PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2019 - 2022

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FECHA DE APROBACIÓN

03/07/2019

INSTANCIA DE APROBACIÓN

Comité Institucional de Gestión Y Desempeño

AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA

Secretaría General

RESPONSABLES ELABORACIÓN

Técnico Operativo –Proceso Administración Documental

TABLA DE CONTENIDO

[1.1. INTRODUCCION 4](#_Toc16237912)

[1.2. ALCANCE 4](#_Toc16237913)

[1.3. OBJETIVO GENERAL 5](#_Toc16237914)

[1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS 5](#_Toc16237915)

[1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 5](#_Toc16237916)

[1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL – PGD 6](#_Toc16237917)

[1.6.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL PROCESO 6](#_Toc16237918)

[1.6.2. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS 6](#_Toc16237919)

[1.6.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 6](#_Toc16237920)

[2. RESPONSABILIDAD EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8](#_Toc16237921)

[2.1. REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS. 10](#_Toc16237922)

[2.2. GESTION DEL CAMBIO. 10](#_Toc16237923)

[3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL 11](#_Toc16237924)

[3.1. PLANEACION ESTRATEGICA 11](#_Toc16237925)

[3.2. PLANEACION DOCUMENTAL 12](#_Toc16237926)

[3.3. PRODUCCIÓN 13](#_Toc16237927)

[3.4. GESTIÓN Y TRÁMITE 13](#_Toc16237928)

[3.5. ORGANIZACIÓN 14](#_Toc16237929)

[3.6. TRANSFERENCIA 15](#_Toc16237930)

[3.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 15](#_Toc16237931)

[3.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO 16](#_Toc16237932)

[4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 16](#_Toc16237933)

[5. PROGRAMAS ESPECIFICOS 17](#_Toc16237934)

[5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS 17](#_Toc16237935)

[5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA). 18](#_Toc16237936)

[5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 19](#_Toc16237937)

[5.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. 20](#_Toc16237938)

[5.5. PROGRAMA REPROGRAFÍA. 20](#_Toc16237939)

[5.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 21](#_Toc16237940)

[5.7. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 22](#_Toc16237941)

[5.8. PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS. 22](#_Toc16237942)

[5.9. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DOCUMENTAL 23](#_Toc16237943)

[5.10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 24](#_Toc16237944)

[6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD 25](#_Toc16237945)

[7. ANEXOS 28](#_Toc16237946)

[7.1. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL 28](#_Toc16237947)

[7.2. MAPA DE PROCESOS 28](#_Toc16237948)

[7.3. PRESUPUESTO PGD 44](#_Toc16237949)

[7.4. PRESUPUESTO VIGENCIA 2018 44](#_Toc16237950)

[PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL - 2018 44](#_Toc16237951)

[7.5. PRESUPUESTO VIGENCIA 2019 45](#_Toc16237952)

[PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL 45](#_Toc16237953)

[7.6. REFERENTES NORMATIVOS DEL PROCESO 46](#_Toc16237954)

[7.7. CRONOGRAMA 60](#_Toc16237955)

[Ver Anexo en Pagina WEB (Cronograma General de Gestión Documental) 8. BIBLIOGRAFIA 60](#_Toc16237956)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 62](#_Toc16237957)

[10. ETAPAS DEL DOCUMENTO 63](#_Toc16237958)

**1. ASPECTOS GENERALES**

## INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás Entidades que regulan a nivel nacional los archivos, y en especial dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, implementara el presente documento, el cual pretende regular y estandarizar todo lo relacionado con la gestión y producción documental de la Entidad, durante las fases de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.

Cabe resaltar que la gestión documental, es la base para el cumplimento de las metas y objetivos instituciones planeados, por este motivo la entidad tiene integrado en su Sistema de Gestión de Calidad un proceso denominado Administración Documental, dentro del cual se establecen los lineamientos a seguir para el manejo correcto de los archivos.

La presente actualización del Programa de Gestión Documental pretende mejorar y complementar la información contenida en este documento técnico de acuerdo a las necesidades actuales en Gestión Documental de Instituto.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con la identificación de las debilidades, fortalezas y necesidades en materia de Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos, para así planear estratégicamente su mejoramiento a través del fortalecimiento de las políticas, lineamientos, procesos y actividades archivísticas aplicadas a los documentos, estandarizando así la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta los principios que rigen las Entidades públicas en materia de Archivística.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer metas durante el cuatrienio a corto, mediano y largo plazo a través de la planeación de las actividades a ejecutar, producto de la identificación de las debilidades y necesidades Institucionales en materia Gestión Documental.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Planear estratégicamente las actividades a ejecutar durante el desarrollo del Programa de Gestión Documental, para un efectivo cumplimiento del mismo.
* Armonizar e integrar el Programa de Gestión Documental con los demás Planes y programas institucionales a ejecutar por parte de la entidad.
* Optimizar la Gestión Documental Institucional a través de la aplicación de políticas, lineamientos y normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás entidades del orden nacional en relación con el manejo y gestión de los archivos en entidades del estado.
* Salvaguardar, preservar y proteger los archivos institucionales a través de la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo y la aplicación adecuada de herramientas técnicas archivísticas de gestión documental.
* Recuperar y disponer de la información contenida en los documentos de una manera segura, garantizando la conservación y protección de los archivos institucionales.

## PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, que participara activamente en la implementación y ejecución.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL – PGD

### REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL PROCESO

Con base a la normatividad que rige a las entidades públicas, emitida por el Archivo General de la Nación y por el Gobierno Nacional, relacionada con Gestión documental, se elaboró el Programa de Gestión Documental, con el fin de contribuir directamente a realizar un control y seguimiento a los procesos, procedimientos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión de los archivos de las institución. ([Ver Anexo Referentes Normativos](#_REFERENTES_NORMATIVOS)).

### REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental, se requiere de un presupuesto anual, que contribuya a la ejecución del mismo y a financiar cada parte de los ítems y actividades que se encuentran dentro del cronograma, los cuales quedaron establecidos a corto, mediano y largo plazo, durante cada vigencia, este presupuesto anual quedará reflejado dentro del Plan de Adquisiciones y en los rubros presupuestales de gastos funcionamiento y de inversión.

Los Requerimientos Económicos a Corto, Mediano y Largo Plazo se encuentran en el Presupuesto anual (Ver Anexo Presupuesto PGD)

Nota: Anualmente se deberán dejar recursos para invertir en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

### REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Para la elaboración, ejecución, seguimiento y control del PGD, se requiere de la participación activa de la Secretaria General como instancia responsable del proceso de Administración Documental, y de las demás áreas de la entidad junto con los Procesos que les conforman (Procesos Misionales, Estratégicos, Apoyo y Evaluación y Mejoramiento), cabe resaltar que Las decisiones relacionadas con la Gestión Documental serán avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### ELABORACION Y REVISIÓN PRELIMINAR PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Secretaria General del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, designo como responsables de la elaboración del Programa de Gestión Documental, a los siguientes funcionarios:

| **DEPENDENCIA / PROCESO** | **FUNCIONARIO RESPONSABLE** | **CARGO** | **ACTIVIDAD A REALIZAR** |
| --- | --- | --- | --- |
| Secretaria General | Darío Javier Montañez | Secretario General | Revisión |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Andrea Carolina Cuadros Cortes | Coordinadora Grupo de Gestión Humana y de la Información | Revisión |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Luz Hedy Ortiz Torres | Técnico Operativo – Administración Documental | Elaboración |

#### REVISION Y APROBACION DEFINITIVA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la revisión y aprobación definitiva del Programa de Gestión Documental se requiere de la participación de los responsables del proceso de Administración Documental y de los miembros del Comité de Institucional de Gestión Y Desempeño, los cuales son:

Responsables Proceso Administración Documental

| **DEPENDENCIA Y/ O PROCESO** | **FUNCIONARIO RESPONSABLE** | **CARGO** | **ACTIVIDAD A REALIZAR** |
| --- | --- | --- | --- |
| Secretaria General | Darío Javier Montañez | Secretario General | Revisión |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Andrea Carolina Cuadros Cortes | Coordinadora Grupo de Gestión Humana y de la Información | Revisión |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Luz Hedy Ortiz Torres | Técnico Operativo – Administración Documental | Elaboración |

Comité Institucional de Gestión y desempeño

| **DEPENDENCIA Y/ O PROCESO** | **NOMBRE** | **CARGO** |
| --- | --- | --- |
| Dirección General | Carlos Parra Dussan | Director General |
| Subdirección Técnica | Gustavo Pulido Casas | Subdirector Técnico |
| Secretaría General | Darío Javier Montañez | Secretario General |
| Oficina Asesora de Planeación | Ricardo Hernández Mateus | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Oficina Asesora Jurídica | N/A | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Juan Esteban Gómez | Asesor de Comunicaciones |

1. RESPONSABILIDAD EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cada una de las áreas participaran y serán responsables de la adecuada ejecución del Programa de Gestión Documental, esto a través de la debida aplicación y ejecución de los procesos y lineamientos técnicos de archivo.

