instalaciones de las rutas de evacuación se encuentran señalizadas.

18. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la gestión documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración de los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información de custodia del instituto.

El Programa de Gestión Documental del instituto este articulado con el plan institucional de archivo 2020-2023

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
Capacitar de forma grupal e individual a los funcionarios sobre la responsabilidad frente a los archivos que producen y custodian, aplicando los diferentes manuales, instructivos y formatos.	PGD	X	X	X	X
Difundir, capacitar y aplicar la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada.	PGD	X	X	X	X
Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión, los cuales son responsabilidad de cada funcionario.	PGD	X	X	X	X
Asignar en el archivo central actual (ubicado en el Instituto) a cada unidad administrativa un espacio para que archiven sus archivos de gestión. (cuando se requiera) De esta forma no se maneja el error de asumir que lo que pasa al archivo de gestión son transferencias documentales, dado que las transferencias se aplican cuando los	PGD	X	X	X	X

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
documentos cumplen el tiempo de retención. (Aplica cuando se trasladen los archivos de vigencias 2005 – 2016) a la instalación que se adecuará.					
Adecuar la infraestructura para el archivo central que se planea con base en el Acuerdo 049 de 2000. Presentar las opciones de distribución de mobiliario con base en el Acuerdo 049 de 2000.	PGD			X	X
Aplicar los procesos Técnicos al archivo central. (se ejecuta por vigencias, para el 2020, se trabajará sobre las vigencias 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019	PGD	X	X	X	X
Elaborar Inventarios documentales de gestión	PGD	X	X	X	X
Elaborar e implementar el Sistema para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	PGD			X	X

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS)
		2020	2021	2022	2023
Elaborar e de tipos implementar - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Banco terminológico series y subseries documentales. - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - Actualizar el PGD.	PGD			X	X
Elaborar e implementar el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA).	PGD			X	X
Elaborar el sistema integrado de conservación SIC	PGD			X	X
Aplicar el instructivo transferencias documentales	PGD	X	X	X	X
Elaborar los programas especiales.	PGD			X	X

19. GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura

orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades

productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada,

recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus

actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: 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.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FONDO DOCUMENTAL: Es la totalidad del archivo de una entidad administrativa.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

PLANEACIÓN: 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 diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

POLÍTICAS DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: Estos principios, de carácter universal son el fundamento de la labor archivística, y sin ellos el alcance de nuestra tarea seria meramente técnico, los principios archivísticos están conformados por dos los cuales son:

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados; esto quiere decir que los documentos, organizados dentro de las carpetas, obedecen a las series documentales y deben reflejar el desarrollo secuencial de las acciones.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó, pues cada documento debe estar donde nació y donde culmina su trámite.

PRODUCCIÓN: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como la producción, percepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: Es cada una de las unidades documentales independientes de una entidad, y que, por tanto, denota mayor jerarquía, como lo sería la división administrativa o de planeación.

SERIE DOCUMENTAL: Es el conjunto de documentos que tratan un mismo asunto o tema y que corresponde al ejercicio de una función, de esta forma, una serie documental puede ser identificado como contratos, actas, resoluciones etc. una vez que se tengan identificadas las funciones, también se tienen identificados los documentos que se generan con base en ellas.

SUBSECCIÓN: Es la mínima unidad de la sección y compone una parte del archivo que pertenece a una sección, como se
ría el archivo del grupo de talento humano o de tesorería.

SUBSERIES DOCUMENTALES: Son las clases que componen las series documentales, por ejemplo, la serie de contratos, quedaría integrado por las subseries de contratos de prestación de servicios, contrato de arrendamientos, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, en otras palabras, es un listado de los documentos que producen una oficina de acuerdo con su función y competencias misionales. a ese listado de documentos se les asigna tiempos de permanencia en el archivo de la oficina de origen y en el archivo central y se establecen las razones para su conservación permanente, si son de carácter históricos de conformidad con la identificación de valores secundarios en ellos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPOS DOCUMENTALES: Son la mínima expresión de un documento que tiene un sentido completo. También se denomina unidad documental y puede ser simple o compuesta; es simple cuando se conforma de un solo documento, como una resolución, un acta o una circular.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse

los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

TRANSPARENCIA: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALORACIÓN: 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 determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).