

Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental - PGD



INCIVA
Patrimonio Vital

ELABORADO POR: Luz Amparo Correa Marín
Profesional Universitario Centro de Documentación

REVISADO EN : Comité de Archivo

APROBADO POR : Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
Y de Calidad- Acta No. 14

Noviembre 09 de 2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -
PGD**

VERSIÓN: 00

**FECHA :
Noviembre 09 de
2016**

Página 1 de 26

Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA - INCIVA

Fecha elaboración: 2016-10-20

Fecha aprobación: 2016-11- 09

Fecha publicación: 2016-12- 05

Fecha de vigencia: Diciembre de 2019


Sumario: Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión documental de INCIVA, en cumplimiento de:

Palabras Clave: Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	5
PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	5
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	6
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA	6
1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	6
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
A. PLANEACIÓN	8
B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	9
C. GESTIÓN Y TRÁMITE	12
D. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14
E. TRANSFERENCIA	16
F. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	17
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
H. VALORACIÓN	18
I. DEFINICIONES:	20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 3 de 26

INTRODUCCIÓN

Para la realización de este documento se tuvo como guía el modelo indicado en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, del Archivo General de la Nación¹ con el fin de hacer una revisión interna general e identificar las necesidades de la gestión documental de INCIVA que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística, la adopción de estándares y prácticas de manera que cumpla las expectativas de la entidad.


El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional vigente.

Este documento señala parte de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad, indicando las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y de programas específicos.

Definición:

“El PGD en INCIVA se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los documentos vitales y esenciales, los documentos especiales, el programa de reprografía y el tratamiento de los documentos electrónicos.”

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión documental-PGD. Bogotá: El AGN 2014, 60p.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 4 de 26

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL


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

Considerando el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

Ley General de Archivos 594 de 2000 reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Ley General de Archivos. *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 5 de 26

OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental –PGD para orientar a la entidad y hacer más eficiente su implementación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


1. Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2016 – 2019 del Programa de Gestión Documental -PGD del INCIVA a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento, control y articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.
2. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
3. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
4. Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de gestión documental y en general del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones y se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional.

PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El PGD está dirigido a la ciudadanía, a las instituciones públicas y a los servidores públicos, quienes podrán acceder a la información contenida en los documentos generados por INCIVA garantizando el acceso, la transparencia y la participación ciudadana en cumplimiento de su misión institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 6 de 26

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Con la implementación de un Programa de Gestión Documental se pretende:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental (Procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, la normalización de modelos y formatos para la producción documental).
- Lograr la normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros.

1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Requisitos

La Entidad da cumplimiento a los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD:

Normativos

- Legislación archivística
- Estándares nacionales e internacionales
- Legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones de promoción de participación ciudadana por medios electrónicos
- Lineamientos internos de la gestión por procesos.

Económicos

- Para la ejecución de las actividades del PGD el Subdirector Administrativo y Financiero solicita las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.
- En el marco de la planificación, la Subdirección Administrativa y Financiera, facilita los recursos para: gestión de correspondencia, organización de fondos acumulados, digitalización de documentos de archivo, implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, adquisición de mobiliario, elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental.


Administrativos

- El liderazgo del PGD está cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.
- La Alta Dirección asegura que el Comité de Archivo cuente con personal idóneo para la implementación del PGD.
- El asesor de Sistemas apoya de forma permanente en las necesidades tecnológicas que se requiera para garantizar el acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- En el Plan Anual de Capacitación se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
- Dentro de la planeación elaborada por el Subdirector Administrativo y Financiero y el encargado del Archivo central como resultado de su labor diaria, facilitan los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, transferencias, registro de activos de información y administración del gestor de documento electrónico.

Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el INCIVA cuenta con los recursos tecnológicos:

- Correo electrónico institucional.
- Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 8 de 26

- Software de gestión documental
- Página Web

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

A. PLANEACIÓN

Actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción de cada vigencia de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para la gestión documental, en las políticas de operación y en las guías e instructivos internos asociados al proceso.

Administración Documental


Registro de Activos de Información

El Asesor(a) de planeación es el representante de la dirección para el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el cual se controla y actualizan los activos de información, los cuales se publican en la carpeta pública del INCIVA y la actualización será responsabilidad de los líderes de proceso.

Esquema de Publicación

La publicación en la carpeta pública es responsabilidad del Asesor de Planeación, posterior a la aprobación de la actualización de los registros de información en Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad.

