	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Arq. PIEDAD LORENA VELASQUEZ SANDOVAL  
Gerente

### EQUIPO DE TRABAJO

RAFAEL FUERTES ARIAS  
Jefe Oficina Jurídica y Contratación.

MARIO ALEJANDRO CARRILLO URIBE  
Jefe Oficina Operativa.


JUAN CARLOS GRANADOS LOPEZ  
Jefe Oficina Vivienda y Proyectos Especiales

CAROL ANDREA PARAMO GARCIA  
Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros.


LUIS FERNANDO ROJAS CASTRO  
Asesor de Control Interno

MARIA EUGENIA MUÑOZ MARTINEZ  
Asesor de Planeación y Sistema Gestión de Calidad

IBAGUE, OCTUBRE DE 2015

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	GESTORA URBANA DE IBAGUE
NIT:	809.009.742-2
FECHA VIGENCIA:	DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2015
INSTANCIA DE APROBACION:	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
AUTORIDAD ARCHIVISTICA:	JEFE DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
RESPONSABLE DE LA ELABORACION:	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	PARTES INTERESADAS

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

## 1. INTRODUCCIÓN


Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

De otro lado, el Estado ha venido reorganizando el sector de las comunicaciones y desde varios años atrás ha venido suprimiendo entes adscritos al sector, una vez suprimidos sus archivos deben ser salvaguardados por el Min TIC.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42


Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera. El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42


## 2. INFORMACION BASICA DE LA ENTIDAD

### RESEÑA HISTORICA DE LA ENTIDAD

De acuerdo a la Ley 9 de 1989 en sus artículos 70 y S.s. y modificados por el artículo 118 de la Ley 388 de 1997, se facultó a los Municipios para crear el Banco Inmobiliario y constituirse como establecimiento público, Empresa Industrial y Comercial del Estado o Sociedad de Economía Mixta, y sobre esta base el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo 009 de 2002 que en su artículo 180 facultó a la Administración Municipal, para que en un plazo no mayor del 31 de diciembre de 2002 realizará todos los ajustes de la política social y/o ambiental que se requirieran para la plena vigencia de la Normativa.

Con anterioridad, mediante las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal No.001 de 2001, modificado por el Acuerdo 027 de 2001, el Alcalde creó mediante Decreto 0183 de Abril 23 de 2001 el establecimiento público de orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE" al cual mediante Decreto Municipal No.0278 de 2001, se le asignaron transitoriamente funciones de Banco Inmobiliario, Así las cosas, se hacía evidente la carencia, de un organismo en el municipio que ejerciera las funciones de Banco Inmobiliario y operador urbano y articulara los esfuerzos de los diferentes entes administrativos y el sector privado, impidiéndose el logro de los cometidos estatales relacionados con procurar el bienestar de sus habitantes, por lo que se dio vital importancia y se hizo imperiosa la creación del Banco Inmobiliario de Ibagué, naciendo por el Decreto con fuerza de Acuerdo 0175 del 23 de abril de 2002 como Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal vinculada al despacho del señor Alcalde regida por la Constitución Política, La Ley 9 de 1989, La Ley 388 de 1997, la Ley 489 de 1998 y las disposiciones legales que los modifican, adicionen, aclaren y reglamenten, el Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué y por las contenidas en los estatutos de creación.

DU

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

#### ¿QUIENES SOMOS?

Institucionalmente la GESTORA URBANA DE IBAGUE, fue creada mediante Decreto 0175 del 23 de abril de 2002, con Resolución de Gerencia No. 868 del 28 de diciembre de 2012, adoptó el Sistema Gestión de la Calidad para entidades del Estado bajo la norma NTCGP 1000:2009, como herramienta de Gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

#### NUESTRA MISION


La Gestora urbana de Ibagué dedica sus esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los ibaguereños a través de la promoción de proyectos especiales y sociales de vivienda, la administración del espacio público, los bienes fiscales y el buen manejo de los lineamientos del plan de ordenamiento territorial, procurando su mejoramiento continuo, la competitividad y rentabilidad, bajo los criterios de transparencia, profesionalismo, dedicación y ambiente organizacional.

