

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR

Noviembre 2019

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Subgerente Administrativa y Gestión Documental

Versión 1

Este documento es vigente 2019-2021

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 Introducción	3
1.2 Alcance	3
1.3 Público al cual está dirigido.....	4
1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.....	4
1.4.1 Normativos.....	4
1.4.2 Económicos	5
1.4.3 Administrativos.....	5
1.4.4 Tecnológicos.....	6
1.4.5 Gestión del cambio	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1 Planeación documental.....	9
2.2 Producción documental	10
2.3 Gestión y trámite documental	11
2.4 Organización documental	15
2.5 Transferencia documental.....	18
2.6 Disposición de documentos	19
2.7 Preservación documental.....	20
2.8 Valoración documental	21
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD DEL IDEAR.....	22
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS ASOCIADOS AL PGD	23
4.1 Programa de Normalización de documentos y formatos.....	23
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	24
4.2.1 Documentos vitales o esenciales.....	24
4.2.2 Documentos importantes	25
4.3 Metodología para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales	26
4.4 Valoración Documental.....	27
4.5 Plan Institucional de Capacitación	27
4.6 Programa de auditoría y control.....	27
5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DEL INSTITUTO	27
6. MARCO LEGAL	28

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en las Entidades, la Ley General de Archivos establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Es así como el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR con el fin de dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 mediante el cual la Ley General de Archivos, dicta normas sobre la elaboración de programas de gestión documental en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas. En armonía con dicha disposición, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 mediante de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título V- Gestión de Documentos.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla el IDEAR, conforme a su objeto misional.

Así las cosas, el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación documental, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, en cumplimiento de sus funciones y se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional.

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, desde la generación de registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución, archivo, eliminación de los documentos físicos y en medio magnético, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento y protección de los mismos.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico fundamental, ya que se convierte en la guía para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, necesarios para planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por el Instituto. El PGD está articulado con el plan de acción institucional, a través del cual se destinan los recursos que son necesarios para su implementación, y se realiza el monitoreo y control.

1.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de IDEAR está dirigido a usuarios internos, funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión al servicio de la entidad en sus diferentes niveles, y en general a las partes interesadas del IDEAR, entes de control y ciudadanía.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

1.4.1 Normativos

Con base en los requerimientos de información del Modelo Integrado de Gestión y Planeación-MIPG; el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR cuenta con un normograma Institucional, lo que le permite a la entidad conocer las normas que le son aplicables, así como las funciones y obligaciones encomendadas a la organización en el ejercicio de sus competencias.

Conforme a la naturaleza jurídica del Instituto como establecimiento público del orden descentralizado del nivel departamental, su quehacer está dado por las disposiciones de la Ley 1437 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición”, en concordancia con la reglamentación en materia de crédito público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto-Ley 111 de 1996), sin perjuicio de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993).

En materia de gestión documental, la producción archivística y el registro de las actuaciones de la Entidad está dada por la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura” y la 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”. En el mismo sentido resulta pertinente anotar que el Instituto a través de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (Decreto 2693 de 2012), busca promover la participación ciudadana por medios electrónicos, garantizando a su vez el derecho de acceso a la información y la transparencia de las actuaciones de la administración pública.

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, define las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar:

- Mediante Resolución 199 de junio 02 de 2015, se adoptó la función archivística institucional del IDEAR y la Política de Gestión documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, como instrumento archivístico del modelo de planeación documental de la entidad.
- Mediante Resolución No. 145 de septiembre de 2002 se creó el Comité de Archivo, al cual le fueron modificadas las funciones mediante la Resolución No. 242 de mayo de 2013.

- Mediante la Resolución No. 319 de agosto de 2018, se modifica el Comité de Archivo, creándose el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia asesora ante la Gerencia del instituto en materia Archivística y de Gestión Documental.
- Mediante Resolución No. 096 de 26 de febrero de 2019, fueron actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto, en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, se realizarán acorde con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, sujeta a la aprobación y control del Profesional Universitario de Planeación siendo el responsable del Sistema de Gestión de Calidad o en su defecto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

1.4.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental el área de Gestión Documental solicita la inclusión de las necesidades en materia archivística en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

El IDEAR debe garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución del PGD, por lo tanto, se deben presupuestar para cada vigencia los recursos para llevar a cabo las actividades definidas y lograr así los resultados de corto, mediano y largo plazo. Cada año, la entidad elaborará un proyecto en el cual se defina el alcance, el cronograma y el presupuesto para la vigencia, en línea con las necesidades establecidas en el Programa de Gestión Documental. De esta manera, se debe lograr una planificación adecuada de los recursos financieros, tecnológicos y humanos que requiere la implementación del programa.