Instrumentos Archivísticos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 9 de 26

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventarios documentales
- Mapa de procesos
- Flujos documentales a nivel de procedimientos
- Funciones de las áreas del INCIVA (Manual de funciones)

B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En la generación de nuevas formas y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, es necesario diligenciar por parte del Proceso solicitante el Procedimiento Control de Documentos PDE4 con su formato FO-PDE4 *formato solicitud de cambios y control a la documentación*.

Estructura de los documentos

Objetivo

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema de gestión documental del INCIVA.

Alcance

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

PRODUCCIÓN DE COMUNICADOS EXTERNOS E INTERNOS

Definiciones y requisitos de elaboración para comunicaciones


- a. **Actas:** Documento que deja plasmado lo tratado en las reuniones y comités. Como mínimo un acta debe contener: fecha, hora, lugar, asistentes (con cargo), orden del día, desarrollo, conclusiones, compromisos, fijación de la próxima reunión y firmas de los participantes principales o miembros del Comité. Se utiliza formato de carpeta pública ubicado en documentos comunes a todos los procesos; estos documentos están bajo la responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

- b. Comunicaciones Oficiales:** Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley. Se utiliza formato de carpeta pública ubicado en documentos comunes a todos los procesos; estos documentos están bajo la responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c. Comunicaciones no oficiales:** Todas las de carácter privado, que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- d. Correspondencia.** Son todos los comunicados oficiales y no oficiales. Se utiliza formato de carpeta pública ubicado en documentos comunes a todos los procesos; estos documentos están bajo la responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad; por la cual se establecen las normas de gestión documental para el manejo de los comunicados al interior del INCIVA.
- f. Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- g. Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, se asigna un número consecutivo de manera automática, a los comunicados recibidos o producidos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Se utiliza formato de carpeta pública ubicado en documentos comunes a todos los procesos; estos documentos están bajo la responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se consideran oficiales los comunicados que sean recibidos, enviados y radicados a través de la ventanilla única; se da cumplimiento al procedimiento de ventanilla única estandarizado en el Sistema de Gestión de la Calidad de INCIVA

Los comunicados oficiales de la Entidad se clasificarán en recibida, externa e interna y se les definirá como a continuación se indica:

- h. Comunicaciones Oficiales Recibidas:** Son las comunicaciones que ingresan a través del correo entregado en la ventanilla única, dirigido a INCIVA, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales. Comprende entre otras,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 11 de 26

oficios, informes, correos electrónicos, etc.

Los comunicados oficiales recibidos se clasificarán en reservada o confidencial y Mensaje de datos.

- i. **Comunicación Reservada o Confidencial:** Son los comunicados dirigidos a INCIVA, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado.
- j. **Mensaje de Datos:** Son las comunicaciones que ingresan a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a INCIVA, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales.
- k. **Comunicaciones Oficiales externas:** Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia de INCIVA, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará a través de la Ventanilla única. Se utiliza formato de carpeta pública ubicado en documentos comunes a todos los procesos; estos documentos están bajo la responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad y en articulación con el manejo de la imagen corporativa que direcciona mercadeo y Divulgación.
- l. **Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de INCIVA por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas, incluye los correos electrónicos y chat de éstos correos.

Las comunicaciones externas e internas generan su propio consecutivo y registro en la Ventanilla Única de la Entidad. Cada año fiscal se iniciará con una nueva numeración consecutiva independiente para las comunicaciones externas e internas, partiendo de 0001.

- m. **Correspondencia Personal:** Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Entidad a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otros, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, etc. Esta correspondencia no se radica.

En caso de renuncia o desvinculación del funcionario, se recibirá por un periodo 30 días calendario su correspondencia personal, esto con el fin de permitirle actualizar su nueva dirección. Cumplido este período no será recibida dicha correspondencia en la Entidad.

C. 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

Actividades en la ventanilla única:

El servidor público de la ventanilla única tendrá bajo su responsabilidad las actividades definidas en el procedimiento estandarizado para esto.

Todos los funcionarios que proyecten un documento serán responsables y encargados de asignar los códigos del área y de la actividad de que trate el mismo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente, y de continuar utilizándolos hasta que se concluya su tramitación.

Dirección de las comunicaciones: Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la Ventanilla única de correspondencia serán dirigidas al área correspondiente para realizar los trámites pertinentes de acuerdo con las funciones establecidas.