#### NUESTRA VISIÓN

Para el año 2020 la GESTORA URBANA DE IBAGUE será un aliado estratégico del desarrollo inmobiliario de la región, con propuestas y ejecuciones de proyectos especiales, comprometida con la organización y sostenibilidad del espacio público y el ordenamiento territorial, generando los impactos sociales y económicos propuestos para el municipio de Ibagué.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

La Gestora Urbana de Ibagué orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad ibaguereña, mediante la administración de proyectos especiales y sociales de vivienda, la gestión inmobiliaria, la administración del espacio público y los bienes fiscales, con el buen uso de los recursos, y un talento humano comprometido y competente, a través del mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión en términos de efectividad

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

## OBJETIVOS DE CALIDAD

Para el logro de la política de calidad, la GESTORA URBANA DE IBAGUE definió los siguientes objetivos de calidad.

1. Incrementar el grado de satisfacción de la ciudadanía en relación con los servicios institucionales.
2. Gestionar eficientemente adecuadamente el buen uso de los recursos físicos y financieros
3. Sostener el sistema integrado gestión a través del compromiso de cada uno de los funcionarios en la ejecución del plan de mejoramiento institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las competencias del talento humano para ofrecer un servicio de calidad.

### 4. OBJETIVOS


#### 4.1. Objetivo General:

Crear, normalizar de forma sistemática y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Gestora Urbana de Ibagué, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficiencia de la Gestión y toma oportuna de decisiones y la conservación del patrimonio documental.

#### 4.2. Objetivos Específicos:

1. Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
2. Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Gestora Urbana Ibagué.
3. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Gestora Urbana Ibagué, para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

4. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Gestora Urbana Ibagué en desarrollo de sus funciones.
5. Sensibilizar a los funcionarios de la Gestora Urbana Ibagué sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
6. Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
7. Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
8. Aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD
9. Implementar las mejores prácticas en política de cero papel.
10. Documentar e implementar un proyecto de aprendizaje en equipo en materia archivística para fortalecer y elevar las competencias de los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué.


## **5. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL**

Al abordar la elaboración de este programa en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido.

Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

La Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.


Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: ...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Las tecnologías de información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámite de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.


Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene por objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado.

Decreto 2693 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

Acuerdo 005 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.

## 6. ALCANCE


Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de la información de la Gestora Urbana Ibagué que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

## 7. TIPOS DOCUMENTALES

Se refiere al tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus procesos y servidores públicos, y en general por cualquier funcionario que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (Análogo o digital) en que se produzcan.


Los tipos de documentos que integran el presente programa son:

TIPOS DE DOCUMENTOS	FISICOS	ELECTRONICOS
Documentos de archivo	X	X
Archivos institucionales	X	X
Sistemas de información.		X
Sistemas de Administración de Documentos		X
Sistema de mensajería electrónica.		X
Portales, Intranet y Extranet.		X
Sistemas de bases de datos.		X
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital). Etc.		X
Cintas y medios de soporte (Backup o contingencia).		X


	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

## 8. DEFINICIONES – GLOSARIO

- ✓ **Proceso de un Programa de Gestión Documental:** Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Central).
- ✓ **Producción Documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y Control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona
- ✓ **Distribución de Documentos:** La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.
- ✓ **Trámite de Documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ✓ **Organización de Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos
- ✓ **Clasificación Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”
- ✓ **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- ✓ **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 investigación.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

- ✓ **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.
- ✓ **Disposición Final de los 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 y/o Tablas de Valoración Documental.
- ✓ **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.
- ✓ **Selección de Documentos:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- ✓ **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- ✓ **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 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”. Ley 594 de 2000.
- ✓ **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”. Ley 594 de 2000.
- ✓ **Archivo Histórico:** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Elemento indispensable en la gestión documental e instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

- ✓ **Tabla de Valorización Documental:** 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.
- ✓ **Transferencia Primaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica mientras prescribe el término de permanencia.
- ✓ **Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes.
  1. - Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva
  2. - De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico.


