

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - P.G.D.**

### **INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES " INVAMA "**

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal razón El Instituto de Valorización de Manizales, se ve en la necesidad de cumplir con esta disposición y se pone en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma

La Gestión Documental, la constituyen "todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final" Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales " INVAMA ", presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite,



organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

## **1.1 OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Institucionalizar el Programa de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales, con el fin de normalizar los procesos archivísticos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar plena garantía de conservación de la memoria Histórica del Instituto de Valorización de Manizales.
- Institucionalizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas y sus directrices legales establecidas por la Ley General de Archivo 594/2000.
- Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior del Instituto, por medio de controles que permitan visualizar la eficacia y eficiencia en la competencia de los funcionarios públicos.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y que reflejen la trazabilidad de los procesos.
- Establecer procesos y procedimientos que sean garantes de transparencia
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

## **1.2 ALCANCE**

El programa de gestión documental se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas del Instituto de Valorización de Manizales,

Adicionalmente, servirá para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

### **1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del Invama, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando mecanismos de participación ciudadana.

### **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES.**

El programa de Gestión Documental se ejecutará bajo la Dirección del Líder de la Unidad Financiera y Administrativa, en el marco de sus niveles de competencias. Y declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que establece la Ley 594 de 2000 y 734 de 2002 del A.G.N. para la ejecución del programa de gestión documental en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la oficina de Gestión Humana y Comité Interno de Archivo, responsables de la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información a través de la Unidad de Gestión Tecnológica.

### **1.4 NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental- PGD, del Instituto de Valorización de Manizales, ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

#### **1.4.1 Dirección**

Es responsabilidad del Comité Interno de Archivo, la formulación de proyectos, programas y estrategias que regulen el Programa Gestión Documental en la entidad, en el cumplimiento de su misión como órgano asesor de la Dirección en la materia.

#### **1.4.2 Asesoría**



Amalia C.

El técnico de archivo de Invama, será quien asume la tarea de capacitar, orientar, apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento del P.G.D. y la aplicación de las TR.D por parte de los líderes de las unidades desde la producción, organización, clasificación, conservación, custodia y disposición final de los documentos, en cumplimiento de su misión.

### **Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.**

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa y Financiera, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionados, de igual forma administra el Archivo Central del Invama.

#### **1.4.3 Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas**

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, los líderes de las unidades como entes productores son responsables de la organización del Archivo de Gestión de su unidad, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalados en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

### **1.5 Requerimientos para el Desarrollo del PGD.**

#### **1.5.1 Normativos.**

El Programa de Gestión Documental del INVAMA se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación por el Técnico de Archivo, bajo la dirección del líder Administrativo y Financiero, quien actúa como Presidente del Comité de Archivo.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Ley Estatutaria 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 103/2015

- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

El Instituto de Valorización de Manizales “Invama” adopta el programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Interno de Archivo.

### 1.5.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión, para la vigencia del 2017.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionados con la racionalización de la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa **Cero Papel** de la estrategia de gobierno en línea desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración del archivo normalizado en el Instituto, dará aplicación a las tablas de retención documental, aplicando la eliminación de series y sub-series por pérdida de valor primario y secundario que permiten reducción de espacios, procesos, procedimientos y tiempos de funcionarios

### 1.5.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa del Invama.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, el Instituto cuenta con la siguiente estructura en materia de Gestión Documental:

El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental del Instituto de Valorización de Manizales, regulado mediante el Decreto 2578/2012



La Unidad de Gestión Administrativa y Financiera es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante los entes competentes en materia archivística.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en el INVAMA es la Unidad Administrativa y Financiera, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto desde su origen hasta su disposición final, en razón al trámite garantizando su utilización y conservación. Esta Unidad tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Ventanilla Única del INVAMA.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, los cuales se están organizando según sus Tablas de Retención documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

La Unidad Administrativa y Financiera, cuenta con un funcionario competente en archivística para la ejecución, evaluación y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Se cuenta con instalaciones para el almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

#### **1.5.4 Tecnológicos**

La Unidad Administrativa y Financiera, en la actualidad cuenta con un programa de sistemas de información, denominado ADMIARCHI que opera en la actualización de inventarios, trámite y consultas y al cual se le harán los ajustes pertinentes.

La entidad establecerá las acciones para actualizar y dinamizar los procesos y procedimientos en la producción documental digital, razón por la cual se levantarán los metadatos y Backup(s)

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## 2.1 Aspectos Generales.

La gestión documental del Instituto de Valorización de Manizales, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional.

