

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 1080 de 2015

Documento que contiene la descripción de acciones de gestión de documentos y archivos, y las metas de corto, mediano y largo plazo para la gestión de documentos físicos y electrónicos; la descripción de Programas Específicos e instrumentos archivísticos de la Instituto.

Ficha técnica del documento:

Nombre de la Entidad.	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS – SINCHI
Fecha de Aprobación.	
Fecha de Vigencia.	
Instancia de aprobación.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Denominación de la autoridad archivística institucional.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Versión del documento.	2.0
Responsables de su elaboración.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PRESENTACIÓN.

El Programa de Gestión Documental del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas, SINCHI es un instrumento de planeación y gestión de la administración del ciclo de vida de la información administrada en medios físicos y electrónicos, dando cumplimiento a las normas vigentes, así como las necesidades específicas de la entidad.

La versión actualizada de este es el resultado de entrevistas con empleados, revisión de documentos, la inspección física de archivos y repositorios de documentos, así como documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno, informes internos y hallazgos de auditoría.

El presente programa de gestión documental se encuentra articulado al Plan Estratégico 2013-2017, objetivo estratégico No. 5: "Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y mejoramiento continuo", así como las líneas estratégicas: 5.2. "Fortalecimiento y mejoramiento de los procesos y esquemas de divulgación y comunicación", y 5.3. "Gestión Institucional".

Con relación al Plan Institucional de la vigencia, el Programa de Gestión documental centra sus metas, de manera articulada en los siguientes aspectos:

ÍTEM 4. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

4.2. Eficiencia administrativa y cero papel. Documentos electrónicos.

Implementación y Manejo de Documentos electrónicos, cuando sea posible

Número de documentos convertidos en formato electrónico disponibles en Internet, Intranet o email (libros, revistas, contratos, órdenes de servicios, reglamentaciones institucionales.) / Número de documentos (libros, revistas, contratos, órdenes de servicios, reglamentaciones institucionales.) en papel en el periodo.

2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD.

2.1. Reseña histórica del Instituto¹.

La Ley 99 de 1993 en su artículo 20, transforma la Corporación Colombiana para la Amazonía, Araracuara (COA), en Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, el cual se organiza como una Corporación Civil sin ánimo de lucro, de carácter público pero sometida a las reglas de derecho privado, organizada en los términos establecidos por la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, vinculada al Ministerio del Medio Ambiente, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

Podrán asociarse al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI las entidades públicas, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación científica, interesados en la investigación del medio amazónico.

El Instituto tendrá por objeto la realización y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica.

Trasládense al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y demás derechos y obligaciones patrimoniales de la Corporación Araracuara, COA.

El Instituto tendrá su sede principal en la ciudad de Leticia y establecerá una subsede en el Departamento del Vaupés.

Posteriormente, el artículo 26 del Decreto 1603 de 1994 establece las siguientes funciones para el Instituto SINCHI:

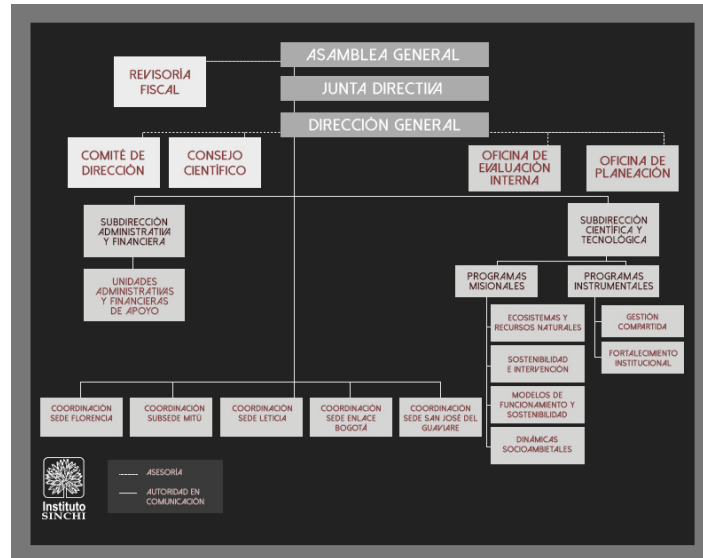
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar, suministrar y divulgar la información básica sobre la realidad biológica, social y ecológica de la Amazonía para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la región.
- Contribuir a estabilizar los procesos de colonización mediante el estudio y evaluación del impacto de su intervención en los ecosistemas y el desarrollo de alternativas tecnológicas de aprovechamiento de los mismos dentro de criterios de sostenibilidad.
- Efectuar el seguimiento del estado de los recursos naturales de la Amazonía especialmente en lo referente a su extinción, contaminación y degradación.
- Colaborar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS de acuerdo con sus pautas y directrices, y las del Consejo Intersectorial de Investigación Amazónica, en la promoción, creación y coordinación de una red de centros de investigación amazónica. En esta red podrán

¹ Información extractada del Manual de Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno

participar además de los Institutos del Medio Ambiente todas las instituciones públicas o privadas de otros sectores que desarrollen investigación en relación con temas de la Amazonía.