## 9. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, por lo tanto es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Gestora Urbana de Ibagué, así como los contratistas que presten servicios en la entidad, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

La coordinación de la gestión documental está liderada por:

- ✓ **Oficina de Recursos Físicos y Financieros:** Quien tiene a cargo y lidera el proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el estado, para asegurar la oportunidad y la eficacia en la respuesta a los requerimientos que recibe la Entidad; y en la recuperación y conservación de la información Institucional de conformidad a los requisitos legales y reglamentarios que le aplican.
- ✓ **Líderes de proceso:** Preservar la información que contiene los documentos o registros generados o tramitados en cada uno de sus procesos, seguir las pautas para la adecuada organización documental en sus procesos acorde a las Tablas de Retención Documental, al igual que su entrega al archivo central, según el tiempo establecido en las TRD, garantizando la protección de la información.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

✓ **Comité Interno de Archivo:**


**Integrantes Comité Interno de Archivo:**

- ✓ El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo (Jefe de Recursos Físicos y Financieros) o su delegado, quien lo presidirá.
- ✓ El Técnico Administrativo (Almacenista), quien actuará como secretario técnico
- ✓ El Jefe de la Oficina Jurídica
- ✓ El Jefe de la Oficina Operativa
- ✓ El Jefe de la Oficina Vivienda y Proyectos Especiales
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistema Gestión de Calidad
- ✓ El Responsable del área de sistemas o de tecnologías de la información, en su defecto el jefe del área al cual dependa la asignación del cargo (Jefe de Recursos Físicos y Financieros) o su delegado, quien lo presidirá.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

**Funciones:**


- ✓ Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- ✓ Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- ✓ Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- ✓ Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- ✓ Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- ✓ Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- ✓ Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- ✓ Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- ✓ Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- ✓ Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- ✓ Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- ✓ Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- ✓ Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- ✓ Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- ✓ Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.


	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

## 10. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL


La política de Gestión Documental de la Gestora Urbana de Ibagué está fundada bajo los principios de igualdad y transparencia, mediante la correcta administración de la información institucional tanto física como electrónica, el uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información y la implementación del Programa de Gestión Documental; que junto a la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos, contribuirán a dar respuesta oportuna y mejorar continuamente los requerimientos de la ciudadanía.

## 11. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, sub series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### a. **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 esto se ha adelantado con la Oficina de Recursos Físicos y Financieros la actualización de la resolución No. 406 del 04 de junio de 2015, por medio del cual se actualiza el Comité de Archivo y Correspondencia de la Gestora Urbana de Ibagué, al igual que los procesos, procedimientos y tablas de retención documental.

### b. **ECONÓMICOS**

La Entidad a través de Plan Estratégico y/o Plan de Acción, tiene definidas las estrategias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y asignará los recursos necesarios para la ejecución del mismo.

### c. **ADMINISTRATIVOS**

En cuanto a los requisitos administrativos el Programa de Gestión Documental de la Gestora Urbana de Ibagué, se enmarca dentro del Direccionamiento Estratégico y dentro del Plan de Acción de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros de la entidad a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos para garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente, optimizar los procesos de la entidad, administrar integralmente los riesgos, de manera que se

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

alcance la perspectiva de impacto social y contribuir a los objetivos estratégicos de la entidad.


El Programa de Gestión Documental en la entidad incluye actividades de consulta, almacenamiento, conservación y eliminación, de acuerdo a las TRD. Se encuentra clasificado así:

- ✓ Archivo de Gestión: La administración de los archivos de gestión incluye actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, recepción, conservación, consulta de documentos así como la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Archivo Central: La administración del Archivo Central incluye las actividades de recepción, clasificación, ordenación, actualización, descripción, eliminación según las Tablas de Retención Documental y consulta de archivo.
- ✓ Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones de la Gestora Urbana de Ibagué, se incluyó como tema prioritario la Gestión Documental, en el cual se realizarán actividades de organización de los archivos, procesos, procedimientos, tablas de valoración documental y tablas de retención documental y contará con el apoyo institucional del SENA y la ESAP.
- ✓ En cuanto al mobiliario utilizado para la ubicación y conservación de la información de la Entidad, se adelantarán procesos contractuales para la adquisición de mobiliario de acuerdo a los parámetros legales definidos por el Archivo General de la Nación tanto en Archivo de Gestión como en el Central.
- ✓ La gestión documental está liderada por la Oficina de Recursos Físicos y Financieros a través del proceso de Gestión Documental, con apoyo del Comité Interno de Archivo y demás funcionarios de la entidad.