La ejecución del PGD, estará liderada por la Secretaria General con el apoyo de las demás áreas para la organización de los archivos de gestión, por parte de los funcionarios responsables a través del cumplimiento de las políticas y lineamientos de Gestión Documental establecidos por la entidad y entes de control en cuanto a responsabilidad de los archivos y documentos por parte de los funcionarios públicos, tal y como lo estipula la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002.

Responsables de la Implementación y ejecución del PGD.



Estructura Orgánica[[1]](#footnote-1)

| **DEPENDENCIA Y/ O PROCESO** | **PROCESO** |
| --- | --- |
| Dirección General | Proceso Direccionamiento Estratégico |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Comunicaciones |
| Subdirección Técnica | Asistencia Técnica |
| Subdirección Técnica | Emisora INCI Radio |
| Subdirección Técnica | Producción y Mercadeo Social |
| Subdirección Técnica | Biblioteca Virtual para Ciegos |
| Oficina Asesora de Planeación | Proceso de Direccionamiento Estratégico |
| Oficina Asesora de Planeación | Proceso de Informática y Tecnología |
| Oficina Asesora Jurídica | Proceso Gestión Jurídica |
| Oficina Asesora Jurídica | Proceso Gestión Contractual |
| Oficina Asesora de Control Interno | Proceso Evaluación Y Mejoramiento |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Proceso Gestión Humana |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Servicio al Ciudadano |
| Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información | Proceso Gestión Documental |
| Secretaria General – Grupo Administrativo y Financiero | Proceso Administrativo |
| Secretaria General – Grupo Administrativo y Financiero | Proceso Financiero |

## **REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.**

La oficina Asesora de Planeación, será la responsable de proveer la infraestructura tecnología adecuada y necesaria para la ejecución del Programa de Gestión Documental y de proveer el soporte técnico requerido para el buen funcionamiento de los sistemas, redes y equipos utilizados para la gestión documental, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación deberá asegurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de la entidad y las demás acciones que implique la Estrategia de Gobierno en Línea liderada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por otro lado la Secretaria General, junto con la Oficina Asesora de Planeación tiene como uno de sus objetivos principales el Mejoramiento funcional del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, con el fin de hacer del mismo un sistema más óptimo y eficiente para el manejo de la información.

## **GESTION DEL CAMBIO.**

Tenido en cuenta, los ajustes realizados al Programa de Gestión Documental y las modificaciones que se realizarán a los demás procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos del proceso de Administración Documental, y dando alcance a la normatividad archivística, se realizara con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la socialización del Programa de Gestión Documental y se promoverán las actividades necesarias con el fin de generar cultura entre los funcionarios, en el tema y se generara un ambiente propicio mitigando la resistencia al cambio entre los funcionarios.

Lo anterior se realizara a través de la integración de los funcionarios y las dependencias en general para que participen activamente en la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental.

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, los procesos de gestión documental son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, estos procesos deberán interactuar conjuntamente, adicional a esto deberán estar orientados a la eficiencia, eficacia, transparencia, e interoperabilidad, a continuación se hace una descripción de los procesos de gestión documental, junto con las actividades a desarrollar y el tipo de requisito:

## **PLANEACION ESTRATEGICA**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Elaborar, revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental, cuando sea necesario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, el Manual de Implementación de un PGD y las demás normatividad expedida por el AGN. | Secretaria General – Administración Documental |
| Publicar y realizar seguimiento al PGD. | Secretaria General – Administración Documental |
| Elaborar, revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y el Manual para la elaboración del PINAR. | Secretaria General – Administración Documental |
| Publicar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR | Secretaria General |
| Elaborar y actualizar los procedimientos de Administración Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema de Calidad y la Normatividad Archivística establecida por el Archivo General de la Nación. | Secretaria General – Administración Documental |
| Elaborar de acuerdo a lo establecido por el AGN los Programas específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental, en este caso si es necesario se solicitara asesoría al Archivo General de la Nación al respecto. | Secretaria General – Administración Documental |
| Establecer Actividades a ejecutar dentro del Pinar y PGD, dentro del Plan de Acción Anual. | Oficina de Planeación y Secretaria General – Administración Documental |

## **PLANEACION DOCUMENTAL**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Elaborar y actualizar el registro de activos de información. | Oficina Asesora de Planeación |
| Elaborar el índice de información Clasificada y Reservada | Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora Jurídica |
| Programar la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad vigente. | Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación |
| Elaborar los demás instrumentos archivísticos que se encuentran establecidos según el Decreto 1080 de 2015 – Articulo 2.8.2.5.8 y que no se encuentran elaborados e implementados en la entidad, como lo son el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. | Oficina de Planeación y Secretaria General – Administración Documental |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación | Oficina de Planeación y Secretaria General – Administración Documental |
| Establecer fechas de plazo para la actualización y elaboración de documentos dentro del Sistema de Integrado de Gestión. | Oficina Asesora de Planeación |
| Establecer las directrices necesarias para la elaboración y actualización de documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión. | Oficina Asesora de Planeación |
| Actualizar y ajustar los formatos, instructivos y demás procedimientos relacionados con la producción, diseño, modificación y publicación de formatos, formularios y documentos en general. | Todos los Procesos |

## **PRODUCCIÓN**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el Proceso de Administración Documental y el Proceso de Orientación a las Personas con Discapacidad Visual, Familias y Colectivo, en lo relacionado con la recepción de documentos a través de los diferentes canales y el uso del Sistema de Gestión Documental. | Secretaria General – Administración Documental y Servicio al Ciudadano. |
| Actualizar y ajustar la Norma Fundamental y aplicar los demás procedimientos establecidos relacionados con el control, elaboración y producción de documentos. | Todas las dependencias |
| Controlar la versión y producción de los documentos ya sean estos físicos o electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad. | Todas las dependencias |
| Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia, Actualizar los procedimientos de correspondencia, Servicio al Ciudadano y elaborar el Procedimiento para el uso de ORFEO, teniendo en cuenta los ajustes realizados dentro del sistema, para la radicación de documentos electrónicos y requerimientos de los Ciudadanos. | Secretaria General – Administración Documental, Servicio al Ciudadano y Oficina de Planeación |
| Disponer y usar las diferentes herramientas tecnológicas ofrecidas por la entidad, para una adecuada gestión documental. | Todas las dependencias |

## **GESTIÓN Y TRÁMITE**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por Administración Documental y los demás procesos, en lo relacionado con el control de documentos. | Todas las dependencias |
| Realizar el registro y radicación de correspondencia, utilizando los sistemas de gestión establecidos por la entidad. | Todas las dependencias |
| Distribuir la correspondencia de manera oportuna a las dependencias responsables de tramitar los documentos, registrando la respectiva entrega. | Todas las dependencias |
| Establecer las directrices pertinentes para la simplificación del trámite de documentos a través de la elaboración de un Procedimiento o Acto Administrativo que le permita a la entidad controlar y gestionar adecuadamente los tramites que se encuentren bajo su responsabilidad. | Secretaria General y Oficina Asesora de Planeación |
| Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de los trámites institucionales, hasta que estos finalicen, con el fin de identificar situaciones que puedan generar inconveniente y demoras en la atención a las necesidades de los usuarios. | Secretaria General – Administración Documental, Servicio al Ciudadano y Oficina de Planeación |
| Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso de ORFEO, y su importancia en la radicación, gestión y trámite de los documentos institucionales. | Todas las dependencias |
| Registrar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias y establecer los controles de acceso pertinentes a la información institucional a través del sistema ORFEO. | Secretaria General y Oficina Asesora de Planeación |