Registro de las Comunicaciones: Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser registradas en la Ventanilla única de correspondencia, ingresando los datos de acuerdo al software establecido para esto.

Registro de Comunicaciones Reservadas o Confidenciales: De este tipo de comunicaciones únicamente se registrará el remitente, el destinatario y el carácter de reservada o confidencial. El destinatario será el único responsable del trámite y control de esta clase de comunicaciones.

Entrega de las comunicaciones: aplicar procedimiento estandarizado en el Sistema de Gestión de la Calidad para esto.

Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias: aplicar procedimiento estandarizado en el Sistema de Gestión de la Calidad para esto.

Radicación de las comunicaciones oficiales enviadas: Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes áreas del INCIVA deberán ser radicadas en la Ventanilla única para ser remitidas a su destino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 13 de 26

De la Gestión de Correo. Las clases de servicio de correo establecidas son las siguientes:

- Correo Normal y especializado: Consiste en el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano y nacional con prueba de entrega.
- Correo Certificado: Consiste en el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano y nacional, que a juicio de la oficina correspondiente requiere comprobar la entrega efectiva de la comunicación. Es el único servicio de correo aceptado como elemento de prueba en procesos judiciales.
- Correo Internacional: Consiste en el envío de toda clase de comunicación a distintos países.

Relación de envíos y prueba de entrega: aplicar procedimiento estandarizado en el Sistema de gestión de la Calidad para esto y la prueba de entrega la constituye la nota de recibido dada por la entidad destinataria o la firma y cédula de la persona natural según sea el caso.

Devolución de Comunicaciones: Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por INCIVA sea devuelta por el correo, se remitirá al área correspondiente que determinará si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la copia del consecutivo general de correspondencia.

Mensaje de datos. Los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos institucionales de INCIVA, tanto para el Nivel Central como para los Centros Operativos, son aquellos cuyo dominio sea dependencia@inciva.gov.co y se asumirán como comunicaciones oficiales.

Cuando un área reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con las funciones administrativas o misionales de la institución por el correo electrónico institucional, está en la obligación de darle trámite a la solicitud y si no es de su competencia, reenviarlo al área que corresponda y en caso de duda sobre la dependencia a quien le corresponde, consultará al Director quien definirá a quien se re direcciona.

El manejo de las comunicaciones relacionadas con derechos de petición, independiente de su medio de recepción, se regirán por las normas y procedimientos legales y por los procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad para darle tratamiento a éste tema específico.

En los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos institucionales será obligatorio verificar referencia, asunto y contenido; esto con el fin de garantizar que corresponden a solicitudes relacionadas con las funciones administrativas o misionales de la Entidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 14 de 26

Imagen corporativa.

El INCIVA, adoptará, mediante Circular Interna de Mercadeo y Divulgación, las formas para la presentación y el manejo de las comunicaciones que emitan las diferentes dependencias de la Entidad. Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la Entidad son los responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Firmas responsables. Las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar a destinatarios externos sólo podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la planta de INCIVA:

- Director
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector de Investigaciones (autoriza a algunos investigadores)
- Subdirector de Mercadeo y Divulgación
- Asesor de Control Interno
- Asesor Jurídico

Para el control respectivo, se diligenciará un listado con los nombres y firmas de los funcionarios autorizados por cada dependencia.


Circular: Comunicación interna de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Se generan en los procesos y son autorizadas por sus líderes, para ser divulgadas y socializadas por la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.

D. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para clasificar, ubicar en el nivel adecuado, ordenar y describir adecuadamente el documento en el Sistema de Gestión Documental se ha establecido un procedimiento para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

Clasificación documental:

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 15 de 26

En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.

Procedencia:

- Entidad que los produce, Ejemplo: INCIVA
- Área productora, ejemplo: Dirección.

La clasificación se ve identificada en la resolución de áreas y en la resolución de las Tablas de Retención Documental TRD, por lo cual cada una de las áreas del INCIVA debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos de gestión y es responsabilidad de cada área solicitar al Comité de archivo la actualización de las mismas de acuerdo a sus necesidades.

Ordenación:

En esta actividad se determina el orden cronológico de la documentación teniendo en cuenta su causa y efecto.

Para la ordenación de los documentos se deben tener presente los siguientes principios archivísticos:

- Principio de orden original: Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.
- Principio de procedencia: Permite conocer quien produce el documento.