1.4.3 Administrativos

El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cuál actúa como grupo asesor de la alta dirección de la entidad en la materia. El Comité es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística en la entidad.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumple entre otras funciones, la aprobación del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos, así como el seguimiento a su implementación.

Con la inclusión del proceso de Gestión Documental, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se garantiza el control y el aseguramiento de la calidad de los procesos de la gestión documental y de

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO. D-8
		VERSIÓN. 01
		FECHA. 26-11-2019
		PAGINA. 6 DE 30

la ejecución del PGD, así como la gestión de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental.

El PGD se publicará en la página web del Instituto, y se llevarán a cabo actividades de divulgación interna a través de la cartelera institucional y sesiones de divulgación documentadas con los funcionarios. El IDEAR gestionará las observaciones realizadas al PGD, llevando registro y control de las modificaciones a través de un proceso sistemático de control integrado de cambios.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, dispone de:

- **Recurso Humano:** Responsable del proceso de la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** En el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, se contemplan, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

1.4.4 Tecnológicos

El Instituto de Desarrollo de Arauca, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Herramientas tecnológicas, que permitan gestionar la documentación, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientados a las líneas de negocio del Instituto.
- Software de Gestión Documental
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación del IDEAR.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En materia de infraestructura tecnológica el IDEAR, no cuenta con un software de gestión documental que permita la operación de manera electrónica del día a día de las actividades del proceso de gestión documental que se realizan en el Instituto, sin embargo, se está llevando a cabo un proceso de pruebas con la herramienta de distribución gratuita ORFEO, con el fin de agilizar los procesos de la gestión documental del instituto, poniendo a disposición de todos los funcionarios de manera electrónica e inmediata a través de sus estaciones de trabajo los documentos clave para su operación.

Para dar seguridad a la información, el Instituto tiene un manual de seguridad de la información, en el que se detallan las políticas de Seguridad de la Información y sirve como guía formal para la definición, consolidación e implementación de medidas de seguridad y protección de la información, elementos tecnológicos y personas en la Institución, contribuyendo de esta manera a preservar y conservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos dentro de los sistemas, procesos y servicios de idear, enfocados en las redes, las instalaciones de cómputo, manejo de la información y procedimientos tecnológicos manuales.

En esta misma línea, se cuenta con el Manual de Continuidad del Negocio, el cual determina la forma de afrontar una situación de emergencia que pueda interrumpir la operación del Instituto, minimizando los costos derivados de dicha situación y permitiendo restaurar las actividades en el menor tiempo posible.

A partir de lo anterior el IDEAR diseñará un plan acción, con el fin de dar cumplimiento al manual de seguridad de la información y así garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos dentro del Instituto.

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

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

1.4.5 Gestión del cambio

Con la Gestión del Cambio se pretende generar un ambiente propicio para asumir los cambios y retos que impone la implementación del Sistema de Gestión Documental, considerando los aspectos culturales, comportamentales y de comunicación; con la elaboración de un plan sensibilización y capacitación para todos los funcionarios del Instituto, como mecanismo de acercamiento al Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta que se trata de un proceso transversal, que debe involucrar cada una de las áreas de la organización.