## **ORGANIZACIÓN**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | PROCESO TECNICO | RESPONSABLE |
| --- | --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el proceso de Administración Documental, en la organización y archivo de documentos. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Clasificar los documentos aplicando adecuadamente los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Aplicar las Tablas de Retención Documental tanto en documentos físicos como electrónicos. | Clasificación | Todas las dependencias |
| Aplicar los procesos técnicos para la organización de archivos como foliación, ordenación cronológica o consecutiva y depuración documental. | Ordenación | Todas las dependencias |
| Establecer las políticas y procedimientos para la organización adecuada de los archivos con el fin de que estos queden correctamente clasificados, organizados, inventariados e identificados. | Ordenación | Secretaria General – Administración Documental |
| Establecer las políticas y procedimientos para que cada funcionario una vez sea trasladado o se retire de la institución, entregue los archivos que se encuentran bajo su responsabilidad totalmente organizada e inventariada. | Ordenación | Secretaria General (Gestión Humana y Administración Documental) |
| Realizar la descripción documental, con estándares y principios que permitan ubicar fácilmente la información y aplicando las TRD. | Descripción | Todas las dependencias |

## **TRANSFERENCIA**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el proceso de Administración Documental en lo relacionado con las transferencias documentales. | Todas las dependencias |
| Programar las transferencias documentales y establecer los lineamientos pertinentes, para una adecuada transferencia documental. | Todas las dependencias |
| Verificar la aplicación correcta de las T.R.D. | Todas las dependencias |
| Verificar la debida aplicación de los procesos técnicos (clasificación, ordenación y descripción) | Todas las dependencias |
| Verificar las condiciones de los archivos, estado de los documentos y de las unidades de conservación cajas y carpetas. | Todas las dependencias |
| Asegurar la conservación de las características e integridad de los documentos electrónicos, estableciendo unos métodos y procedimientos claros. | Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación. |

## **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Actualizar en los procedimientos existentes, los estándares y criterios para la aplicación de las TRD y TVD y lo relacionado con la conservación total, selección y digitalización de los documentos. | Secretaria General – Administración |
| Aplicar los procedimientos establecidos por el proceso de Administración Documental en lo relacionado con la disposición final de los documentos, implementando de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. | Todas las dependencias |
| Actualizar y elaborar los procedimientos que sean necesarios, especificando claramente las actividades a desarrollar para la destrucción segura y/o eliminación de los documentos. | Secretaria General – Administración |
| Documentar la eliminación de documentos a través de las actas de eliminación y los inventarios, con aprobación del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y dejar evidencia y trazabilidad de los procedimientos realizados. | Secretaria General – Administración |
| Publicar los inventarios correspondientes a las transferencias documentales. | Secretaria General – Administración |
| Publicar los inventarios y actas de eliminación de documentos. | Secretaria General – Administración |

## **PRESERVACION A LARGO PLAZO**

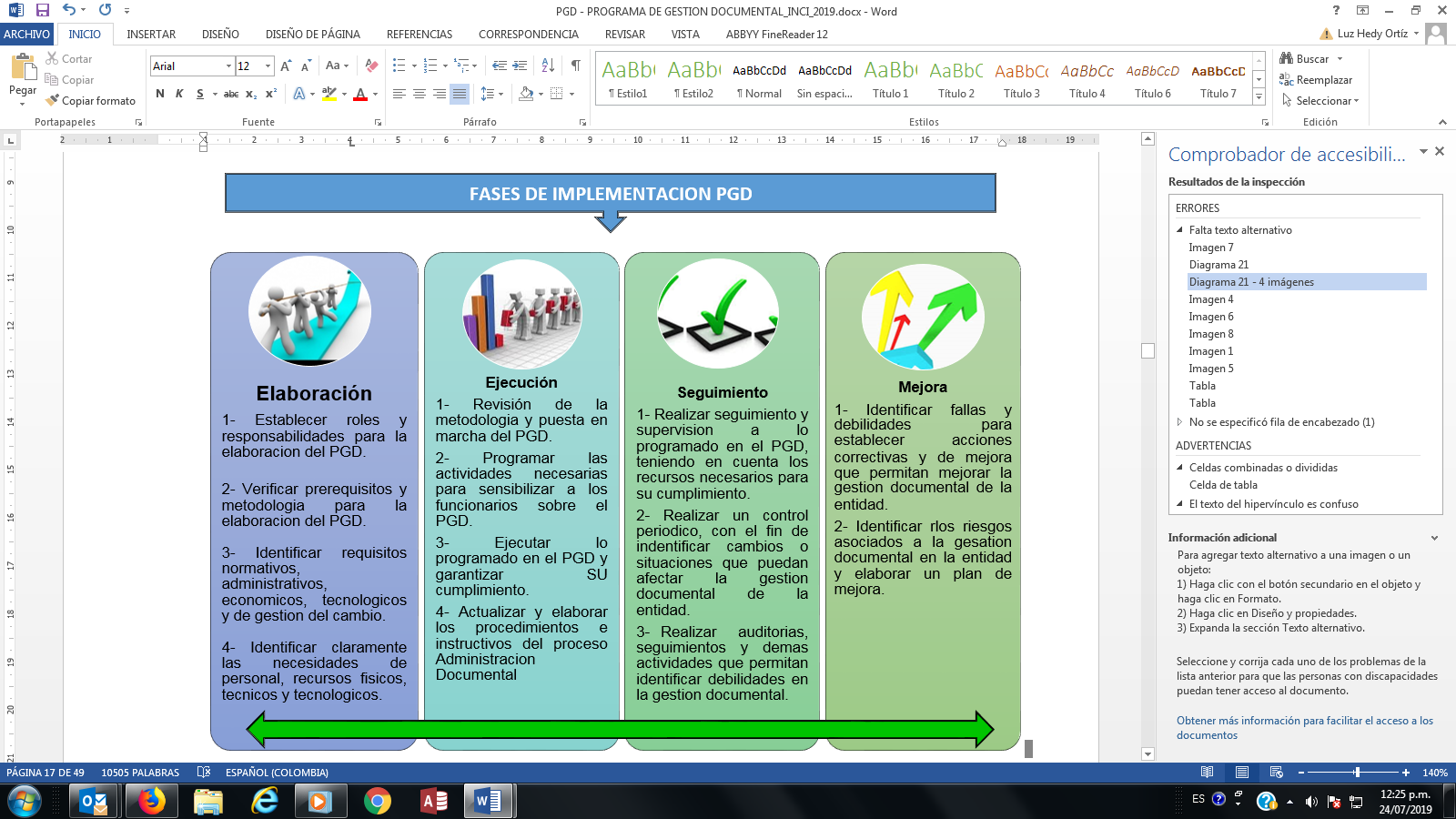
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Establecer un plan de conservación documental y de preservación a largo plazo, para los documentos físicos y electrónicos, contemplando criterios como autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso. Disponibilidad y legibilidad. | Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación |
| Definir mecanismos de conservación, preservación y manipulación de los documentos físicos y electrónicos. | Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación |
| Implementar estrategias como la digitalización de documentos para la consulta, ya que con esto se contribuye gradualmente a la conservación física de los documentos con el fin de evitar deterioro, pérdida o daño en los mismos. | Oficina de Planeación y Secretaria General – Administración Documental |

