



CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA
IMCT


2019

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga - imct, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Artículo 21 de los Programas de Gestión Documental y la normatividad reglamentaria tal como es el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 que rige la actividad archivística y en los procesos de modernización del estado presenta el siguiente Programa de Gestión Documental como herramienta esencial que contribuye al mejoramiento e implementación de la política archivística para la vigencia del año 2015 al 2020 y a su vez servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la Entidad y la prestación de los servicios a nuestros usuario.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la Entidad identificados en el PINAR, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la Entidad en desarrollo de su función administrativa.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

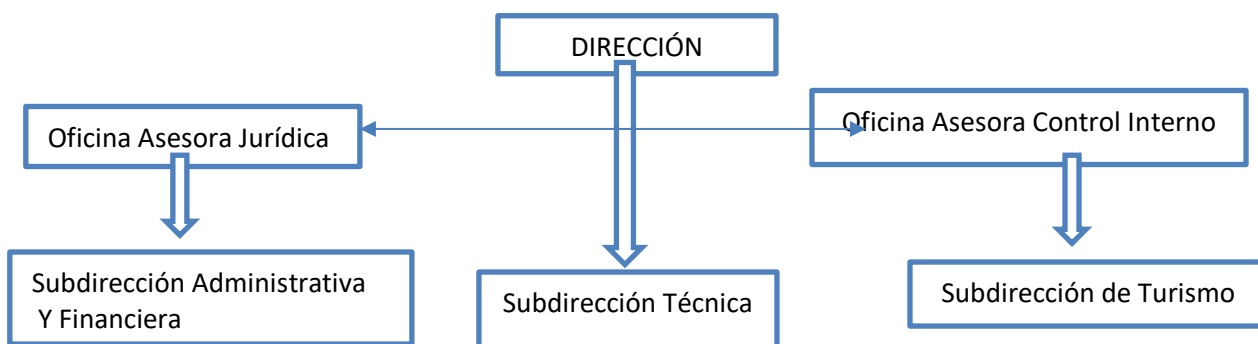
Misión


El imct de Bucaramanga es un institución pública que busca planear, ejecutar y evaluar las políticas culturales y turísticas de Bucaramanga a fin de garantizar y rescatar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Visión

El imct de Bucaramanga, será para el año 2023 una Entidad reconocida en todos los ámbitos como rectora de la política archivista y en la transferencia de conocimiento para la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental. Con su capital intelectual asegura el cumplimiento de las políticas archivísticas a través de las redes del Sistema Nacional de Archivos, y ejemplifica el uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración de los archivos producidos por las entidades públicas.

Organigrama



CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ALCANCE

Teniendo en cuenta las metas propuestas en el PINAR a corto mediano y largo plazo hasta el año 2020 y a las estrategias a desarrollar según lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012, el alcance de instrumento de gestión archivístico aplica a todas las dependencias y funcionarios de nuestra entidad por lo tanto debe estar dispuesto este alcance en el manual de funciones y competencias laborales como un rol o función esencial en el diario vivir de cada uno de estos actores, con miras al mejoramiento de los servicios a prestar según los fines del estado.

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este PGD, como instrumento archivístico con miras a mejorar la gestión documental está dirigido al público en general así:


- ✓ Usuarios y comunidad en general
- ✓ Funcionarios y contratistas de la entidad
- ✓ Entes de Control

CONSULTA Y PRESTAMO

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento de gestión documental, “todo el personal del imct tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendario, tiempo en el cual debe devolverlos al archivo y en caso de que los necesite por más tiempo podrá renovar el préstamo, en caso de que la documentación no sea devuelta se oficiará al jefe de la dependencia”.

* No se prestan los documentos originales de las carpetas; los expedientes y demás archivos no podrán salir del área institucional, es decir no pueden ser prestados a personal diferentes al que labora en la entidad, aunque sí podrán ser consultados por funcionarios en el área de archivo.