- Coordinar el Sistema de Información Ambiental en los aspectos amazónicos de acuerdo con las prioridades, pautas y directrices que le fije el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS.
- Suministrar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, al IDEAM y a las Corporaciones la información que éstos consideren necesaria.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS en la coordinación del manejo de la información sobre las relaciones entre los sectores económicos, sociales y los procesos y recursos de la Amazonía.
- Servir, en coordinación con el IDEAM, como organismo de apoyo al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS para el establecimiento de las Cuentas Nacionales Ambientales en aspectos relacionados con los recursos y ecosistemas amazónicos.
- Colaborar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, las Corporaciones y los entes territoriales de la región en la definición de variables que deban ser contempladas en los estudios de impacto ambiental de los proyectos, obras o actividades que puedan afectar los ecosistemas amazónicos.
- Colaborar en los estudios sobre el cambio ambiental global y en particular aquellos que permitan analizar la participación de los procesos de intervención que se llevan a cabo en la Amazonía colombiana a ese cambio ambiental global, y en todas aquellas actividades que le fije el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS en desarrollo de la política ambiental internacional.
- Colaborar con el Ministerio de Agricultura y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en la promoción, elaboración y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria con criterio de sostenibilidad.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS para el cumplimiento de los compromisos y el desarrollo de las actividades derivadas de la participación de Colombia en los organismos internacionales, en las materias de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y difusión de los conocimientos, valores y tecnologías sobre el manejo de los recursos naturales, de los grupos étnicos de la Amazonía. En este tipo de investigaciones debe propiciarse el uso de esquemas participativos y de investigación acción que favorezcan la participación de las comunidades.
- Investigar la realidad biológica y ecológica de la Amazonía y proponer modelos alternativos de desarrollo sostenible basados en el aprovechamiento de sus recursos naturales. Estas actividades se realizarán en coordinación con las Corporaciones de Investigación del sector agropecuario en la búsqueda de tecnologías y sistemas de producción y aprovechamiento alternativos que permitan avanzar en el desarrollo de una agricultura sostenible.
- Desarrollar actividades de coordinación con los demás institutos científicos vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS y apoyar a éste y al IDEAM en el manejo de la información.
- Producir un balance anual sobre el estado de los ecosistemas y el ambiente en la Amazonía.
- Suministrar bases técnicas para el ordenamiento ambiental del territorio amazónico.
- Colaborar con el Consejo Nacional de Ciencias del Medio Ambiente y Hábitat, con la Misión de Ciencias de la Amazonía y con el CORPES de la Amazonía en el desarrollo de sus actividades.
- Adelantar y promover el inventario de la fauna y flora amazónica, establecer las colecciones, bancos de datos y estudios necesarios para el desarrollo de las políticas nacionales de la diversidad biológica, en colaboración con el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt".
- Los demás que le otorgue la ley y los estatutos para el cumplimiento de su objeto social.

2.2. Estructura orgánica actual².



2.3. MISIÓN

Somos una entidad de investigación científica y tecnológica de alto nivel, comprometida con la generación de conocimiento, la innovación y transferencia tecnológica y la difusión de información sobre la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica, satisfaciendo oportunamente las necesidades y expectativas de las comunidades de la región, para lo cual contamos con talento humano comprometido.