**VALORACIÓN**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE |
| --- | --- |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental, en base al estudio de valoración documental. | Secretaria General |
| Elaborar las Tablas de Valoración Documental, en base a un diagnóstico de valoración documental preliminar. | Secretaria General |
| Realizar la respectiva valoración de la información institucional y especificar e identificar este en el índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información y esquema de publicación de información, todo esto deberá estar articulado con las Tablas de Retención Documental. | Todas las Dependencias |

1. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la elaboración, implementación y seguimiento al Programa de Gestión Documental, se han establecido metas a corto, mediano y largo plazo, esto teniendo en cuenta la magnitud de las actividades, programas a ejecutar y el presupuesto designado por la entidad para el cumplimento a cabalidad del Programa de Gestión Documental, adicionalmente el Programa quedo articulado con el Plan Estratégico Institucional y se encuentra contemplado en el sistema de Gestión de Calidad, con el fin de realizar el debido seguimiento y control al mismo, las fases son las siguientes:



1. PROGRAMAS ESPECIFICOS

## **PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS**

**PROPOSITO**

El objetivo de este programa es identificar falencias en relación con el estándar actual de las formas, formatos y formularios electrónicos institucionales, esto con el fin de normalizar documentalmente y terminológicamente los documentos generados por la entidad y así poder establecer las tipologías documentales que hacen parte de las Series y Subseries documentales, fortaleciendo y facilitando los procesos de clasificación, organización y descripción documental.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Solicitar asesoría técnica para la elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
* Ejecución del Programa y Normalización Documental institucional
* Solicitar apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para desarrollar ente programa.
* Documentar los procedimientos e instructivos establecidos por la entidad, para normalizar la elaboración y uso de las formas, formatos y formularios electrónicos.
* Socializar a todos los funcionarios de la Entidad los formatos y formularios físicos.
* Identificar los formatos que se pueden reemplazar con formularios electrónicos.
* Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de los formularios electrónicos a establecer por la Entidad.

## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).**

**PROPOSITO**

El desarrollo y ejecución de este programa comprende específicamente el identificar, valorar, seleccionar, preservar y resguardar todos aquellos documentos que contienen información relevante, que por sus características e importancia hacen parte de la memoria institucional, y que adicionalmente en caso de cualquier evento catastrófico permitirían que la Entidad continúe operando normalmente sin ningún traumatismo, evitándose eventualidades que causen daño grave, como lo es la perdida, robo, adulteración o falsificación de documentos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Elaborar Plan de Preservación Documental.
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa
* Identificar los documentos vitales y esenciales para la Entidad.
* Realizar el inventario de documentos, con la identificación de cada una de las series documentales a conservar y preservar en caso de emergencia.
* Elaborar un plan de emergencia, que identifique los riesgos a los que está expuesta la documentación, establecer los riesgos y el impacto que puede tener sobre la organización.
* Elaborar un plan que establezca los métodos de conservación y protección de los documentos vitales (procesos de digitalización de documentos - Duplicación de información y lugar de almacenamiento).
* Disponer de los medios tecnológicos suficientes, que garanticen la recuperación y disponibilidad de la información en caso de emergencia (equipos, Sistema de Gestión Documental).
* Contratación por prestación de servicios de un Técnico de Archivo que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

**PROPOSITO**

El objetivo del programa de gestión de documentos electrónicos es reglamentar la creación, utilización y conservación de documentos o comunicaciones que sean elaboradas o recibidas en formatos electrónicos o digitalizados posteriormente para su distribución o conservación, acorde con la implementación de la política de eficiencia administrativa y cero papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Elaborar Plan de Preservación Digital.
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa
* Solicitar asesoría técnica para la elaboración del Programa
* Identificar aquellos documentos que requieren ser convertidos a documento electrónico para garantizar su conservación, por su alto volumen de consulta o manipulación.
* Realizar cronograma y establecer grupos de apoyo para digitalizar los documentos identificados como Vitales o Esenciales para la entidad.
* Actualizar los procedimientos, guías e instructivos establecidos en la Entidad e incluir en éstos las políticas y actividades asociadas al manejo de documentos electrónicos.
* Realizar un diagnóstico general de la gestión de documentos electrónicos en la entidad, identificando debilidades y fortalezas.

## **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.**

**PROPOSITO**

Este Programa se enfoca en evaluar la conveniencia de tener archivos descentralizados, debido a que en el presente se maneja un único archivo central ubicado en el sótano del Instituto Nacional para Ciegos.

**No se elaborará** Programa de archivos descentralizados, teniendo en cuenta que la entidad actualmente no cuenta con recursos o presupuesto suficiente para la contratación del servicio de administración y gestión del archivo por parte de una empresa externa.

Se solicitara presupuesto con el fin de mejorar las condiciones actuales del archivo central, compra de estantería y adecuación de las instalaciones físicas.

## **PROGRAMA REPROGRAFÍA.**

**PROPOSITO**

El objetivo del programa es utilizar los medios tecnológicos necesarios, que permitan a corto, mediano y largo plazo, conservar los archivos en soporte papel, con el fin de evitar futuras pérdidas, deterioro o daño de los documentos y facilitar la consulta y ubicación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa
* Realizar una valoración y evaluación de las condiciones de los archivos de la Entidad, en especial los documentos considerados vitales y esenciales e identificar las necesidades de reprografía del archivo, fijando prioridades.
* Promover el uso y digitalización de documentos a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
* Presentar los resultados al Comité Institucional de Gestión Y Desempeño para su análisis y decisión al respecto.
* Elaborar el Procedimiento e instructivo de Reprografía.
* Contratación por prestación de servicios de un Técnico en Gestión Documental que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
* Realizar el Proceso de alistamiento documental (eliminación de material abrasivo, organización y descripción) para la posterior digitalización de los documentos.
* Ejecutar el proceso de digitalización de consulta de documentos a través de ORFEO, realizando un control de calidad constante de las imágenes digitalizadas.

NOTA: Para la ejecución de este programa se realizó un análisis de mercado y un estudio técnico con el fin de implementar un Centro de Reprografía en la entidad, este análisis le permitió a la entidad concluir que la contratación de este servicio es costosa, teniendo en cuenta el presupuesto con el que cuenta la entidad.

## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.**

**PROPOSITO**

Con la implementación de este programa, se pretende garantizar el acceso a la información histórica encontrada en medios gráficos, sonoros y audiovisuales, mediante el uso de formatos actualizados.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Solicitar asesoría técnica para la elaboración del Programa
* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa.
* Migrar la información que se encuentre en medios y soporte obsoletos, y pasarlos a un formato actualizado para su reproducción.
* Ubicar los documentos en un espacio físico especial, que cumpla con las condiciones de temperatura, humedad y luz adecuadas para la preservación de estos soportes.

## **PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

**PROPOSITO**

El propósito de este programa, es establecer las pautas, directrices y lineamientos para la ejecución efectiva de las transferencias documentales, una vez se cumpla el periodo de retención de los documentos que conforman las series y subseries documentales, según indiquen las T.R.D. en el archivo de gestión.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Realizar visitas de verificación con el fin de evidenciar que se estén aplicando las T.R.D. correctamente.
* Programar mediante memorando y cronograma las transferencias documentales (anualmente).
* Realizar las transferencias documentales según lo programado y reportar las devoluciones por inconsistencias.
* Las Secretarias responsables del archivo en cada dependencia deberán realizar las trasferencias de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

NOTA: Se requiere de la participación activa de la Secretaria General como instancia responsable, del líder del proceso de Administración Documental y de las demás áreas como responsables de los archivos.

## **PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS.**

**PROPOSITO**

El objetivo de este programa, es realizar anualmente la actualización de las Tablas de Retención Documental y programar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados de la Entidad., esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Diseñar, proyectar y elaborar el Programa.
* Ejecutar y realizar seguimiento al Programa.
* Programar la actualización de las T.R.D.
* Realizar la recolección de información para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
* Realizar la Propuesta de Tablas de Retención Documental para cada una de las áreas (Estructuración de Tablas de Retención Documental, establecer criterios de valoración y Tiempos de Retención y Disposición Final.
* Revisar y ajustar las Tablas de Retención Documental.
* Presentar Tablas de Retención Documental para aprobación en el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.
* Enviar Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su aprobación.
* Elaborar Cuadros de Clasificación Documental.
* Solicitar el apoyo al Archivo General de la Nación, con el fin de elaborar las tablas de Valoración Documental.
* Realizar la recolección de información previa para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (investigación institucional y conformación de periodos y estructuras organizadas).
* Conformación de Series y Subseries Documentales
* Elaborar las Tablas de Valoración documental.