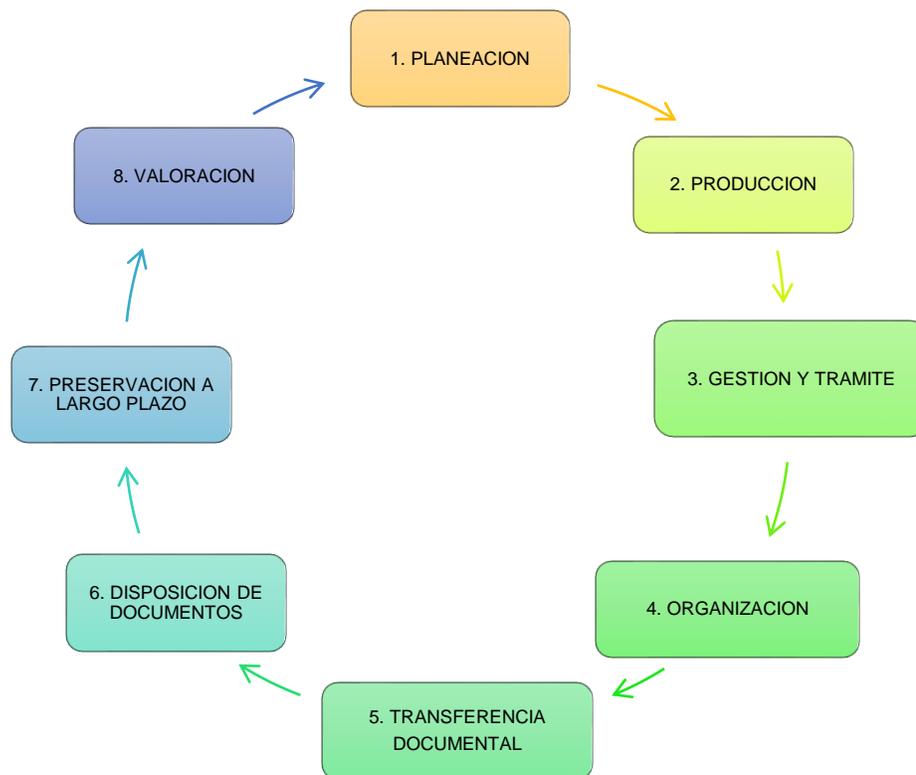
El Plan Institucional de Capacitación - PIC, a través del cual se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la entidad de acuerdo con las funciones que cada uno desarrolla, deberá incluir la gestión documental enfocándose inicialmente en las siguientes actividades:

- Socialización, explicación y análisis de procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Actividades de capacitación dirigidas a todos los servidores del Instituto, a cerca de su responsabilidad frente al sistema, desde la órbita de sus competencias.

- Actividades de sensibilización a cerca del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivo 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración.



Gráfica 1. Proceso de la Gestión Documental

Seguidamente, se describen los lineamientos para la formulación e implementación de los procesos de gestión documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del sistema de gestión documental son:

2.1 Planeación documental

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

Objetivo: Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.¹

Alcance: El proceso de planeación documental es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo y comprende la creación y diseño de formatos y documentos, análisis de procesos.

Requisitos técnicos: El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR está conformado por cuatro (4) dependencias debidamente identificadas de acuerdo al organigrama institucional, las cuales tienen organizado su archivo de gestión acorde a los criterios fijados en el Acuerdo AGN 042 de 2002, así mismo cada área tiene identificada e implementada su Tabla de Retención Documental establecida de acuerdo con las actividades propias de cada una para el desarrollo de sus funciones, las cuales son actualizadas conforme con los cambios presentados.

Además, se cuenta con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental y formato único de inventario documental como instrumentos archivísticos, los cuales son actualizados permanentemente por el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional para su adecuada gestión. Para la recepción y envío de los documentos existe la Ventanilla Única, en la cual se centraliza la distribución de documentos internos y externos.

Actualmente, el Instituto no cuenta con “Banco Terminológico “de Tipos, Series y Subseries documentales, esta herramienta archivística busca la normalización de las denominaciones utilizadas tanto en series como en subseries documentales; por lo tanto, no debe confundirse con un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) o Tabla de Retención documental (TRD).

Requisitos administrativos: El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR integrará el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que hace uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un Programa Estratégico de la Entidad, con el apoyo de la Alta Dirección.
- El área de Gestión Documental deberá contar con el talento humano necesario, debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

¹ Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. PGD. Archivo General de la Nación.

2.2 Producción documental

Consiste en la generación de documentos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR en cumplimiento de sus funciones.

Objetivo: Realizar actividades destinadas a la producción adecuada de los documentos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR en cumplimiento de sus funciones.