2.4. VISIÓN.

En los próximos 15 años, seremos la mejor institución de investigación científica y tecnológica de carácter ambiental, de alta calidad y competitividad, comprometida con la región amazónica, sus actores y el país, para contribuir en los procesos de desarrollo sostenible y lograr su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

² www.sinchi.org.co

2.5. Esfuerzos institucionales en materia de gestión de documentos y archivos³.

Desde el año 2007, el Instituto SINCHI, ha venido ejecutando proyectos para la modernización de sus procesos archivísticos, mediante la realización de las siguientes actividades:

- **Creación del Comité de Archivo.** Se crea por primera vez el Comité de Archivo, mediante la Resolución 058 de 2007, “Por el cual se conforma el Comité de Archivo del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, en cual se establecen sus integrantes, periodo de sesión y las funciones.
- **Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.** En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, el Instituto elaboró y presentó sus tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación, dando como resultado la aprobación mediante Resolución AGN 119 de 2009. Dichas tablas fueron adoptadas mediante Resolución Interna 065 de 2009.
- **Capacitación Archivística.** A lo largo de todo el proceso se han realizado acciones de acompañamiento a las dependencias en Bogotá y las tres sedes (Florencia, San José del Guaviare y Leticia), y la subsede (Mitú), en acciones de aplicación de tablas de retención, eliminación, transferencias y procesos técnicos de archivo.
- **Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.** Se organizó el fondo documental acumulado del Instituto, desde la creación de la Corporación Araracuara hasta la penúltima estructura orgánica del Instituto SINCHI.
- **Actualización en materia normativa.** En cumplimiento de las recientes normas expedidas por el Archivo General de la Nación (Decretos 2578 y 2609 de 2012, y Decretos 103, 106 y 1515 de 2015, unificados en el Decreto 1080 de 2015), y los requerimientos del FURAG y la necesidad misma de actualización en materia normativa interna, el Instituto inició el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, así como el diseño de instrumentos archivísticos exigidos por las normas vigentes.

³ Informes finales de proyectos archivísticos realizados en el Instituto.

3. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

3.1. Introducción.

La gestión documental del instituto es un proceso transversal en la entidad, donde evidencia la gestión técnica y administrativa que da cuenta del objeto misional, a través de los procesos misionales y de apoyo.

Los documentos son el elemento material que da soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad, y es por esta razón que se hace necesario asegurar una adecuada gestión de los archivos y documentos desde un enfoque de planeación y articulado con modelos y sistemas de gestión existentes al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental actual se articula con el Objetivo Estratégico No. 4 "Fortalecimiento Institucional", a la Estrategia de Gobierno En Línea, Cero Papel y Eficiencia en la Administración Pública y el enfoque de mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de la entidad.

3.2. Alcance.

La Subdirección Administrativa y Financiera, con la dirección y asesoría del Comité de Desarrollo Administrativo; la Oficina de Evaluación Interna deberá realizar las acciones tendientes para apoyar que las metas a corto, mediano y largo plazo sean realizadas.

3.3. Público destinatario del Programa.

El Programa de Gestión Documental está disponible para ciudadanos en general, y los empleados y contratistas del Instituto.

3.4. Requerimientos para el desarrollo del P.G.D.

Para garantizar la normal ejecución de las acciones propuestas en el presente programa, es necesario que la entidad tenga en cuenta los siguientes requerimientos:

3.4.1. Normativos.

- Ley 99 de 1993, artículo 20. Transforma la Corporación Araracuara en Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.
- Decreto 1603 de 1994, artículo 26. Establece las funciones para el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1367 de 2012. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de datos personales).
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), arts. 2.8.2.5.1. al 2.8.2.6.6.
- Acuerdo A.G.N. 060 de 2001. 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 A.G.N. 042 de 2002. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se

regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo A.G.N. 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.
- Acuerdo A.G.N. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”, de la Ley 594 de 2000”.

3.4.2. Económicos.

La Subdirección Administrativa y Financiera, es la autoridad archivística del Instituto y en tal calidad asignará los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el Programa de Gestión Documental.

3.4.3. Administrativos.

La Subdirección Administrativa y Financiera asumirá la coordinación y articulación del Programa de Gestión Documental, y las áreas involucradas en la gestión documental deberán realizar sus actividades acorde con los lineamientos que para el efecto se establezcan. Además de la Subdirección, las áreas involucradas en la gestión documental de la Cancillería son:

- La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo - Archivo es la instancia de coordinación de los aspectos y componentes de la gestión de documentos.
- La Unidad de Apoyo - Informática es la dependencia que lidera los procesos que se implementen en materia de gestión electrónica de documentos e información.
- La Oficina de Planeación es la instancia que articula los procesos y procedimientos de gestión, incluyendo los actuales y futuros que se generen en materia de gestión documental.

- Oficina de Evaluación Interna. Instancia de coordinación y ejecución de las actividades de autocontrol al interior de la entidad.