## **PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DOCUMENTAL**

**PROPOSITO**

El objetivo de este programa es organizar al 100% los documentos que se encuentran en las diferentes dependencias, y que no tienen ningún proceso de organización, a fin de clasificar y archivar aquellos documentos que requieran ser conservados y eliminar aquellos que no poseen ningún valor fiscal, legal, administrativo o histórico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Realizar la clasificación y organización de los archivos que se encuentran sin ningún tipo de organización en las dependencias, de acuerdo con las TRD o TVD.
* Realizar inventarios y depurar los archivos de gestión, de acuerdo con las TRD.
* Realizar el inventario de aquellos documentos que sean considerados para eliminación, previa validación del comité Institucional de Gestión y Desempeño, estos documentos deberán contar con varias características como la perdida de sus valores para la entidad ya sean valores administrativos, legales, históricos, etc.
* Contratación por prestación de servicios de un Técnico de Archivo que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
* Recuperar la estantería en buen estado que se encuentre disponible.
* Se solicitara presupuesto con el fin de mejorar las condiciones actuales del archivo central, compra de estantería y adecuación de las instalaciones físicas.
* Realizar un Programa de limpieza y desinfección de los archivos e investigar los costos y necesidades de la entidad para la contratación de una empresa especializada en la limpieza de documentos y archivos.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

**PROPOSITO**

El objetivo de este plan es proporcionar a los funcionarios, las herramientas necesarias para el manejo adecuado de los archivos, tomando como base la normatividad archivística vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DESARROLLO

* Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC
* Programar capacitaciones relacionadas en el tema de Gestión Documental con el apoyo de la Secretaria General – Gestión Humana.
* Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.
* Llevar a cabo las capacitaciones programadas.

1. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

EL programa de Gestión documental se encuentra armonizado con los planes y sistemas de gestión, a través del plan estratégico institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Plan de Adquisiciones y el Plan Anual de Acción – PAA, esto teniendo en cuenta que en cada una de estas herramientas, se encuentra integrado el Proceso de Administración Documental, con unas metas y compromisos y adicionalmente cuenta con unos lineamientos establecidos en los procedimientos, instructivos, guías, políticas y demás documentos que están encaminados a regular y mejorar en todo nivel la gestión documental institucional, a través de preservación de la memoria institucional, con la aplicación de los procesos técnicos establecidos a nivel interno y externo, junto con el control y seguimiento a los planes

Cabe resaltar que la entidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión y que en el mapa de procesos institucional se encuentra ubicado el Proceso de Administración Documental.

Por otro lado el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, mejorara y actualizara los procesos y programas contemplando la gestión documental como punto clave de la armonización de los planes y sistemas de gestión.

Caracterización del Proceso de Administración Documental

IMAGEN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO UBICADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG

Imagen de la Carecterización del Proceso ubicada en el Proceso de Administración Documental.

IMAGEN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL UBICADA EN EL SIG

1. ANEXOS

## **DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL**

El proceso de administración documental ha realizado un análisis del estado general de los archivos y un Diagnóstico general de la Gestión Documental Institucional, identificando los riegos, debilidades y necesidades en materia documental, cabe resaltar que la identificación de falencias presentadas en cada una de las dependencias y en el archivo central se identificaron por medio de las auditorias de calidad y visitas de verificación y se realizaron con el propósito de mejor gradualmente las falencias presentadas y planear adecuadamente las actividades y acciones de mejora a realizar.

## Los principales hallazgos fueron:

**ARCHIVOS DE GESTIÓN**

| No. | PROCESO Y/O DEPENDENCIA | OBSERVACIONES |
| --- | --- | --- |
| 1 | Proceso de Comunicaciones | Se evidenció que no existe un repositorio especial para documentación en soporte electrónico y digital, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación. Se deben establecer unas directrices para la conservación de todos aquellos documentos que se encuentran en soporte digital (videos y publicaciones) teniendo en cuenta la importancia de esta información. Adicionalmente se deberá realizar una clasificación de los videos institucionales con el fin de identificar, cuáles de estos son de carácter histórico y cuáles pueden ser eliminados por no tener valor para la institución, esta clasificación deberá ser realizada a través de inventario y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. |
| 2 | Proceso Financiero | El archivo de la oficina se encuentra fraccionado y a cargo de diferentes funcionarios. Se tiene un archivo para Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, lo que genera inconvenientes al momento de realizar las transferencias documentales.  Adicionalmente se deberán hacer visitas para verificar la totalidad de las series documentales manejadas por la Dependencia, en especial las que son vitales. En el archivo del Almacén, se verificó que la documentación no está correctamente clasificada según las T.R.D, y falta integrar documentos a la serie documental “Baja de Bienes”.  NOTA: Se recomienda antes de eliminar estos documentos de apoyo, la verificación de que no existan documentos originales que deban reposar en los contratos. |
| **3** | **Oficina Asesora Jurídica** | Se encontraron en la Oficina Asesora Jurídica 7 cajas de archivo y 7 AZ, correspondientes a propuestas de procesos de selección y a supervisión de contratos. Estos documentos se deben clasificar y verificar contra los contratos originales y eliminar la duplicidad (se deberán crear brigadas para la depuración de estos archivos).  NOTA: Se recomienda antes de eliminar estos documentos de apoyo, la verificación de que no existan documentos originales que deban reposar en los contratos. |
| **4** | **Subdirección Técnica** | Se identificaron 65 metros lineales de Historias Clínicas de usuarios y consultas optométricas, lo cual debe ser objeto de evaluación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de definir la disposición final de las mismas. El en área de producción y mercadeo se encontraron cajas que hacen parte del archivo central, sin ningún proceso de organización, esta documentación será organizada por la contratista de apoyo al proceso de Administración Documental. |
| **5** | **Secretaría General** | Se encontraron en la Oficina de Secretaría General 3 cajas de Planos que corresponden en su mayoría, al proyecto de construcción de la Editorial, los cuales no presentan ningún proceso de organización. Se requiere que sean identificados y clasificados, para transferirlos al Archivo Central. |
| **6** | **Archivo Central** | Se encontró en diferentes oficinas, documentos sin ningún tipo de organización, los cuales serán intervenidos a través de Contrato No. 004-2014, el cual será ejecutado en un tiempo de 9 meses y se organizarán las siguientes series documentales   * Historias Laborales (2 metros lineales, aproximadamente 200). * Resoluciones (5 metros Lineales) * Libros Financieros (18 metros lineales). * Créditos Laborales (2 metros lineales). * Documentos de la Editorial que nunca fueron transferidos al Archivo Central: 17 cajas (4 Metros Lineales y medio). |