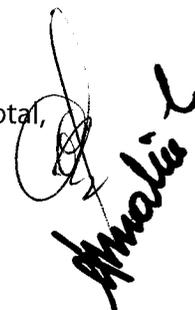
- 2 **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a estudiantes, entes de control y comunidad en general.
- 3 **Transparencia:** los documentos producidos en razón a la Misión del Instituto de Valorización de Manizales, son evidencia de las actuaciones de la administración siendo testigos fieles de la responsabilidad de los funcionarios.
- 4 **Eficiencia:** La racionalización de procesos y procedimientos será garantía de la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos,.
- 5 **Modernización.** el Invama se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.
- 6 **Protección del medio ambiente:** El Invama , propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel socializando y animando la filosofía de cero papel. siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido
- 7 **Cultura Archivística.** El Instituto de Valorización de Manizales, dinamiza la asesoría permanente a sus funcionarios y contratistas en el manejo archivístico como responsabilidad legal en el ejercicio de sus funciones públicas, evaluando la aplicación de las T.R.D. de cada área, analizando resultados y levantando planes de mejoramiento.

El Programa de Gestión Documental desarrolla líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental:

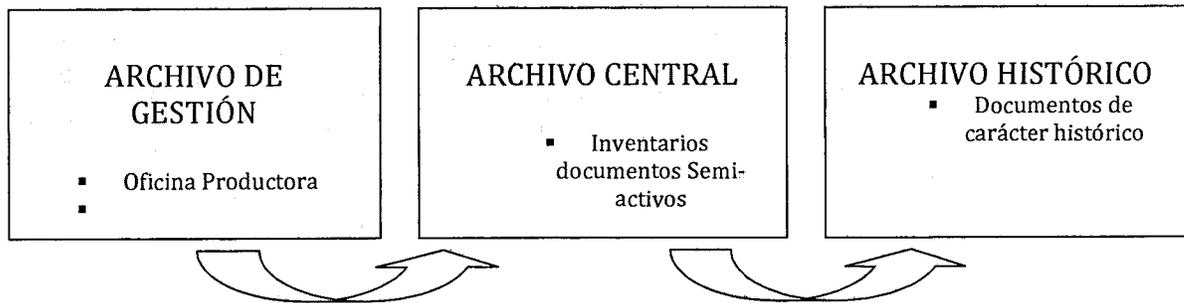
- 8 Política, responsabilidades y procesos.
- 9 Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- 10 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
- 11 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.
- 12 Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

### 2.1.1 Estructura de Archivos.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo Total, INVAMA, ha implementado las siguientes fases de archivo.



Amalia L.



### 2.1.2 Procesos de la Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental del Instituto, parame triza cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:

- Planeación
- Producción-
- Gestión
- Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición
- Preservación
- Valoración
- Custodia

### 2.1.3 Tablas de Retención documental.

Las Tablas de Retención Documental del Instituto de Valorización de Manizales, son la herramienta de gestión administrativa que permiten el control y la administración de los documentos que se producen (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ella se determinan los tiempos de retención y su disposición final. En esta vigencia fiscal se harán las modificaciones pertinentes, en razón a la modificación del organigrama

y de funciones, acatando el acuerdo 04/13 en su artículo 12" Obligatoriedad para la realización de ajustes A.G.N."

## **2.2 PLANEACIÓN.**

La planeación se encontrará normalizada en el 2017 a través de los siguientes documentos:

- Política institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Plan de Acción
- Reglamento Interno de Gestión Documental.
- Procesos Archivísticos

Estos documentos permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

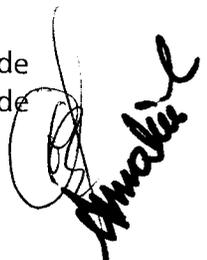
Dentro de la planeación del proceso de Gestión Documental referencia las actividades encaminadas a establecer cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basados en las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento del subsistema de Gestión Documental.

## **2.3 PRODUCCIÓN.**

El proceso de la producción documental está enmarcado en los principios de origen y orden, creación y diseño de formatos y documentos, los cuales se encuentran normalizados a través de los siguientes documentos:

- Metodología para la elaboración de documentos.
- Procedimientos e instructivos.
- Formatos
- Protocolo transferencias
- Protocolo Eliminación Documental

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.



Se desarrolla políticas operativas relativas a:

- Producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos, actas, comunicaciones internas y externas e inventarios.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 (Información y documentación, papel para documentos de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad).
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimiento de disposición estén presentes en la Tabla de Retención documental.
- El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papeles emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, relación de series y sub series y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

## **2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.**

En el Instituto de Valorización de Manizales “Invama”, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos.

- Gestión de correspondencia de entrada.
- Gestión y seguimiento de solicitudes al ciudadano.
- Gestión de correspondencia de salida.
- Administración y consulta de archivos de Gestión.
- Administración , consulta y prestamos expedientes Archivo Central- Archivos de Gestión a través del programa Admiarchi..
- Digitalización de documentos.