3.4.4. Tecnológicos.

Los anteriores sistemas de información debe permitir la gestión de información y documentos de trámites que antes se realizaban en medios físicos; las soluciones tecnológicas se encuentran alineadas a la estrategia de Gobierno en Línea y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

4. TIPOS DE INFORMACIÓN⁴.

Siendo la gestión documental un proceso transversal en la entidad, para efectos de este Programa de Gestión Documental, se tiene en cuenta que las orientaciones deben ser aplicadas a los siguientes tipos de información:

- **Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).** El Instituto cuenta con archivos en soportes físicos, que son el resultado del desarrollo de su objeto misional, cuenta con un sistema de archivo descentralizado, ya que se administran documentos en soporte papel en la oficina Enlace Bogotá, las sedes (Leticia, Florencia, San José del Guaviare) y en la subsede (Mitú).
- **Sistemas de Información Corporativos.** Cuenta con sistema ERP que administra la información en los módulos de presupuesto, contabilidad, nomina, inventarios, correspondencia, tesorería, activos fijos.
- **Sistemas de Trabajo Colaborativo.** La entidad no cuenta con sistemas de trabajo colaborativo, siendo el más común en este momento, las funcionalidades que traen incorporadas las aplicaciones de google.doc

⁴ Artículo 2, 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".

- **Sistemas de Administración de Documentos.** El Instituto tiene contratado el sistema de información DATACONTROL web para la administración de los documentos en el Centro de Administración Documental.

- **Sistemas de Mensajería Electrónica.** El Instituto tiene contratado el sistema de información DATACONTROL web para la administración de los documentos en el Centro de Administración Documental.

- **Portales, Intranet y Extranet.** Cuenta con portal y subportales institucionales donde se divulga información institucional, relacionada con las investigaciones realizadas: www.sinchi.org.co

- **Sistemas de Bases de Datos.** Cuenta con bases de datos, para la gestión de información institucional disponible en los diferentes portales y subportales. Se cuenta con bases de datos de los portales y subportales de Herbario, Siatac, Inirida y Ciacol.

- **Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.** Las oficinas administran discos duros portátiles para la preservación de la información en caso de alguna contingencia.

- **Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).** Periódicamente, se hace envío a una bodega externa de las copias de seguridad de la información administrada en las diferentes bases de datos y repositorios de información.

- **Uso de tecnologías en la nube.** Actualmente no se administra información en la nube.

Por tal razón, se deben tener en cuenta estándares que garanticen la creación, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, seguridad, descripción, conservación y preservación de la información a lo largo de su ciclo de vida.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos del Programa de Gestión Documental tienen como propósito la administración de la información y documentación, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, a largo del ciclo de vida de los documentos:

5.1. Planeación.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El instituto debe planear, documentar, implementar y controlar los procesos de:

Se diseñarán procedimientos modernos para la gestión de documentos, que incorpore el concepto de documento electrónico
Se definirá el uso de papel con alta durabilidad y estabilidad para aquellos documentos de carácter histórico
Se identificarán aquellos tramites y documentos que por su naturaleza pueden ser automatizados
Se diseñará e implementarán sistema de gestión de documentos electrónicos, que cumplan con requisitos funcionales y no funcionales para la administración del ciclo de vida de los documentos

5.2. 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.

En esta fase de producción documental, el Instituto deberá tener en cuenta aspectos como:

La impresión de documentos será en papel se usa bond blanco y tinta negra para las comunicaciones oficiales.
La impresión se realizará en doble cara, para el caso de los documentos informativos
Los elementos de diplomática documental que se usarán son el logo y pie de página
El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del área de Planeación.
Las comunicaciones e informes serán firmados por los cargos autorizados.
Los documentos producidos digitalmente, se mantendrán en ese formato
Las comunicaciones se producirán en el número de ejemplares establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001, evitando la creación de carpetas denominadas "Correspondencia Enviada" o "Correspondencia Recibida"

5.3. Gestión y trámite.

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

Los documentos que se gestionen y tramiten en ambiente físico y electrónico deben instrumentos y controles que garanticen una adecuada gestión de:

Se deberá contar con planillas de control y entrega de comunicaciones y peticiones, quejas y reclamos
Se debe contar con un reglamento de acceso y consulta, y debe ser de acceso para todos los que tramitan y consultan documentos en la Cooperativa
El sistema manual o automatizado deberá contar con control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta
El sistema manual o automatizado deberá contar con controles de trazabilidad y alerta
El sistema manual o automatizado deberá permitir administrar tablas de retención, cuadros de clasificación y descripción de los documentos producidos por la cooperativa
Las comunicaciones radicadas deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el Acuerdo AGN 060 de 2001