**ARCHIVO CENTRAL**

| No. | HALLAZGO | ASPECTOS CRITICOS | RIESGO | NECESIDADES |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mejoramiento del estado de conservación de los archivos: Actualmente el INCI se encuentra organizando la documentación que no cuenta con ningún proceso de organización o intervención, este proceso ha permito identificar aquellas carpetas o documentos en riesgo de deterioro, se ha realizado el cambio de unidades de conservación (Cajas y Carpetas) que se encuentran dañadas, eliminación del material metálico que pueda dañar los documentos, Foliación y elaboración de inventarios preliminares.  Nota: Actualmente se está ejecutando el Programa específico de Reprografía el cual tiene como objetivo digitalizar la información que esté en riesgo por deterioro de la documentación o constante manipulación y que presente dificultad para la recuperación de información. | Las Historias Clínicas no se encuentran organizadas y se debe realizar cambio de las unidades de las conservación que se encuentren con alto deterioro | Posible deterioro y daño de la documentación. | Este proceso se está desarrollando de manera gradual y depende del apoyo de un contratista , teniendo en cuenta que el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades exigidas por el Archivo General de la Nación, por este motivo se creó un grupo de apoyo a la reprografía para apoyar la labor de alistamiento, pues no se cuenta con el personal suficiente para ejecutar las labores encaminadas al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, actualmente se está realizando la digitalización de las Historias Clínicas. |

| No. | HALLAZGO | ASPECTOS CRITICOS | RIESGO | NECESIDADES |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Elaboración de Tablas de Valoración Documental: El proceso de Tablas de Valoración Documental se ha venido desarrollando con el apoyo del contratista para la realización de la investigación institucional y las demás actividades técnicas para la elaboración de las mismas. | No se han elaborado Tablas de Valoración Documental | Falta de las TVD, para realizar el proceso de eliminación de documentos. | Una Vez se hayan elaborado las Tablas de Valoración Documental, se seleccionaran los documentos y/o series documentales que perdieron sus valores primarios y que no tiene valores secundarios para eliminación documental. |
| 3 | Actualización de las Tablas de Retención Documental: Actualmente el INCI cuenta con Tablas de Retención Documental de la vigencia 2013, por este motivo es urgente su actualización, sin embargo este proceso de ajuste y modificación dependen de la actualización de los documentos y formatos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. | Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas | Clasificación inadecuada de los documentos, posible pérdida de documentos debido a la falta de las TRD. | El proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, depende del apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a dar las pautas, directrices y fechas límite para la actualización de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión para cada uno de los procesos, una vez se realicen los respectivos ajustes se procederá a realizar las actualización de las TRD. |
| **5** | Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del Instituto Nacional para Ciegos INCI, es mejorar gradualmente la Gestión Documental de la entidad y corregir las falencias que se puedan presentar, por incumplimiento de la normatividad y políticas establecidas, se programaron visitas de verificación, en las cuales se evidencio incumplimiento de los procesos técnicos de archivo establecidos en la entidad, los cuales fueron elaborados teniendo en cuenta la normatividad y directrices establecidas por el AGN, se encontraron los siguientes hallazgos:  a) No se están aplicando y/o ejecutando correctamente los procesos técnicos de archivo como foliación y clasificación de documentos. Se deja Hallazgo a las dependencias Responsables. b) No se está haciendo uso adecuado del FUID Formato Único de Inventarios Documental. Se deja Hallazgo a las dependencias Responsables. c) Uso inadecuado del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se evidencio que no se está haciendo uso correcto del sistema en lo que atañe a Digitalización de documentos y radicación de correspondencia. | En los archivos de gestión no se están aplicando adecuadamente los procesos técnicos archivísticos para los documentos que allí se gestionan. | a) Control inadecuado de los expedientes y documentos debido a la incorrecta foliación, daño por exceso de documentos en cada carpeta y pérdida de la documentación.  b) Perdida de la documentación y dificultad al ubicar y controlar la información que se encuentra en los archivos de gestión por falta de los inventarios documentales  c) Documentos sin digitalizar, archivar y clasificar de acuerdo a las TRD.  d) Pérdida de la información por mala clasificación de los documentos. | a) Desconocimiento de los procedimientos y procesos técnicos de archivo.  b) No se Cumplen los procedimientos del Proceso de Administración Documental a pesar de que se encuentran establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.  c) Falta de control y seguimiento en la aplicación del proceso técnico de archivo. |

| **No.** | **HALLAZGO** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** | **NECESIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Plan de Capacitación, actualmente se evidencia que hay debilidades en el manejo del sistema de gestión documental ORFEO y también en la aplicación de los procesos técnicos relacionados con la gestión documental (Aplicación de TRD, clasificación, organización e identificación). | Se requiere capacitación para los funcionarios en el tema de Gestión Documental y ORFEO. | El mal uso de sistema, genera inconvenientes con la clasificación y archivo de documentos y errores y fallas en la digitalización y radicación de correspondencia. | Actualmente la entidad no cuenta con presupuesto suficiente para la realización de capacitación a los funcionarios en el tema, por este motivo las inducciones se dan por parte de los funcionarios responsables de los temas. |
| **7** | Actualmente se registra el préstamo de documentos en el archivo central a través de formato, sin embargo en los archivos de gestión en algunos casos no se está llevando este control, por este motivo se debe elaborar un formato que permita registrar los préstamos en el archivo de gestión. | Se debe realizar un control de préstamos de documentos a los archivos de gestión. | Perdida de documentos y expedientes por falta de control y registro de préstamo de documentos. | Se debe elaborar un formato y un procedimiento claro que indique las actividades a realizar para el registro y prestamos de los documentos. |

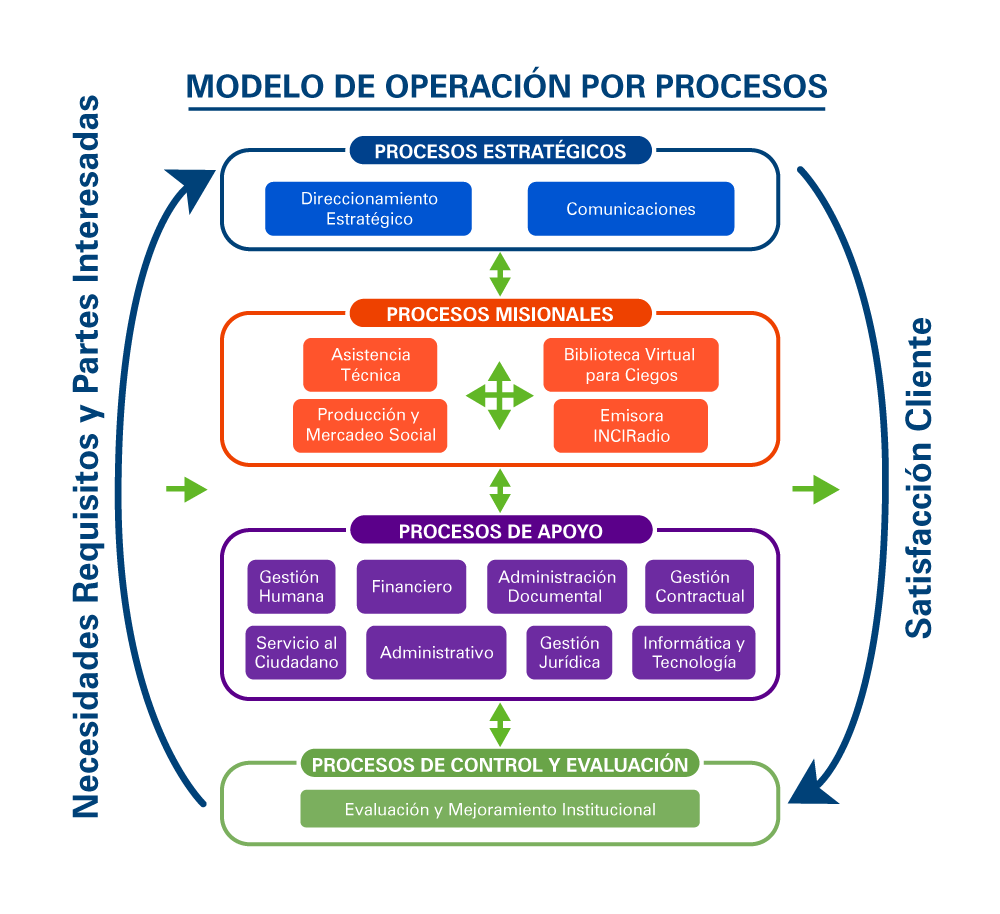
| **No.** | **HALLAZGO** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** | **NECESIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Actualizar el Diagnostico de Gestión Documental, teniendo en cuenta los ítems establecidos en el FURAG  a. Política de gestión documental, b. Marco jurídico que rige a la Entidad, c. Ubicación en el organigrama del área de archivo o gestión documental, d. Funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en relación con la gestión documental, e. Roles y responsables de la gestión documental, f. Talento humano para gestión documental, g. Presupuesto dedicado para el desarrollo de actividades de gestión documental,.h. Planeación de proyectos (en curso y ejecutados) de gestión documental, i. Indicadores de gestión documental, Normalización de procedimiento de gestión documental, (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, etc.), j Creación o actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Inventarios, k. Documentales, Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Inventarios documentales, l. Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria, capacitación).m. | Se debe actualizar el Diagnostico de Gestión Documental de acuerdo a los ítems del FURAG | La entidad no cuenta con un diagnostico actualizado de Gestión documental, que especifique claramente las fortalezas y debilidades en la gestión documental institucional. | EL diagnostico actual, se encuentra incluido dentro del Programa de Gestión Documental, sin embargo este debe ser actualizado y complementado teniendo en cuenta los ítem especificados en el FURAG. |