Alcance: El proceso de producción documental es aplicable a todos los documentos internos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR y comprende el estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

En la producción documental, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, en la cual se dan las directrices sobre: imagen corporativa, logotipo, formatos, firmas autorizadas, tipo de letra, selección de soporte documental, número de copias, etc.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas del Instituto deben ser elaborados en los formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

En la generación de nuevos formatos y documentos es necesario diligenciar por parte del área solicitante el *formato solicitud de cambios y control a la documentación*, en el cual se debe responder los siguientes interrogantes:

- Por qué se crea este formato y/o documento
- En qué soporte se genera físico o electrónico
- Este documento se imprime
- Quién proyecta o produce el documento
- El documento está asociado a algún procedimiento
- Cuál procedimiento
- El documento está registrado en Tabla de Retención Documental - TRD

La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de cambios y control a la documentación, le permite al área de Gestión Documental:

- Conocer que documentos se están generando en el IDEAR
- El formato en el que se están generando (físico o electrónico)
- Si están asociados a procedimientos y Tablas de Retención Documental.

² Ibid.

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO. D-8
		VERSIÓN. 01
		FECHA. 26-11-2019
		PAGINA. 11 DE 30

De igual manera esta información permite determinar el impacto de la creación y/o eliminación de documentos, en el Proceso de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión de Calidad.

Actividades: Estructura de los documentos: La producción documental del Instituto comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, los cuales deberán cumplir las siguientes características:

Condiciones diplomática internas y externas	
Formato de preservación	El formato de preservación de documentos que se utilizará será PDF/A, el cual brinda la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	Papel: Papel para escribir e imprimir (papel bond) con resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusa
Medio	Físico
Técnicas de Impresión	Laser/Inyección: Para documentos que sean de conservación permanente
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. No se deben utilizar bolígrafos de tinta húmeda
Calidad del papel	Se debe utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
Diligenciamiento de formatos y formularios	Impresos: <ul style="list-style-type: none"> - Letra arial narrow, tamaño 12, tinta color negro. - Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa

Forma de Producción e Ingreso	
Control de versiones	Para el control de las versiones de formatos, la Oficina Asesora de Planeación diligencia el listado maestro de documentos.
Aprobación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - En la generación de nuevos de formatos y documentos es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato solicitud de cambios y control a la documentación, el cual se envía a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, esta solicitud va acompañada con el modelo de formato. - La aprobación de nuevos formatos, deberá ser aprobada por la Oficina Asesora de Planeación y el área de Gestión Documental
Reproducción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Número de copias: 1 Original, 1 Copia - Fotocopias en blanco y negro - Copias digitales en PDF/A

2.3 Gestión y trámite documental

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

hasta la resolución de los asuntos³ de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Objetivo: Definir de manera precisa acciones de verificación y control que el Instituto debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Alcance: El proceso de gestión y trámite de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

Según el Acuerdo AGN 060 de 2001, los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa.

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

Actividades: En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
- Constancia de recibo (sello radicador).

Radicación de documentos	
<p>Registro de Documentos, según artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001</p>	<p>El horario establecido en el IDEAR, para la recepción de correspondencia externa es de 8:00 am a 11 am y de 2:00 a 5:00 pm de lunes a viernes.</p> <p>Los documentos recibidos físicamente en Ventanilla Única serán entregados a los Jefes de dependencia del Instituto en el siguiente horario: De 11:00 am a 12:00 m y de 5:00 pm a 6:00 pm.</p> <p>Las PQRSD recibidas por correo electrónico deberán imprimirse y ser radicadas en Ventanilla Única y firmar el recibido del radicado del correo electrónico en el formato Planilla de Registro y Control de Comunicaciones Recibidas R-10 PQRSD.</p> <p>Las facturas, acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos serán entregadas inmediatamente al área responsable del trámite.</p> <p>Las comunicaciones externas a enviar, serán entregadas por las dependencias en Ventanilla Única en el horario de 8:00 am a 11:00 am y 2:00 pm a 5:00 pm para realizar la validación del cumplimiento de los requisitos. Dichas entregas se realizarán en los siguientes horarios:</p>

³ Ibid

Los documentos recibidos en Ventanilla Única en horario de 8:00 am a 11:00 am serán enviados ese mismo día.

Los documentos recibidos en Ventanilla Única en horario de 2:00 pm a 5:00 pm, serán enviados al destinatario el día hábil siguiente.

Ventanilla Única llevará el control de las comunicaciones oficiales recibidas en la Planilla de Registro y Control de Comunicaciones Recibidas – R-10 (formato Excel), el cual contendrá la siguiente información:

- Fecha, hora de recibido
- Número de radicado
- Guía y Empresa que remite la comunicación
- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Nombre o Código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable del trámite
- Asunto
- Folios
- Reasignado a:
- Firma funcionario responsable del trámite.