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Una vez realizado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos del INVAMA identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución, siendo responsabilidad de los líderes de cada archivo de gestión, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- Recepción de comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001 AGN)
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de Gestión y Central de expedientes para la atención a trámites.
- El control y trazabilidad de atención a trámites.
- La digitalización de documentos ISO 23081 (Procesos de gestión de documentos digitales, Metadatos).
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

## **2.5 ORGANIZACIÓN.**



Amalia L.

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos del Instituto de Valorización de Manizales, se encuentra con el “Instructivo de Organización de Archivos de Gestión”, el cual garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones del Instituto y estén organizados y controlados desde su origen de acuerdo con las normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en proceso de producción de documentos oficiales”.
- La organización de los Fondos Documentales del Instituto de Valorización de Manizales será responsabilidad de los archivos de gestión, con el apoyo del Archivo central.

## **2.6 TRANSFERENCIA.**

Las transferencias primarias del Instituto, obedecen a un cronograma previamente establecido de manera conjunta entre el Archivo Central y las Unidades del INVAMA . Este proceso se encuentra normalizado a través del “procedimiento de Transferencias primarias”.

Este proceso hace referencia a las actividades a transferir de los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e histórico) verificando la aplicación de las tablas de retención documental, que se modificaran y actualizaran en la vigencia fiscal del 2017.

En este proceso se desarrollan políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Para dar inicio a las transferencias primarias, se entrega a los líderes de los archivos de gestión Protocolo informativo par ejecución del proceso.

- Manejo y actualización de inventarios documentales.

## **2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.**

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido, en las tablas de retención documental donde se ha definido en razón al valor primario y secundario de las series y sub-series. Para este proceso el Instituto de Valorización de Manizales "Invama" contará con los siguientes documentos:

- Procedimiento de transferencias.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Procedimiento de digitalización o Microfilmación.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD para la eliminación documental.
- La eliminación documental de apoyo, norma NTC-ISO 14001 (sobre el sistema de Gestión ambiental).
- Las transferencias secundarias al archivo Histórico de conformidad con la norma técnica NTC-4095 (norma técnica colombiana para la descripción archivística).

## **2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

El proceso de preservación a largo plazo se realizará a través del "Sistema Integrado de Conservación" por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.



Annalia C.

- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidad de almacenamiento y sistemas de ubicación.

## **2.9 VALORACIÓN.**

El proceso de valoración establece lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, sub-series y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.

## **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.**

Las fases para implementar el PGD del INVAMA , estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Acción anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR

Para la implementación del PGD se ha levantado un Plan de Acción que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están proyectadas de la siguiente manera:

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora.

### **3.1 METAS A CORTO PLAZO**

- Comunicaciones internas digitales implementadas y disponibles en el módulo de correspondencia.
- Ventanilla única de radicación mecanismos de control de trámites implementados
- Capacitación Ley General de Archivo, obligaciones funcionarios públicos
- Actualización P.G.D. vigencia fiscal 2017
- Levantar Procesos de Archivo
- Levantar Reglamento de Archivo
- Inicio Plan de Acción
- Socialización T.R.D.
- Evaluación aplicación T.R.D. en los A.G.
- Planes de Mejoramiento
- Motivación sobre la iniciativa cero papel

### **3.2 METAS A MEDIANO PLAZO.**

- Transferencias Primarias según T.R.D. Central.
- Actualización T.R.D.
- Creación T.R.D. nuevas unidades
- 

### **3.3 METAS A LARGO PLAZO.**

- Organización Fondos Acumulados
- Eliminación fondos acumulados según valor primario y secundario y TRD.
- Organización identidad – cajas- conservación expedientes
- Actualización inventarios

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

### **4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El programa de capacitación y entrenamiento en gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), liderado por la Oficina de talento humano en conjunto con el técnico administrativo de archivo con el fin de establecer el diagnóstico y requerimientos en materia archivística para definir e implementar el respectivo plan de acción.

## **5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.**



*[Handwritten signature]*  
Alcaldía

El sistema integrado de conservación es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto de Valorización Municipal " INVAMA " el cual hará parte de la política institucional, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos desde su producción y hasta su disposición final. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotográficos, etc.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios del Invama , en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El SIC estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas que ejerzan funciones públicas tales como elaborar, recibir, tramitar, manipular y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la Institución que se encuentren en la oficina del nivel central, local e institucional.

### **5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL**

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos, desde el punto de vista de la preservación de los documentos a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.