| **No.** | **HALLAZGO** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** | **NECESIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo  Actualmente el INCI, no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo claramente definido y al igual que no está definido el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.  Sistema Integrado de Conservación de archivos FISICOS Y ELECTRONICOS  Actualmente la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de archivos FISICOS Y ELECTRONICOS definido mediante Procedimiento o a través de unos lineamientos claros publicados y formalizados, se debe elaborar el programa de conservación preventiva, Plan de Conservación Documental. | 1. Se deben digitalizar aquellos documentos que sean de carácter histórico y aquellos que tengan una frecuencia de consulta alta para evitar deterioro o pérdida de la información.  2. No se ha elaborado el Sistema de Gestión Electrónica de documentos.  3.No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos | 1. Deterioro y daño de la documentación de carácter histórico y en general aquella información que es consultada frecuentemente.  2. No se tiene un control de los documentos electrónicos, lo que podría generar posibles pérdidas de los documentos.  3. No se han establecidos las políticas, lineamientos y estrategias para asegurar la preservación y conservación en el tiempo de los documentos, lo que implica riesgo de pérdida de la información por deterioro, daño o perdida de los documentos en físico o electrónicos. | La entidad realiza anualmente las actividades necesarias para preservar y conservar los documentos entre estas se encuentran:  a) Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza). b) Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación). c) Almacenamiento y re almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería). d) Manejo de Copias de seguridad y digitalización de documentos a través de ORFEO. |

| **No.** | **HALLAZGO** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** | **NECESIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran establecidos según el Decreto 1080 de 2015 – Articulo 2.8.2.5.8:  Plan Institucional de Archivos - PINAR, Política de Gestión Documental,  Registro de Activos de Información,  Índice de Información Clasificada y Reservada, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-Series Documentales - Mapa de Proceso, Flujos Documentales, Descripción de Funciones y Tablas de Control de Acceso. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |
| 11 | PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |
| 12 | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |
| 13 | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |
| 14 | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |

| **No.** | **HALLAZGO** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** | **NECESIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15** | PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |
| **16** | PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DOCUMENTAL  Actualmente no se ha elaborado este Programa, se iniciara con el proceso de elaboración una vez se solicite y realice asesoría técnica para su elaboración por parte del AGN. | Actualmente el Proceso de Administración Documental no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las diferentes actividades que incluyen el desarrollo y elaboración de los instrumentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Incumpliendo de la normatividad Archivística, políticas y lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. | Falta de personal que apoye las diferentes actividades concernientes al proceso de Administración Documental, incluyendo la elaboración de documentos técnicos. |

## **MAPA DE PROCESOS**



[[2]](#footnote-2)

## **PRESUPUESTO PGD**

| Actividad, Proceso y/o Programa | Periodo de Ejecución | Observaciones |
| --- | --- | --- |
| Apoyo a la ejecución del Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos - PINAR | Corto, Mediano y Largo Plazo | Destinar una partida presupuestal anual, con el fin de apoyar la ejecución del PGD, teniendo en cuenta el diagnóstico elaborado. |
| Apoyo a la ejecución del Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos - PINAR | Corto, Mediano y Largo Plazo | Contratación por prestación de servicios de un Técnico de Archivo que apoye la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental. |

## **PRESUPUESTO VIGENCIA 2018**

**PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL - 2018**

| Meta - Producto | Descripción Del Bien O Servicio | Proyecto A Realizar | Tipo De Rubro De Gasto | CPA | Fuente De Recursos | Valor De Inversión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MP- Gestión documental mejorada | Contratación de servicios para el apoyo de gestión documental | Mejoramiento De Los Procesos Y Recursos Del Instituto Nacional Para Ciegos Nacional | Inversión | MP-01 | NACIÓN | 39.399.448 |

## **PRESUPUESTO VIGENCIA 2019**

**PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL**

| Meta - Producto | Descripción Del Bien O Servicio | Proyecto A Realizar | Tipo De Rubro De Gasto | CPA | Fuente De Recursos | Valor De Inversión |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad | Contratación de servicios para el apoyo de gestión documental 2 | Mejoramiento De Los Procesos Y Recursos Del Instituto Nacional Para Ciegos Nacional | Inversión | FP-02 | Propios | 22.00.000 |
| Actualizar y ejecutar el programa de gestión documental | Contratación de servicios para el apoyo de gestión documental 1 | Fortalecimiento de procesos y recursos del INCI para contribuir con el mejoramiento de servicios a las personas con discapacidad visual nacional | Inversión | FP-01 | Propios | 22.000.000 |

## **REFERENTES NORMATIVOS DEL PROCESO**

| NORMA | TITULO |
| --- | --- |
| Decreto 1006 de 2004 | Por el cual se modifica la estructura del instituto nacional para ciegos, INCI, y se dictan otras disposiciones. |
| Circular 20131000000294 de 2013. | Políticas y lineamientos cero papel. |
| Circular Orfeo No. 20151130000264 del 15 de abril de 2015 | Políticas y lineamientos uso ORFEO |
| Resolución No. 20151000001753 del 30 de junio de 2015. | Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el INCI. |