Las áreas deben realizar las siguientes actividades:

- Relacionar la documentación de acuerdo a la Serie y Subseries establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.
- Conformación y apertura de expedientes en las carpetas
- Sistema de ordenación: Cronológico. Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día, en forma de libro, el último es el más actual.

Almacenamiento:

La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza considerando:

- Que la documentación esté perfectamente organizada y sin duplicidad

- Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios. Con lápiz en la parte superior derecha.
- No repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- No debe utilizarse cifras como: 1ª y/o 1Bis
- Expediente: Primera carpeta hasta folio 200, segunda carpeta inicia con folio 201.
- Anexos (planos, fotos); deberán foliarse en orden consecutivo y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando una nota para efectos de recuperación y acceso donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, hemeroteca) lo mismo hacerlo con los disquetes, videos, negativos, fotografías.
- Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rótulos cajas y carpetas)
- Actualización de inventario documental – Formato Único de Inventario Documental.

E. TRANSFERENCIA

Realizar la entrega de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo central de la entidad.

Preparación y validación de la transferencia:


Todas las áreas deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental en el primer trimestre del año.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.
- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención documental.
- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).
- Archivar en sus respectivas unidades de conservación (físicas o electrónicas)
- Si el funcionario del archivo central no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.

Todo ingreso de documentos al Archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato Único de Inventario Documental.

Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 17 de 26

- Recibir físicamente las transferencias provenientes de cada una de las áreas.
- Verificar la documentación y las carpetas.
- Ubicar las cajas en los estantes.
- Rotular la caja en la cara frontal para su posterior consulta.
- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.

F. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:


- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la oficina de planeación para su conservación total de la serie y se transferirá al archivo central.
- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los períodos de prescripción aplicables en cada caso.

Conservación y Selección documental

- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que los 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.
- Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención y realizada en el Archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 18 de 26

Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La implementación del SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología manteniendo la inalterabilidad de toda la documentación desde su producción hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.

El SIC contiene los siguientes aspectos:

- Conservación documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Preservación digital a largo plazo: aplica a documentos y/o electrónicos de archivo.

Políticas de seguridad de información:

En función Pública, la Oficina de Sistemas establece, publicar y socializar las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el procedimiento del Sistema de Gestión de la calidad para éste tema.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo:

Se encuentran definidos en el Programa del Documento Electrónico:


- Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.
- Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.
- Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.
- Disponibilidad: que sean recuperables para uso en todo momento y circunstancia.

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo:

Se encuentran definidos en el documento de políticas de migración, conversión y actualización tecnológica.

- Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones.
- Orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como de los soportes originales.

H. VALORACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 19 de 26

El proceso de valoración es permanente y continuo en Función Pública e inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos.

Armonización del PGD con planes y sistemas de gestión de la entidad

La gestión documental se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de adquisiciones, y con los demás modelos de la entidad, en aspectos tales como:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Plan Estratégico institucional	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y Tecnológicos.
Plan Anual de Adquisiciones	Las políticas de racionalización de recursos.
Sistema de Gestión de la Calidad	Los manuales, procesos, procedimientos y actividades.
	Control, uso y disponibilidad de la información.
	Los principios de eficacia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
Modelo Estándar de Control Interno	La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
	La mejora continua.
	El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad
	Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
	La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.

	La preservación a largo plazo de la información
	Plan de Acción del Proceso responsable de gestión documental.

I. DEFINICIONES:

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo (Véase definición de Fondos).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

ALMACENAMIENTO: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.


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 TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVO DE GESTIÓN: (administrativo, activo, de oficina): 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 HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. Ley 595 de 2000.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 21 de 26

de gestión.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción (archivo de gestión) hasta su disposición final (archivo central).

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, serie y Subseries), de acuerdo al mapa de procesos y áreas de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.


COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUSTODIA: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 22 de 26

DOCUMENTO: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

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

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

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como: códigos, contraseñas, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.

FONDOS ACUMULADOS: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes

a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

IDENTIFICACIÓN: Acción que permite reconocer los registros relacionados con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

METADATOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

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


ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 24 de 26

determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS. Subseries: Contratos de Prestación de Servicios. Contratos de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.


TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico operativa de una institución (dependencias).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERSIÓN: 00	
		FECHA : Noviembre 09 de 2016	Página 25 de 26

archivística entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, las cajas, los libros, las carpetas o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o complejo cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (administración, legal, fiscal, contable, técnico) y secundarios (interesan a la investigación y a la historia) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente. Surge una vez agotados los valores primarios.

COPIA CONTROLADA