Las comunicaciones externas a enviar deben entregarse en la Ventanilla Única para el registro en la “Planilla de Registro y control de comunicaciones” su digitalización y posterior envío; aquellas comunicaciones que no cumplan con las especificidades dadas en esta Guía, serán devueltas por Ventanilla Única.

Las comunicaciones externas, deberán ser dirigidas a Ventanilla Única en original y una copia en caso de que se entreguen personalmente y en original y con sobre para los envíos fuera de la ciudad.

En ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado, para el caso de la respuesta a las comunicaciones externas. Así mismo los comunicados externos, que sirvan como soporte y/o anexo y que hayan sido expedidos por el Instituto con antelación, deberán estar con la firma original.

Las respuestas a las acciones judiciales serán entregadas en Ventanilla Única para su digitalización, la respuesta al destinatario lo realizará directamente la Ofician Asesora de Jurídica del Instituto, la cual deberá ser radicada en Ventanilla única para su envío.

Las comunicaciones externos que sean producto de los procesos de selección meritocracia, serán publicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Distribución de documentos

Distribución de documentos	<p>La distribución de documentos, se realizará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de documentos externos recibidos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de dependencias - Enrutamiento de documentos a la dependencia competente. - Registro de control de entrega de documentos a las dependencias (Planilla de Registro y Control de Comunicaciones Enviadas R – 03). • Distribución de documentos a enviar: <ul style="list-style-type: none"> - Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, otros. - Empaque y embalaje de documentos - Porteo de documentos (Guía de transporte) - Organización mensajería externa. - Registro de control de envío de documentos
----------------------------	---

Acceso y consulta de documentos

Acceso y consulta de documentos	<p><u>Servicios de archivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas se realizarán mediante solicitud verbal o escrita (físico y electrónico) dirigida al funcionario responsable del Archivo de Gestión o del Archivo Central. - Consulta: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. <p>La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros (R – 67).</p> <p>Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.</p> <p>El préstamo temporal de los documentos se realizará por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos.</p> <p>Para la consulta de archivos se debe aplicar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o registros.</p>
---------------------------------	--

Control y Seguimiento a PQR

Control y Seguimiento a PQR

Se tiene implementado un mecanismo de control en formato en Excel R- 76, que permite conocer el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad.

Es responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. Para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo a los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones.

- Tiempo de respuesta de peticiones de acuerdo a su modalidad.

MODALIDAD DE PETICIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Petición de interés general o particular	15 días
Petición de documentos	10 días
Consultas	30 días
Petición de información entre autoridades	10 días
Petición de corrección o aclaración	10 días
Expedición de copias y fotocopias	10 días
Quejas	15 días

Trazabilidad:

Desde el registro de las peticiones se da inicio a la trazabilidad del estado actual de la petición, por lo cual es responsabilidad de cada servidor del Instituto realizar el control y seguimiento de la gestión documental del Instituto, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes.

2.4 Organización documental

Es el conjunto de operaciones de clasificar, ubicar en el nivel adecuado, ordenar y describir adecuadamente los documentos de la entidad.

Objetivo: Organizar la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.

Alcance: El proceso de gestión y trámite de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

Actividades:

<p>Organización de Archivos de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La organización de los Archivos de Gestión corresponde a cada jefe de dependencia y debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. • La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. • La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. • Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
--	---

<p>Clasificación Documental</p>	<p>La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.</p> <p>En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.</p> <p>Procedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidad que los produce, ejemplo: Instituto de Desarrollo de Arauca - Área productora, ejemplo: Gerencia <p><i>Es responsabilidad de cada área solicitar a Gestión Documental la actualización de las Tablas de Retención documental – TRD, de acuerdo a sus necesidades.</i></p>
---------------------------------	---

<p>Ordenación</p>	<p>La ordenación de los documentos debe realizarse en orden cronológico, teniendo en cuenta su causa – efecto.</p> <p>Para la ordenación de los documentos se deben tener presentes los siguientes principios archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio de orden original: Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Principio de procedencia: Permite conocer quien produce los documentos. <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental. - Conformación y apertura de expedientes. - Determinación de los sistemas de ordenación: <ul style="list-style-type: none"> - Numérico: Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica - Cronológico: Disponer un documento uno detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el día, seguido del mes y finalmente el año. - Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto: <ul style="list-style-type: none"> Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales) Temático: Series y subseries - Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos)
--	--