#### d. **TECNOLÓGICOS**

#### **RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

La Gestora Urbana de Ibagué, comprometida con todos los cambios que se presenten en materia tecnológica, es consiente que debemos innovar constantemente los medios tecnológicos que usamos diariamente en la Entidad, proporcionando toda la infraestructura necesaria para la administración de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

fin de facilitar su producción, gestión y tramite, consulta y conservación de los documentos, apuntando siempre a la mejora continua de todos los procesos.

Por lo anterior se viene adelantando las siguientes actividades:


- ✓ Adquisición de Software de conformidad a las necesidades del área financiero y contable de la entidad que permita la toma de decisiones de manera eficiente.
- ✓ Aplicación de las estrategias de Gobierno en Línea.
- ✓ Implementación de un sistema de información de seguimiento a los Planes Estratégico, de Acción, Anticorrupción, entre otros, incluyendo control de indicadores, riesgos y otros componentes.
- ✓ Adquisición de Equipos de Tecnología actualizada.
- ✓ Implementación de todo lo relacionado a las TICS,
- ✓ Actualización constante de la Pagina Web.
- ✓ Implementación del Programa de Gestión Documental
- ✓ Fortalecimiento de la función archivística, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ Copias de Seguridad de la Información del área de recursos físicos y financieros e inmobiliaria.

#### e. **TECNICOS**

En la Gestora Urbana de Ibagué para estos requerimientos, cuenta con:

- ✓ Ventanilla única para la recepción y envío de correspondencia, liderada por la Oficina de Recursos Físicos y Financieros:
- ✓ Proceso de Gestión Documental, con los procedimientos de:
  - P-GD-001 Unidad de Correspondencia
  - P-GD-002 Despacho de Correspondencia
  - P-GD-003 Archivo
  - P-GD-004 Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
- ✓ Tablas de Retención documental actualizadas y aprobadas.
- ✓ Comité Interno de archivo, actualizado según directrices del Decreto 2578 de 2012. Encargado de asesorar a la alta dirección en la generación de políticas de archivo, según la Ley 594 de 2000 y en conceptuar acerca de las actuaciones de las TRD.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

- ✓ El Comité del Sistema Integrado de Gestión, encargado de liderar, planear e impulsar la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea Decreto 2693 de 2012. Además de ser el canal de comunicación en toda la Entidad.

## 11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL


Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en la Gestora Urbana de Ibagué, serán registrados y normalizados a través de los procedimientos documentados dentro del Proceso de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, guías e instructivos, circulares, memorandos que la alta dirección de la Gestora Urbana de Ibagué considere pertinentes según lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.



### 11.1 Planeación.

El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilita su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un proceso que coordina la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental de la entidad.

El conjunto de las directrices para la planeación de los requerimientos en materia de Gestión Documental, que facilita la planeación de la documentación de la entidad se realiza a través de:


- ✓ Plan Estratégico de la Entidad
- ✓ Plan de Acción Institucional por Procesos
- ✓ Proceso de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de capacitación – PIC
- ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- ✓ Comité del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Comité Interno de Archivo

## Metas

### a. A corto plazo:

Se establecerá los siguientes objetivos a corto plazo:

- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental
- ✓ Publicación de las TRD.
- ✓ Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- ✓ Adquisición mobiliario de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- ✓ Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones proyecto de aprendizaje en materia archivística.
- ✓ Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- ✓ Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
- ✓ Desarrollar políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Socialización y sensibilización del Programa de Gestión Documental - PGD
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales: jornadas de orden y limpieza, para eliminar la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.
- ✓ Scanner

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

**b. A mediano plazo:**

- ✓ Implementar la conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- ✓ Estrategias de implementación de Gobierno en Línea. (Cultura de cero papel).

**c. A largo plazo:**

- ✓ Conservación y disposición final

**11.2 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.

Crear herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la Entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados. Lo anterior con el fin de lograr la simplificación de procesos y procedimientos, facilitando la automatización; así como la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentos innecesarios aumentando la eficiencia administrativa.

La producción documental es la generación de documentos de la Entidad en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

**Actividades**


La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad, enmarcadas en 9 procesos y 59 procedimientos, enmarcadas dentro del mapa de procesos:



### 11.3 Gestión y Trámite.

Comprende el 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.