5.4. Organización.

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

Independiente del medio o soporte en que se gestione la documentación, el Instituto debe asegurar que sus documentos cumplan con estándares nacionales e internacionales en materia de:

La organización de los archivos se fundamentará en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
Se identificarán series y subseries según la TRD y el CCD
El sistema manual o automatizado deberá permitir la conformación de expedientes y el vínculo archivístico de los documentos
El sistema manual o automatizado deberá permitir la organización de los documentos respetando la estructura orgánico- funcional
Se debe aplicar criterios de ordenación que respeten el principio de procedencia y orden original de los documentos
Los documentos en soporte papel, deberá contar con directrices para foliación; los documentos electrónicos deberán contar con procesos de foliado electrónico
Los documentos en papel y los sistemas de información para documentos electrónicos deberán permitir la elaboración y generación de reportes de inventarios documentales
Deberá contar con directrices para organizar archivos gestión, central e histórico
Directrices para asignación de metadatos

5.5. Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Independiente del medio en que se gestionen los documentos, el Instituto debe velar porque los procesos de transferencia primaria y secundaria se realicen teniendo en cuenta la realización de los siguientes procesos técnicos:

Se deben realizar las transferencias documentales que incluye, los sistemas de información deben permitir la transferencia electrónica de documentos
Anualmente se debe elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias
Como debe diligenciarse el formato de inventario único documental, tanto en ambiente físico como electrónico
Se debe documentar la forma como debe entregarse la documentación

5.6. 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 o en las tablas de valoración documental.

Los procesos técnicos de eliminación y disposición final deben realizarse teniendo en cuenta las normas nacionales e internacionales, de igual manera, el instituto debe asegurar que dichas normas se incorporen en las normas internas, así como la disposición de recursos para el cumplimiento de las siguientes tareas de disposición de documentos:

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 del municipio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación (incluyendo publicación en página web).
Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

5.7. Preservación a largo plazo.

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.

Los archivos físicos y los documentos electrónicos que se gestionen deben asegurar la preservación de documentos en el largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Se debe implementado el Sistema Integrado de Conservación
Se debe implementar Plan de conservación documental
Se debe implementar Plan de preservación digital

5.8. 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).

El instituto, por medio de sus diferentes áreas e instancias de toma de decisiones deben velar por la realización del proceso de valoración permanente de sus archivos e información, generando y actualizando permanentemente sus instrumentos de gestión.

Se deben establecer directrices generales para la determinación de los valores de los documentos
Se debe evaluar periódicamente los valores primarios de documentos
Se debe evaluar periódicamente los valores secundarios de documentos
Se deben tener en cuenta los criterios diplomáticos para evaluar los documentos
Se debe valorar la información producida en soporte papel y electrónico

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

6.1. Alineado con los objetivos estratégicos.

Las fases de implementación corresponden a las acciones que se deben llevar a cabo de manera secuencial para el logro de los fines de modernización de los procesos documentales de la entidad; teniendo en cuenta que El Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional actual, en especial el Objetivo Estratégico No. 4 "Fortalecimiento Institucional".

6.2. Metas de corto, mediano y largo plazo⁵.

6.2.1. Metas a corto plazo.

- Diseñar los programas específicos de gestión documental.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Aprobar y socializarlos instrumentos archivísticos necesarios para iniciar el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental.

6.2.2. Metas a mediano plazo.

- Actualizar y documentar los procedimientos del proceso de gestión documental del Instituto, adecuándolos a la gestión de documentos en otros soportes diferentes al papel.
- Implementar los instrumentos de descripción en la totalidad de expedientes de la entidad, incluyendo la posibilidad de realizar índices y foliado electrónico de la documentación que se produzca en medios electrónicos y digitales.
- Realizar las acciones tendientes a la protección de documentos vitales de la entidad, así como la preservación de la información de carácter histórico que actualmente se conservan en bodegas externas, para atender las directrices definidas por el Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015.

⁵ Metas señaladas a partir del diagnóstico realizado, así como los planes y proyectos del Instituto.

- Reducir el uso de documentos en soporte papel, articulado a otros programas y modelos de gestión del Instituto.

6.2.3. Metas a largo plazo.

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), en todas las dependencias del Insitituto.
- Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.
- Realizar las transferencias de documentos electrónicos, según las directrices definidas en el Decreto 1080 de 2015, y las normas nacionales e internacionales que lo actualicen o complementen.

5.3. Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.