| NORMA | TITULO |
| --- | --- |
| Ley 163 de 1959 | Sobre protección de patrimonio cultural. |
| Ley 14 de 1936 | Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural. |
| Ley 40 de 1932 | Sobre registros y reformas civiles de las personas. |
| Ley 45 de 1923 | (Art.99) sobre conservación de documentos bancarios |
| Ley 47 de 1920 | Sobre protección del patrimonio documental y artístico. |
| Ley 4 de 1913 | Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos. |
| Ley 39 de 1981 | Sobre microfilmación y certificación de archivos. |
| Ley 23 de 1981 | Regula archivos de las historias clínicas. |
| Ley 23 de 1982 | Sobre derechos de autor. |
| Ley 80 de 1989 | Por la cual se crea el archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 31 de 1992 | (Arts.54-55). Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República. |
| Ley 6 de 1992 | (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adiciónese el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1. |
| Ley 80 de 1993 | (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa. |
| Ley 44 de 1993 | Ley 44 de 1993: sobre derechos de auto, funcionarios públicos. |
| Ley 136 de 1994 | por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios |
| Ley 190 de 1995 | Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79). |
| Ley 270 de 1996 | Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95). |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 610 de 2000 | Responsabilidad Fiscal (Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales). |
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley 640 de 2001 | Conciliación ante servidores públicos (Art 15, archivo constancia, actas y antecedentes de audiencias de conciliación). |
| Ley 734 de 2002 | Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21). |
| Ley 975 de 2005 | Ley de Justicia y Paz (Capítulo X “Conservación de Archivos” Arts. 56 deber de memoria, Arts. Medidas de preservación de los archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos). |
| Ley 962 de 2005 | Anti trámites. (Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28. |
| Ley 1105 de 2006 | Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 “régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional” (Arts. 25, parágrafo 1º. Archivo de procesos y de reclamación de soportes). |
| Ley 1273 de 2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| Ley 1581 de 2012. | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2527 de 1950. | Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. |
| Decreto 3354 de 1954. | Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados) |
| Decreto 264 de 1963. | Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. |
| Decreto 1798 de 1990. | Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33). |
| Decreto 663 de 1993. | Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración Artículo 96. |
| Decreto 2620 de 1993. | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. |
| Decreto 2649 de 1993. | Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Artículos 123 y 134). |
| Decreto 856 de 1994. | Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las Cámaras de Comercio. Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11). |
| Decreto 1584 de 1994. | Reglamenta la clasificación y calificación del registro de proponentes. Documentación e información estrictamente indispensable, parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio. |
| Decreto 1382 de 1995. | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. (Derogado) |
| Decreto 2150 de 1995. | Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder,; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. |
| Decreto 1748 de 1995. | Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993 Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47,49 y 62). |
| Decreto 948 de 1995. | Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire Art. 26 prohibición de incineración). |
| Decreto 1094 de 1996. | Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas. |
| Decreto 998 de 1997. | Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva. (Derogado) |
| Decreto 1474 de 1997. | Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados). |
| Decreto 254 de 2000. | Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional Artículo 39. |
| Decreto 414 de 2001. | Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones. |
| Decreto 2170 de 2002. | Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999 Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto reglamentario 855/94 y dicta disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999 |
| Decreto 190 de 2003. | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documento y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”. |
| Decreto 1145 de 2004. | Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12). |
| Decreto 2211 de 2004. | Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa. |
| Decreto 1227 de 2005. | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios. |
| Decreto 1599 de 2005. | Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. |
| Decreto 2474 de 2008. | Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. Art. 3 |
| Decreto 4800 de 2011. | Por el cual se reglamenta la ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 19 de 2012. | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública |
| Decreto 2364 de 2012. | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2482 de 2012. | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| Decreto 2693 de 2012. | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2609 de 2012. | Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. |
| Decreto 32 de 2013. | Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. |
| Decreto 805 de 2013. | Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. |
| Decreto 1515 de 2013. | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2578 de 2012. | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado |
| Decreto 2758 de 2013. | Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales. |
| Decreto 333 de 2014. | Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. |
| Decreto 1100 de 2014. | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 029 de 2015. | Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega ylo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 103 de 2015. | Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 106 de 2015. | Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015 | “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. |
| Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015: | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. |
| Acuerdo 02 de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 006 de 2014 | “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 007 de 2014 | “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.” |
| Acuerdo 008 de 2014 | “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.” |
| Acuerdo 05 de 2013 | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. |
| Acuerdo 04 de 2013 | Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental. |
| Acuerdo 03 de 2013 | Por medio del cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones”. |
| Acuerdo 027 de 2006 | Por el cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. |
| Acuerdo 002 de 2004 | Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados |
| Acuerdo 015 de 2003 | Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002. |
| Acuerdo 042 de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| Acuerdo 041 de 2002 | Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000 |
| Acuerdo 038 de 2002 | Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| Acuerdo 037 de 2002 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía. |
| Acuerdo 016 de 2002 | Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio” |
| Acuerdo 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 017 de 2001 | “por el cual se adopta el estatuto interno del archivo general de la nación” |
| Acuerdo 056 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo 45, “requisitos para la consulta del capítulo v, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos. |
| Acuerdo 050 5 de mayo de 2000 | Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo. |
| Acuerdo 049 (5 de mayo de 2000). | Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. |
| Acuerdo 048 de 2000 | “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración. |
| Acuerdo 047 de 2000 | Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. |
| Acuerdo 22 de 2000 | Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”. |
| Acuerdo 09 de 1997 | “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las tablas de retención documental”. Derogado |
| Acuerdo 5 de 1997 | “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental. |
| Acuerdo 02 de 1997 | “Por el cual se prorroga el plazo establecido en el decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales”. Derogado |
| Acuerdo 011 de 1996 | “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. |
| Acuerdo 006 de 1996 | “Por el cual se crea el comité evaluador de documentos del archivo general de la nación” derogado |
| Acuerdo 002 de 1996 | “Por el cual se adiciona el acuerdo 12 de 1995, que modifica el acuerdo 07 de junio de 1994” |
| Acuerdo 12 de 1995. | “Por el cual se modifica la parte del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994”reglamento general de archivos”, “órganos de dirección, coordinación y asesoría”. |
| Acuerdo 008 de 1995 | “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. |
| Acuerdo 002 de 1995 | “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994”. |
| Acuerdo 07 de 1994 | Reglamento general de archivos. Texto aprobado por la junta directiva del archivo general de la nación mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 |
| Acuerdo 04 de 1992 | Por el cual se crea el Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación |
| Acuerdo 011 de 2008 | Por el cual se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. |
| Circular 001 de 2015 | Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. |
| Circular 002 de 2015 | Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales. |
| Circular 003 de 2015 | Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| Circular 01 de 2014 | Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013. |
| Circular externa 005 de 2012 | Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel. |
| Circular externa 004 de 2012 | Censo de archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia. |
| Circular externa 002 de 2012 | Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. |
| Circular externa 001 de 2012 | Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en circular externa No. 006 de 2011 – entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales. |
| Circular externa 003 de 2011 | Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario. |
| Circular externa 004 de 2011 | Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011. |
| Circular externa 005 de 2011 | Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información. |
| Circular externa 001 de 2011 | Protección de archivos por ola invernal. |
| Circular 004 de 2010 | Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |
| Circular 002 de 2010 | Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental Orfeo. |
| Circular 001 de 2009 | Presentación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental al archivo general de la nación. |
| Circular 002 de 2009 | Tablas de Retención Documental –TRD-Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. |
| Circular 001 de 2006 | Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos. |
| Circular 012 de 2004 | Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003. |
| Circular 04 de 2003 | Organización de la Historias Laborales |
| Circular No.001 de 2003. | Organización y conservación de los documentos de archivo. |
| Resolución 1995 de 1999 | Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica |
| Resolución 839 de 2017 | Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones |
| NTC 4095 | Norma General para la Descripción Archivística. |
| NTC 3723 | : Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación. |
| NTC 4080 | Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes. |
| NTC 5029 | Norma sobre Medición de Archivos. |
| NTC 5174 | Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. |
| NTC 5238 | Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación. |
| NTC 4436 | “Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad” (Homologación de la Norma ISO 11108). |
| NTC 5397: 2005 | “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos). |

## **CRONOGRAMA**

## Ver Anexo en Pagina WEB ([Cronograma General de Gestión Documental](file:///C:\Users\inci6.INCI\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\N8JGCM0T\ANEXO%20%20CRONOGRAMA%20PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.xlsx)) **8. BIBLIOGRAFIA**

* Colombia. Congreso de la Republica. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
* Colombia. Congreso de la Republica. 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.
* Colombia. Congreso de la Republica. Ley 962 de 2005. por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
* Colombia. Ministerio de Cultura. 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.
* Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
* Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2482 de 2012. Política de Eficiencia Administrativa - Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
* Colombia. Archivo General de la Nación. Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
* Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Febrero 4 de 2014 | Se creó el Programa de Gestión Documental | Documento nuevo |
| 2 | Noviembre 4 de 2015 | Se ajusta Cronograma del PGD | Se ajusta el cronograma de acuerdo a las necesidades del Proceso de Administración Documental. |
| 3 | Agosto 22 de 2017 | Se ajusta la totalidad Programa de Gestión Documental de acuerdo a la Normatividad Vigente Decreto 2609 de 2015 y Decreto de 1080 de 2015. | El Programa de Gestión Documental, requería ajustes debido a que presentaba algunas inconsistencias en la información y adicionalmente se debía complementar. |
| 4 | 05/08/2019 | Se ajusta y actualiza el Programa de Gestión Documental a la vigencia 2019 - 2022, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en la Gestión Documental. | Se ajusta el PGD Versión 4, verificando la información que es necesaria actualizar de acuerdo a las necesidades de la entidad y los cambio organizaciones presentados durante el 2019 |

## **10**. **ETAPAS DEL DOCUMENTO**

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Luz Hedy Ortiz Torres | 31 de Julio de 2019 |
| Revisión | Andrea Cuadros – Darío Montañez | 31 de Julio de 2019 |
| Aprobación | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 05/08/2019 |

1. Consultar en: [ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS](http://www.inci.gov.co/nuestra-entidad) [↑](#footnote-ref-1)
2. Consultar en: [MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL](http://www.inci.gov.co/transparencia/planeacion-2019) [↑](#footnote-ref-2)