La Entidad acorde con la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias, debe especificar el procedimiento de registro de los documentos, vincularlos a un trámite, dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (metadatos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 11.3.1 Recepción de documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Gestora Urbana de Ibagué realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Existe una ventanilla única de atención al público para recibo de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones internas y externas, de acuerdo a la Resolución No. 905 del 29 de octubre de 2015.

#### Actividades


- ✓ Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, el Técnico de Gestión, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. - Artículo 21 Ley 1437 de 2011.

- ✓ Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los procedimientos de correspondencia documentados en el SIG.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- ✓ Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la entidad.
- ✓ Verificación número de folios, copias, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 11.3.2. Distribución de documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

#### Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### 1. Distribución de documentos externos


- ✓ Identificar que comunicaciones se enviarán por correo certificado, ordinario o personal, la cual será realizado por los supervisores de espacio público con funciones de mensajería.
- ✓ Si es a través de la empresa de mensajería, diligenciar la guía de cumplidos y la planilla de relación de comunicaciones enviadas, para el recibo por parte del empleado de la empresa de mensajería de las mismas, o través del formato de Formato Correspondencia Despachada Formato F-GD-002 cuando la entrega es realizada por parte de los Supervisores de Espacio Público con Funciones de mensajería.

#### 2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento y entrega de documentos a cada dependencia de acuerdo a formato generado por el software de correspondencia de ventanilla única.

#### 3. Distribución de documentos enviados

- ✓ Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final formato F-GD-003 registro de comunicaciones enviadas.
- ✓ Organización mensajería externa en cada carpeta o serie documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 11.3.3. Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### Actividades

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:

1. Recepción de solicitud o trámite
  - ✓ Identificación el documento.
  - ✓ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias, se utiliza el formato generado por el software de correspondencia.
2. 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 dependencia que realizo el trámite para su disposición y conservación final.

### 11.3.4. Consulta de documentos

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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

## Actividades

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 F-GD-006 formato control de préstamo de documentos.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:


### 1. Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

### 2. Estrategia de búsqueda

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



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 3. Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet).

#### 11.3.5 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.


##### Actividades

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:

- ✓ 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).
- ✓ Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de 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, backups)

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### 11.3.6 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD

#### Actividades


Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental TRD F-GD-004, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, 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, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

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 diplomáticos.

1. 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.
2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

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 Interno de Archivo.
- ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. 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.

- ✓ Elección de métodos de conservación total y/o reproducción en otros medios.

4. Otros medios de conservación

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.


- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Fines en la utilización de la técnica.
- ✓ Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

- ✓ 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.

Beneficios de la Digitalización:

<b>CONSULTA DOCUMENTAL</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gran eficiencia en la consulta de documentos y expedientes.</li> <li>✓ Consultas simultáneas de documentos digitales por una gran cantidad de usuarios.</li> <li>✓ Incremento en la productividad del personal.</li> <li>✓ Las imágenes digitales pueden incorporarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios.</li> <li>✓ Reducción de riesgos por pérdida de documentos.</li> <li>✓ Ahorros en papel, tóner, copadoras, impresoras, mobiliario de archivo, etc.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Pagina 1 de 42

<b>CONSULTA DOCUMENTAL</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>
a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o bases de datos, a diferencia del papel.	✓ A diferencia del papel las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.
<b>CAMBIO CULTURAL</b>	<b>SEGURIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elimina la cultura de las fotocopias y los archivos personales dentro del escritorio.</li> <li>✓ Se comparten los documentos digitales a través de la red o de CD, NO A TRAVÉS DE FOTOCOPIAS.</li> <li>✓ Se modifica el paradigma que decía que para tener información hay que atesorar papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso mediante clave personal con contraseña secreta.</li> <li>✓ Seguridad a nivel documento: los usuarios solo pueden ver los documentos para los que están autorizados.</li> <li>✓ Las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.</li> </ul>

## 11.4. Organización

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.


La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos:

### 11.4.1. Clasificación Documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

#### Actividades:

- ✓ 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 y/o valoración de la dependencia.
- ✓ Conformación de series y sub series documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- ✓ Foliación
- ✓ Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

#### 11.4.2. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

##### Actividades:


- ✓ Foliación.
- ✓ Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, sub series y tipos documentales.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.