<p>Almacenamiento</p>	<p>La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la documentación está perfectamente organizada y sin duplicidad - Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios. - Tener cuidado en no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. - Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. - No debe utilizarse cifras como: 1A y/o 1Bis. <p>- Conformación de Expediente: Primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con folio 201.</p> <p>- Anexos; deberán foliarse en orden consecutivo y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia debe dejarse donde se ubique el soporte anotado.</p> <p>Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio, videos, negativos de fotografías, acetatos, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación del destino.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retiro de material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora) - Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rotulos cajas y carpetas) - Actualización de inventario documental – Formato Único de Inventario Documental.
-----------------------	---

2.5 Transferencia documental

La transferencia documental es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

Objetivo: Garantizar que la transferencia de documentos se realice de manera adecuada y oportuna.

Alcance: El proceso de gestión y trámite de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

Actividades:

Preparación de la Transferencia	<p>El área de Gestión Documental asesorará sobre la entrega de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las dependencias del Instituto deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia. - Las series documentales deberán estar debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar, ganchos de cosedora, cinta pegante). - La documentación a transferir deberá estar archivada en sus respectivas unidades de conservación (Física – electrónica) <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficialmente mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
---------------------------------	---

Validación de la Transferencia	<p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir física y/o electrónicamente las transferencias provenientes de cada una de las dependencias. - Verificar los inventarios documentales que trae cada unidad de conservación (Caja de archivo). Para el caso de los documentos electrónicos verificar el lugar donde se encuentran almacenados.
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en orden numérico consecutivo. - Rotular las cajas en la cara frontal para facilitar la consulta. - Ingresar en la base de datos formato Excel, la información de las transferencias documentales entregadas por las dependencias del Instituto y que reposarán en el archivo central. - El Formato Único de Inventario documental – FUID, debe ser firmado por los funcionarios que intervienen en el proceso de transferencia documental.
--	--

2.6 Disposición de documentos

La disposición de documentos implica considerar una adecuada selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos según sus requerimientos.

Objetivo: Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación. Garantizar que la disposición de documentos se realice de manera técnica, para que se garantice la conservación temporal o permanente de los documentos independientemente de su formato.

Alcance: El proceso de disposición de documentos es aplicable a todos los documentos contenidos en el archivo del IDEAR.

Actividades:

Selección de la documentación	Se debe seleccionar la documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y los procedimientos establecidos para la disposición de documentos.
Conservación de la documentación	La conservación total se aplicará a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por decisión legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

	<p>La actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, se realizará mediante un muestreo de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, para elegir los documentos que serán conservados totalmente y/o se reproducirán en otro medio.</p>
<p>Eliminación de documentos</p>	<p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y se deberá realizar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de Gestión documental presentará al Comité Institucional de Gestión de Desempeño el informe de las series documentales a eliminar para su aprobación. - Posterior a su aprobación, se publicará en la página web del Instituto, los inventarios documentales a eliminar por un periodo de 30 días hábiles. - Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos. - Publicar los inventarios y actas de los documentos eliminados de forma permanente en el portal web del Instituto⁴

2.7 Preservación documental

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo, la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

La preservación y conservación de los documentos debe ser un conjunto de estrategias acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

⁴ Decreto 2578 de 2012. Archivo General de la Nación

Objetivo: Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones⁵ para que la preservación de documentos se haga de manera adecuada independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance: El proceso de disposición de documentos es aplicable a todos los documentos contenidos en el archivo del IDEAR.

Actividades:

<p>Sistema Integrado de conservación</p>	<p>El Sistema Integrado de conservación – SIC, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. - Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres. - Formular el Plan de conservación documental el cual deberá incluir acciones de conservación preventiva.
--	---

2.8 Valoración documental

La valoración documental, es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso se ve reflejado en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aprobadas por las instancias respectivas, y aplicadas en cada una de las fases de archivo, así:

⁵ Decreto 2578 de 2012. Archivo General de la Nación

Los criterios de valoración documental del IDEAR, deberán estar basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios determinando si tienen importancia para la historia del Instituto.

El valor primario son los de finalidad administrativos, jurídica y fiscal.