### **5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.**

- a) Programa de limpieza
- b) Programa de saneamiento ambiental
- c) Programa de prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo.
- d) Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- e) Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones.
- f) Programa de disposición física de los documentos (almacenados).
- g) Programa de sensibilización y toma de conciencia en la responsabilidad del manejo documental como funcionarios públicos, aplicación a la iniciativa cero papel, con el propósito ahorrar, costos de procesos, reproceso, y conservar el medio ambiente

### **5.3 LINEAMIENTOS.**

**Lineamientos para la recepción documental:** Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

**Lineamientos para la Producción documental:** Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.

**Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación:** Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

## **6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC GP1000**

El programa de gestión documental del INVAMA se define como parte fundamental del Sistema de Gestión Integral, conformado por el MECI- 2014 y la norma ISO:9001:2015 NTCGP 1000:2009. El cual se utiliza como una estrategia y herramienta que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos y actividades a corto, mediano y largo plazo, en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

En este orden de ideas, el programa de gestión documental se articula con los demás sistemas de gestión de la Institución, dentro del ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actar )

## **7. MARCO CONCEPTUAL**

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales y extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.



Amalia R.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

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

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Clasificación Documental:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Fondo documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Tablas de Retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### **GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.**

1. ACERVO DOCUMENTAL: entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
2. AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
3. AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
4. ARCHIVISTICA: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
5. ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.
6. ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
7. ARCHIVO DE GESTION: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos
8. ARCHIVO HISTÓRICO. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
9. ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
10. CATALOGO: Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
11. CENTRO DE DOCUMENTACION: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

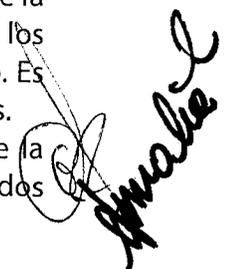
12. CICLO VITAL: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
13. CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
14. CONSULTA DOCUMENTAL: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
15. CUSTODIAR: Guardar consumo y vigilancia.
16. DATO: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
17. DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
18. DIGITALIZACION: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
19. DISPOSICIÓN FINA : Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conversación total, eliminación, selección y/o reproducción.
20. DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
21. DOCUMENTO ACTIVO: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
22. DOCUMENTO BORRADOR: es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.
23. DOCUMENTO COPIA: Reproducción exacta de un documento.
24. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
25. DOCUMENTO DISPOSITIVO: son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.
26. DOCUMENTO FACILATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
27. DOCUMENTO INACTIVO: Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.



Amorín

28. DOCUMENTO MINUTA: Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.
29. DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
30. DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.
31. DOCUMENTO SUSTANTIVO: Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
32. DOCUMENTO VITAL: son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
33. DOCUMENTOS DE APOYO:
34. EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
35. FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
36. FOLIACION: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
37. FOLIO: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
38. FOLIO RECTO: Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
39. FOLIO TESTIGO: Es la página que queda como prueba.
40. FOLIO VUELTO: Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera
41. FONDO ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
42. FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
43. GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
44. GUIA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

45. **INFORMACION:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
46. **LEGAJO:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
47. **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
48. **LIBRO:** Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
49. **LISTADO:** Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.
50. **MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.
51. **MICROFILMACION:** TÉCNICA que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
52. **MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
53. **NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
54. **ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
55. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
56. **PAGINACION:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
57. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
58. **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.
59. **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
60. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos



- por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
61. **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
  62. **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna 1los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
  63. **REPROGRAFIA:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
  64. **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
  65. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.
  66. **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.
  67. **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
  68. **TRAMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
  69. **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
  70. **TRD:** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
  71. **TVD:** Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de

- liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
72. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
  73. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.
  74. UNIDAD DE CONSERVACION: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
  75. UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
  76. VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
  77. VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

A.G.N. Ley 594/2000  
A.G.N. Decreto 2609 de 2012  
A.G.N. Decreto 2578/2012  
Ley 1581/2012  
Ley Estatutaria 1712/2014  
Decreto 2609/2012  
Decreto 103/2015  
Acuerdo 04/2013  
Acuerdo 27/2006  
Acuerdo 03/2015  
Acuerdo 005/2013  
Acuerdo 060/2001  
Circular 03/2015

AG.N.. Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos.

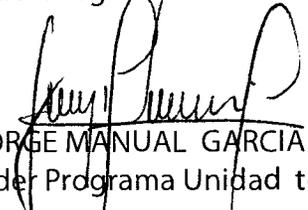
COMITÉ DE ARCHIVO:



CARLOS ALBERTO ARISTIZABAL OSPINA  
Presidente Comité de Archivo



AMALIA LUCÍA GIRALDO TRUJILLO  
Líder Programa Unidad Jurídica



JORGE MANUAL GARCÍA MONTES  
Líder Programa Unidad técnica



JORGE HERNAN HENAO ZULUAGA  
Asesor Control Interno



LEYDI MARCELA RODRÍGUEZ  
Sistemas



MARIA ESPERANZA AVENDAÑO PALACIO  
Técnico Archivo

Manizales, Agosto de 2017.