- Estrategia de Cero papel y eficiencia en la administración pública. La gestión documental debe contribuir a la racionalización de trámites, reducción de consumo de papel y el volumen de almacenamiento de documentos duplicados al interior del archivo, esto se debe reflejar en principio en los instrumentos archivísticos como son las tablas de retención y cuadros de clasificación, mediante el control normalizado de la producción documental y la identificación de duplicidad innecesaria de documentos en las diferentes dependencias de la entidad.
- Modernización tecnológica. Los procesos de digitalización, automatización, gestión de gestión correspondencia, creación de expedientes y flujos de documentos, deben estar alineados con los procedimientos de gestión documental y los instrumentos descripción y control, incluyendo estrategias de preservación y descripción de los documentos que se produzcan en medios electrónicos y digitales.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

6.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Se diseñará el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Creación de documentos de manera común y uniforme.
- Faciliten la interoperabilidad.
- Garanticen el cumplimiento de requisitos en el Decreto 2609 de 2012 y los Acuerdos y normas técnicas reglamentarias y complementarias.
- Que cumpla con estándares de calidad de la información contenida en los documentos, y claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, uso, consulta, preservación, descripción y disposición.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo-Informática – Dependencia productora de documentos

6.2. Programa de documentos vitales o esenciales⁶.

Este programa debe incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de la información vital de la entidad, incluyendo:

- Control de eficacia de las medidas de protección señaladas por la entidad.
- Medidas de seguridad para la restricción de acceso a los documentos que tengan información confidencial o protejan el derecho a la intimidad personal.
- Medidas para elaboración de copias auténticas, almacenadas en lugares diferentes a los soportes originales.
- Medidas para garantizar la protección y salvaguardia, evitando pérdida, sustracción, adulteración, y falsificación.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo-Informática – Dependencia productora de documentos

⁶ Documentos vitales: indispensables para el funcionamiento de la entidad, requeridos para la continuidad del negocio, evidencia de obligaciones financieras y legales y los de carácter histórico en la entidad.

6.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

La entidad deberá implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que asegure la administración del ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales descritos en el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos. Dicho programa deberá ser claramente documentado y socializado y deberá contener como mínimo las siguientes acciones:

- Garantizar los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información.
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional en medios diferentes al papel.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencia documental, reproducción completa, medidas de preservación (emulación, migración...).

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo-Informática – Unidad de Apoyo-Jurídica – Dependencia productora de documentos

6.4. Programa de reprografía.

El Programa de Reprografía debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Sistemas de fotocopiado. Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas y consumo de energía.
- Impresión. Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- Digitalización y microfilmación). Todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, y partir de un análisis de las necesidades de reproducción técnica bien sea con fines probatorios, preservación o gestión. Se debe indicar el formato, el estándar de almacenamiento, longevidad de los soportes, el nivel de resolución de imágenes, así como los mecanismos de control de calidad de imágenes y equipos de reproducción. Se debe asegurar además que los documentos desmaterializados sean incorporados adecuadamente a sistemas de información que se usen para la gestión de los documentos.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo-Informática – Unidad de Apoyo-Jurídica – Dependencia productora de documentos

6.5. Plan Institucional de Capacitación.

La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la entidad, y para ello se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera – Unidad de Apoyo-Recursos Humanos

6.6. Programa de auditoría y control.

La Oficina de Asesoría de Control Interno, deberá incorporar en sus procesos de evaluaciones independientes, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Entidad.

RESPONSABLE: Oficina de Evaluación Interna

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

El Instituto cuenta actualmente con los siguientes instrumentos archivísticos:

7.1. Cuadro de Clasificación Documental –C.C.D.

Tiene actualizado el Cuadro de Clasificación Documental, que refleja la estructura documental a nivel de sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales.

7.2. La Tabla de Retención Documental-T.R.D.

Cuenta con las Tablas de retención Documental, actualizadas hasta la fecha, las cuales requieren de la incorporación de tipos documentales producidos electrónicamente.

7.3. El Programa de Gestión Documental-P.G.D.

Este instrumento señala las acciones de tipo técnico, administrativo y operativo para la gestión de los documentos en ambiente físico. La entidad cuenta con una primera versión y esta es la nueva versión.

7.4. Inventario Documental.

Este instrumento de control y descripción se debe realizar de manera sistemática y debe ser actualizado permanentemente en cada una de las oficinas productoras, desde la creación de expedientes hasta su disposición en un Archivo Histórico, y no sólo durante el proceso de transferencia documental.