El valor administrativo: es de cualidad, es el que la administración da a un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades, es decir, que son aquellos documentos inherentes en los procesos que se desarrollan en gestión de una organización hasta terminar su vigencia.

El valor jurídico o legal: es el valor que se deriva de derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley, es decir que son aquellos documentos que constituyen derechos y deberes garantizados.

Objetivo: Determinar de manera adecuada los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.⁶

Alcance: Este procedimiento inicia con la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos.⁷

Actividades:

- Elaborar las fichas de valoración documental por cada agrupación documental.
- Valorar la información producida y recibida e indicar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la ley de transparencia⁸: Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD DEL IDEAR.

Siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental, el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, ha formulado como meta a corto plazo la etapa de diseño del PGD y la implementación en 2020 como una meta a largo plazo.

<p>METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO</p>	<p>Corto Plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la importancia y alcances del PGD, mediante capacitaciones y la ayuda del área de comunicaciones, requerimientos tecnológicos, entre otros.
---	---

⁶ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación.

⁷ Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

⁸ Ley 712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO. D-8
		VERSIÓN. 01
		FECHA. 26-11-2019
		PAGINA. 23 DE 30

	Vigencia 2019.
	Mediano Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones semestrales a los funcionarios del IDEAR, dando a conocer las ventajas de la implementación del PGD. Vigencias 2020 – 2021. • Realizar la publicación del PGD en la página web del IDEAR, para conocimiento y consulta de los usuarios internos y externos. Vigencia 2019.
METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones anuales de los procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental. Vigencias 2020 – 2021.
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de mecanismos tecnológicos para mejora en la gestión documental (Software de Gestión documental). Vigencia 2019 – 2020.

La ejecución y puesta en marcha del PGD, tiene como objetivo el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito en la implementación del PGD en la entidad; se debe considerar que la ejecución del PGD puede incluir varias vigencias, en cuyo caso, para cada vigencia se deberá planificar un nuevo proyecto y/o actualizar el Programa de Gestión Documental.

El seguimiento y la mejora al PGD, no son fases en sí mismas, sino acciones que se realizan para monitorear, controlar y mejorar el proceso de ejecución del Programa de Gestión Documental. Por lo tanto, el seguimiento y la mejora se realizan de manera continua a la implementación del PGD.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD

Atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR adoptará los siguientes Programas Específicos con el fin de ocuparse de aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información, los documentos físicos y electrónicos, así como los de los sistemas de información en general asociados a la gestión documental. Estos programas son:

4.1 Programa de Normalización de documentos y formatos

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las documentos y formatos que el IDEAR requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija y equivalente funcional.

Para la producción de formatos se debe atender lo dispuesto en el procedimiento de control de documentos, y se debe diligenciar el formato de solicitud de control de cambios. El programa busca entre otros aspectos:

- Que los documentos y formatos cumplan con características de contenido estable, forma documental fija y equivalencia funcional.
- Que sean creados de manera común y uniforme.
- Que faciliten la interoperabilidad.
- Que reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida y de claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
- Que se articule con el Procedimiento de Control de Registros de la Entidad.

Este programa se relaciona con los procedimientos de planeación documental, producción documental, de preservación a largo plazo y con el programa específico de documentos especiales.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa busca definir las directrices para identificar, seleccionar y proteger la información útil, irremplazable y necesaria ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Instituto después del evento, el cual será aplicable a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales y contemplados dentro de los planes de continuidad de las funciones del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR frente a la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

Es fundamental contar con la colaboración de todos los funcionarios del Instituto, pues son ellos los custodios y administradores de la documentación que se genera acorde con lo establecido la Ley 594 de 2000, Artículo 12 del título IV “Responsabilidad” “La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos” y Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos” y la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos

Debido a que sólo una porción de todos los registros de la entidad son críticos en caso de emergencia, es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

4.2.1 Documentos vitales o esenciales

Son aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad.

Características de los Documentos vitales o esenciales

Son indispensables para el funcionamiento del Instituto

- Son requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro
 - Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la entidad.

- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

En el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, se consideran documentos vitales:

- Expedientes de clientes
- Pagares
- Garantías reales
- Bases de datos de clientes
- Información contable y financiera
- Procesos jurídicos
- Historias laborales
- Contratos
- Nóminas
- Manuales
- Caracterización de procesos
- Instructivo de procedimientos
- Sistema de Gestión de Calidad

4.2.2 Documentos importantes

Son aquellos que tienen valor moderado para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.