* Debe quedar un registro de los préstamos en el formato del imct, será responsabilidad del solicitante la firma de devolución de los documentos.


CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ASPECTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- Constitución Política.
- Ley 594 del 2000 Ley general de archivo.
- Ley 734 del 2002 código único disciplinario.
- Ley 962 del 2005 ley anti tramites.
- Acuerdos o38, 039, 041, 042 de 2002 del AGN.
- Circular 04 de 2003 historias laborales del AGN.
- Decreto 943 de 2014 MECI y ley 872 de 2003 de gestión de calidad y NTC GP 1000 de 2009.
- Plan de desarrollo departamental.
- Plan de desarrollo municipal.
- Ley 1437 de 2011 código contencioso administrativo.
- Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción.
- Circular 005 de 2012 del AGN.
- Decretos 2578, 2609, 2693 de 2012 del ministerio de cultura.
- Decreto 1515 de 2013 del AGN.
- Acuerdos 03, 04 y 05 de 2013 del AGN.
- Acuerdos 06, 07 y 08 de 2014 del AGN.
- Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y publicidad en el manejo de la información de las entidades públicas.
- Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta el acceso a información pública.
- Decreto 0106 de enero de 2015 por el cual se reglamenta el control, inspección, vigilancia y sanciones a los archivos de las entidades públicas por parte del AGN y los consejos departamentales de archivo.
- Acuerdo 03 de 2015 del AGN – Datos electrónicos.
- Resolución no, 015 de 2011 por medio de la cual se crea el manual de funciones y competencias laborales.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Según lo establecido por el decreto 2609 de 2012 y la normatividad vigente y al concepto de nuevo estado colombiano los esfuerzos hechos por la actual administración y al compromiso de los funcionarios, es necesario poner a funcionar realizar el archivo central generándole las responsabilidades y roles normativos.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ASPECTOS ECONÓMICOS

Según el PINAR, se hace necesario que el grupo financiero y económico de la Entidad junto con planeación y el apoyo de la alta dirección en los planes de adquisiciones e inversiones asigne los recursos necesarios para el mejoramiento de nuestros aspectos críticos y proyectos a realizar.


ASPECTOS TECNOLÓGICOS

La Entidad aunque cuenta con una plataforma tecnológica adecuada a su alcance operacional, requiere realizar un estudio amplio de capacidad tecnológica de acuerdo a los nuevos cambios en la gestión documental y retos propuestos para el desarrollo e implementación de la política archivística diseñada y dirigida a nuestras comunidades en general.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este programa de gestión documental contempla las actividades necesarias para la implementación y normal desarrollo de la política de gestión documental o archivística de la Entidad, enmarcada en los procesos desarrollados por el manual de archivo, el modelo estándar de control interno MECI y demás normas en el sector público.



CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

PLANEACIÓN


El diseño del PINAR y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción anual en materia archivística que debe implementar la entidad, con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y contingencias a aplicar o desarrollar. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental por parte comité local de archivo y un conjunto de directrices que faciliten la planeación y manejo de la información.

PRODUCCIÓN

La producción documental es un factor importante dentro del ciclo de vida de los documentos, debido a que en ella se establecen los elementos relevantes que determinan la organización y conservación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales en las entidades, de igual manera comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

CREACIÓN Y DISEÑO DOCUMENTOS

- Determinación de uso y finalidad.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (Procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (CD ROM, discos ópticos, discos duros, microfilmes, video, etc.).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, etc.
- Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, etc.


CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

NORMAS

Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales los funcionarios de los cargos del nivel Jerárquico en la Entidad, en el evento en que los funcionarios no lo puedan hacer, se consultará a la Dirección General para su debida solución.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones internas deben ser los siguientes:

- ✓ Indicación en la referencia del asunto a tratar
- ✓ El original y anexos relacionados para su trámite
- ✓ Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados
- ✓ Firma del Funcionario autorizado
- ✓ Es necesario que el documento sea producido bajo especificaciones técnicas dadas por su función, su valor administrativo e histórico y la vigencia de consulta, con el fin de contrarrestar factores de deterioro para garantizar la permanencia de los documentos y por ende, de la información. Los documentos que se producen tiene un carácter de facilitadores o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:
 - Los que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión: son documentos facilitadores o de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos, que consulta la dependencia etc.
 - Los que se producen o se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (Administrativos, legales, fiscales, contables) por ejemplo los informes de gestión, los documentos contables, etc.)
 - Los que se elaboran en los archivos de Gestión, se transfieren al Central y posteriormente pasan al Archivo e Histórico: son de conservación permanente como los Decretos, Resoluciones y las actas de juntas directivas.
- ✓ Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo (Puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones, etc.).

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

GESTIÓN Y TRÁMITE

Una vez que las dependencias o unidades productoras de la Entidad, reciban correspondencia por parte de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, procederán a adelantar todas las gestiones necesarias para tramitar la correspondencia promoviendo las actuaciones administrativas, que permitan satisfacer la petición teniendo presente que todo escrito que reciban debe ser objeto de respuesta, independientemente que en ellos aparezcan los artículos contentivos del derecho de petición, cuando no se es posible dar respuesta dentro del término legal, deben indicar las razones que lo impiden e indicarle al peticionario la fecha en la cual darán la respuesta definitiva.

En caso que alguna dependencia reciba un documento que no le corresponda deberá remitirla inmediatamente a la Dirección, con el fin que desde ahí se reasigne a la dependencia competente, y se cumpla con lo términos legales para la respuesta.

NORMAS


El horario de atención al público interno de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, será de 08:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., de lunes a viernes. Este horario será modificado siempre y cuando lo establezca la Entidad por medio de acto administrativo.

Los documentos se entregaran y se llevará control de Correspondencia mediante las herramientas dispuestas por la Dirección del Instituto, en la cual se relaciona el número de radicado, anexos y dependencia a la cual fueron asignados.

Todas las comunicaciones externas generadas por las dependencias, deberán tramitarse por la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Labor funcional mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad y establecida en las Tablas de Retención Documental

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

y cuadro de series y subseries. En la clasificación documental se debe tener en cuenta el Principio de Procedencia, el cual establece que "todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina o unidad productora, que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar".


El Sistema Integrado de Conservación – SIC, es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionadas por la Entidad hasta su disposición final.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Principios básicos para su organización. Cada Unidad Administrativa ha de mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

La Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los Jefes de unidades administrativas.

(Artículo 3. Acuerdo 042 de 2002 Expedido por el AGN). Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la Tabla de Retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público y las nuevas directrices de la Ley 1712 de 2014 y acuerdos del AGN.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

TRANSFERENCIA

Cada dependencia es la responsable de realizar la gestión para la transferencia de sus archivos de gestión al archivo central de la Institución. Tener presente que anualmente el área de archivo presenta un cronograma de transferencias documentales por lo que debe entregar los documentos en la fecha programada. La documentación a transferir debe estar rotulada y empacada en las cajas, que previamente se solicitan al archivo central.


El inventario documental y la hoja de control debe venir firmada por el Jefe de la dependencia y quién preparó la transferencia, una vez revisado y verificado el inventario Documental, el área de archivo lo firmará y entregará copia a la dependencia que transfiere, con este acto queda oficializada la entrega.

Una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz, por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- ✓ Establecer los planes de transferencias de las series documentales al archivo de gestión al archivo central de forma que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- ✓ Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.
- ✓ El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, para su posterior consulta del patrimonio documental de la Entidad.


En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

I. Diagnóstico integral.

- Plan de Conservación de Documentos.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes tecnológicos.

II. Valoración.

Los valores documentales establecidos normativamente de acuerdo a la función misional de la entidad se constituyen en la herramienta de selección para la conservación de los documentos producidos y establecidos en las TRD además la unidad de archivo, indivisible intelectualmente.

Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por u sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente, los valores se determinar de acuerdo a los siguientes criterios así:

Valor Administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.


Valor Contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor Jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Las fases para implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual y articulados a los otros planes de la Entidad como el mismo PINAR que enmarca los proyectos y actividades a seguir hasta en el corto, mediano y largo plazo desde el año 2016 hasta el año 2023, entre otros documentos de planeación.

1. Programas Específicos


Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: Se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación o calidad, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados de acuerdo a la caracterización de los procedimientos en el MECI teniendo en cuenta el sistema de calidad.

2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el programa integrado de conservación de documentos de acuerdo a la disposición final señalada en las TRD y procedimientos a seguir para su conservación, en selección realizada por el comité de archivo.

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de valorar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su migración a otras tecnologías en el mediano y largo plazo.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

PRINCIPIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Definición


Podemos definir la digitalización de documentos, como una técnica reprográfica, que busca convertir el documento, cualquiera que se esté, es decir, no importa el formato en el que esté, (Papel, fotografía, plano, video, diapositiva, sonoro) y convertirlo en un documento digital, que pueda ser leído y almacenado en una máquina ordenadora o computador.

Principales Ventajas

- Evita pérdidas de registros.
- Ahorra espacio de almacenamiento.
- Maneja documentos fácilmente.
- Disponibilidad a múltiples usuarios, concurrencia.
- Ahorro en tiempo de búsqueda.
- Facilidad en el transporte de los documentos.
- Seguridad en archivos electrónicos.
- Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.
- Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.
- Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.
- Recomendar las previsiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La Entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y fondo histórico, el cual tendrá que ser actualizado permanentemente de acuerdo al PINAR y PGD.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión de los documentos elaborados pero no de digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el Programa de Gestión Documental y manejo de documentos electrónicos de la entidad establecidos por el AGN y normas vigentes.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES


La Entidad cuenta con documentos en otros soportes tecnológicos, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en las TRD.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN O ESPACIOS DE FORMACIÓN

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación PIC o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre sobre el tema incluyendo a todos sus funcionarios y contratistas.

PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El programa integrado de conservación de documentos tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la Entidad, al igual que se debe garantizar su migración a otras tecnologías.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

EVALUACIÓN Y CONTROL

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por año, articuladas con la Oficina Asesora de Control Interno en el proceso de gestión documental.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

El área destinada para albergar el material de archivo, debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

Humedad relativa y temperatura

Soporte de papel

Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

Fotografía Blanco y negro:

Temperatura de 15° a 20° C.

Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Humedad relativa de 40% a 50%.


Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

Fotografía a color

Temperatura menor a 10°C.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C Humedad relativa de 25% a 35%

Cintas de audio

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Temperatura de 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos:

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

Cintas de audio

Temperatura de 10 a 18°C.

Medios Magnéticos

Humedad relativa de 40% a 50%.

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos

Temperatura de 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%.


Microfilm

Temperatura de 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%.

Ventilación

Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Filtrado de Aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación de depósitos.


- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre los documentos, como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaklan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Fumigación especializada de documentos. El Biodeterioro es cualquier cambio indeseable en las propiedades en un material causado por las actividades vitales de los organismos vivos.

CÓDIGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
VERSIÓN: 01		
FA:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

RESPONSABILIDADES DE ASIGNACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Director(a) o quien haga sus veces: Garantizará la disposición de recursos necesarios de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental que se establecerán en el PINAR y presupuesto general de la Entidad.

Jefes de Dependencias: Divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

Funcionarios y Contratistas: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental para su normal desarrollo.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto general de la Entidad, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental a desarrollar como política institucional establecida.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental del imct, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que integra el anterior Comité de Archivo de la Entidad y se hará por medio de acta de comité. La adopción e implementación del mismo será por medio de acto administrativo expedido por la Dirección General, los documentos y soportes deben ser publicados en la página web de la Entidad para su seguimiento y evaluación.