#### 11.4.3. 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 investigación y consulta (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

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 y Tablas de valoración 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, en el archivo central y en el histórico, tal como se consigna en las TRD Y TVD”.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

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, demarcando claramente las estanterías y las cajas para su consulta.

### **Actividades:**

- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales primarias y secundarias F-GD-008 Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD.

### **11.5 Transferencia.**


Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

La entidad debe elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD y reflejado en el cronograma de actividades del PGD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las políticas de gobierno en línea.

### **Tablas de Retención Documental –TRD**

Son un instrumento archivístico que permiten 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 en las entidades 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 documental (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

### **Actividades:**

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales primarias y secundarias.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD.

### **11.6 Disposición de documentos.**

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, gestión o central, con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las Tablas de Retención Documental formato F-GD-004 – TRD.

La Entidad a través de la dependencia encargada del archivo tiene la responsabilidad en la implementación de la disposición final de los documentos, apoyándose en procesos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

Igualmente es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que dejan sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo.


### **11.7 Preservación a largo plazo.**

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Entidad debe implementar estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades, desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

Lo anterior debe ser aplicado desde el proceso de planeación documental, en la definición de características en que se registra la información durante su gestión y hasta la disposición final de los documentos, con el propósito de garantizar su



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### **11.8 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).

La Entidad desde la planeación de documentos de forma continua y permanente deberá determinar a las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para esta actividad es importante contar con el criterio de expertos como: historiadores, archivistas, abogados, ingenieros de calidad y de sistemas de la Entidad.

## **12. ARMONIZACION CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada funcionario de la entidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden. Con la implementación del Sistema se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

En este sentido, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual incorpora los requisitos de normas tales como: Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC-GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2015.



Armonización con el Modelo Estándar de Control – MECI, Sistema de Gestión de la Calidad – NTC ISO 9001:2008, NTCGP1000:2009 y el Programa de Gestión Documental.


### **13. CERO PAPEL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)**

#### **Directiva Presidencial 04 de 2012**

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. 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, a través de la difusión de iniciativas múltiples, canales de comunicación y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.


Promover entre los directivos de la entidad un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.

### **Buenas prácticas para reducir el consumo de papel**

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria laboral.


La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probable que en la búsqueda de disminuir el consumo de papel, 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 encarpetar y transportar.
- ✓ 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.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras 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 modernas tienen la función de reducir el tamaño.
- ✓ 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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42


tamaños determinados por el Sistema Integrado de Gestión o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

- ✓ 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 Integrado de Gestión en los informes y oficios definitivos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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 del Ingeniero de Sistemas - Contratista.
- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador: En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que la entidad cuente con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

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 Interno de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.


- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 la entidad y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.
- ✓ Promover la implementación de herramientas tecnológicas.
- ✓ Uso de la Intranet: La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está 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.
- ✓ 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:
  - a. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

- b. En caso de necesitar la impresión, depurar el contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
- ✓ **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.
  - ✓ **Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido:** El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. La entidad deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **13. Plan de emergencia gestión documental**

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 de la entidad no corran algún tipo de riesgo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGD	
		Versión: 00	Página 1 de 42

## 15. Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le 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.). Este seguimiento lo realiza la Oficina Asesora de Control Interno y el Comité Interno de Archivo, en coordinación de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros quien tiene a cargo el Programa de Gestión Documental.

## 16. Registros referenciados

F-GD-001 Formato memorando de tramitación  
F-GD-002 Formato correspondencia despachada  
F-GD-003 Formato registro de comunicaciones enviadas  
F-GD-004 Tablas de Retención Documental  
F-GD-005 Formato rótulo de cajas  
F-GD-006 Formato Control préstamo de documentos  
F-GD-007 Formato firmas responsables  
F-GD-008 Formato único de inventario documental  
F-GD-009 Cronograma de actividades PGD

## 17. CONTROL DE CAMBIOS

REV	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	00	00	Emisión original	16/10/2015

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
MARÍA EUGENIA MUÑOZ M. Asesor de Planeación y SGC	CAROL ANDREA PARAMO G. Líder Proceso Recursos Físicos y Financieros	MARÍA EUGENIA MUÑOZ MARTÍNEZ. Asesor de Planeación y SGC	16/10/2015