Características de los Documentos Importantes

- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

En el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, son considerados documentos importantes:

- Correspondencia oficial
- Circulares
- Actas
- Informes
- Actos administrativos
- Escrituras
- Soportes de pago
- Comprobantes de ingreso

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO. D-8
		VERSIÓN. 01
		FECHA. 26-11-2019
		PAGINA. 26 DE 30

4.2.3 Documentos útiles

Este tipo de documentos son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.

- No es inconveniente para la entidad en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

El programa de documentos vitales debe desarrollar las siguientes acciones:

- Elaborar el inventario de documentos vitales que contienen información vital para que el IDEAR pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia, con la siguiente información:
 - Nombre y código de la serie documental.
 - Forma física y volumen.
 - Identificación de los expedientes, su tiempo de retención y disposición final.
 - Ubicación de los documentos y la información que contienen.
 - Existencia de duplicados y/o dispersión.
 - Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades.
 - Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar los documentos vitales.
 - Equipos y programas (y versión) para acceder a documentos vitales en formato electrónico.
 - Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema.
 - Establecer estrategias y métodos de protección de los documentos vitales y esenciales.
 - Formalizar en el IDEAR y socializar el programa de documentos vitales y esenciales.

4.3 Metodología para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales

El propósito del programa de documentos vitales o esenciales es brindar al IDEAR las pautas básicas para la implementación del programa especialmente para la identificación y protección de los documentos vitales para el Instituto, mediante la recolección de información en cuanto a la identificación de los documentos vitales o esenciales para cada una de las dependencias del Instituto, los medios de protección más apropiados para su salvaguarda y los responsables de la custodia de dichos documentos.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se plantea a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa estará bajo responsabilidad del área de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca en coordinación con el área de Recursos Tecnológicos así como de los encargados de los programas para la atención de emergencias involucrando además a las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

4.4 Valoración Documental

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad.

4.5 Plan Institucional de Capacitación

El objetivo de este Programa consiste en fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos del IDEAR, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

El Plan Institucional de Capacitación del IDEAR, contempla brindar capacitaciones internas a los funcionarios sobre archivística, así como dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo y gestión documental.

4.6 Programa de auditoría y control

Este programa busca efectuar seguimiento a la aplicación de los lineamientos frente a los procesos archivísticos en todas las áreas de la entidad, con miras a dar cumplimiento a la normatividad archivística.

La Oficina de Control Interno realizará auditoría al proceso de gestión documental de manera transversal a la entidad, con el fin de fortalecer la cultura del auto control y la evaluación de los procesos archivísticos del Instituto, así como para identificar las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.

Actividades

- Definir los aspectos a evaluar en cada procedimiento de los procesos
- Elaborar el cronograma de seguimiento a los procesos
- Generar el informe de seguimiento y socializarlo a las áreas competentes

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DEL INSTITUTO

La armonización del Programa de Gestión Documental – PGD, se consolidará gracias a la transversalidad de las actividades de la entidad y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en aspectos tales como:

Planes y sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Plan Estratégico Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Procesos, procedimientos y actividades

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación, seguimiento y medición a los indicadores • Control, uso y disponibilidad de la información. • Verificación del cumplimiento de requisitos legales y normativos en Seguridad y Salud en el trabajo. • Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. • Aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía, orientación al ciudadano entre otros. • La mejora continua.
--	--

6. MARCO LEGAL

LEYES	
LEY	DESCRIPCION
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 4 de 1993	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
Ley 44 de 1993	Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECRETOS	
Decreto 019 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 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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 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 2573 de 2013	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0106 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.

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	
Acuerdo 07 de 1994	Se establece el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 09 de 1995	Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 002 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.
-------------------------	---

CIRCULARES

Circular Externa AGN 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular Externa AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TECNICAS DE GESTION DOCUMENTAL

NTC - ISO 15489-1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades
NTC - ISO / TR 15489-2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
NTC - ISO 30300	Sistemas de Gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.
NTC - ISO - 30301	Sistemas de Gestión de registros: Requisitos.

REVISÓ	APROBÓ
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
26 de noviembre de 2019	Adopción del PGD. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/2019	01	Subgerente Administrativa