



RIONEGRO
juntos avanzamos más



INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO - IMER



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021 - 2024



Acta de aprobación: sesión 23 de abril de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Resolución de adopción: 060 de abril 26 de 2021.

Fecha de Vigencia: 2021 – 2024

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Denominación de la Autoridad Archivística Institucional: Subgerencia Administrativa y Financiera – Desarrollo Organizacional – Gestión Documental

Versión del documento: versión 1 PGD 2021 – 2024

Responsables de su Elaboración:

Este documento fue elaborado por Aliado Documental (unidad de negocio de la empresa Aliado Global S.A.S) y fue bajo la responsabilidad de:

- Yised Baena Aristizábal, Gerente
- Yaneth Bibiana Rendón Hincapié, profesional Universitario Desarrollo Organizacional

Fecha de publicación: 26 de abril de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance	7
1.3. Público al cual va dirigido.....	7
1.4. Glosario	8
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	19
1.5.1. Normativos	19
1.5.2. Económicos	19
1.5.3. Administrativos	20
1.5.4. Tecnológicos	21
1.5.5. Gestión del cambio	22
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	24
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
4.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	25
4.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS.....	29
4.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	32
4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	35
4.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	39
4.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	42
4.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
4.9. VALORACIÓN	47
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	
DOCUMENTAL.....	51
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	61
6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	
ELECTRÓNICOS	61

6.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	61
6.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	62
6.4.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	62
6.5.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	63
6.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	63
6.7.	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	63
7.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IMER. ...	64
8.	ANEXOS	65
8.1.	DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	65
8.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	65
8.3.	MAPA DE PROCESOS	65
8.4.	NORMOGRAMA	65
8.5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	65
8.6.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	66
	BIBLIOGRAFÍA	67

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Ley General de Archivos “594 de 2000”¹ contempla como fines de los archivos:

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; (Congreso de la República, 2000)

Sumado a lo anterior, los archivos entonces gozan de una suma importancia no solo para las entidades del estado, sino además para la sociedad toda vez que es en ellos en donde se consagran las decisiones que han tomado las diferentes instancias nacionales producto de su desarrollo institucional, lo cual entonces, hace que los archivos conserven información valiosa para la toma de decisiones basada en información real, e información valiosa para la historia y memoria de un colectivo, una entidad, región y nación.

Con el ánimo que los archivos puedan cumplir con la función que les fue otorgada desde la Ley General de Archivos, que no es otra que “los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;” (Congreso de la República, 2000), las entidades del estado y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, están en la obligación normativa de poner en marcha estrategias, prácticas, lineamientos y políticas de gestión documental que se encaminen a garantizar la correcta planeación, producción, gestión, organización, preservación y valoración de los documentos indiferente del soporte en el que se hallen, esto con la convicción de ser un apoyo a la gestión institucional de la entidad y un promotor de la garantía de la transparencia a través de conservación y preservación de las evidencias del quehacer público, para generar la conformación de archivos institucional técnicamente conformados y dotados de los elementos necesarios.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Por tanto, la misma Ley General de Archivos “594 de 2000” artículo 21 y la ley de transparencia y acceso a la información “1712 de 2014”² artículo 15, obligan la elaboración, implementación, seguimiento y mejora de un Programa de Gestión Documental a nivel institucional, en el cual se contemplen los lineamientos, directrices, políticas y actividades que se deben de ejecutar en cada uno de los procesos de la gestión documental en una vigencia de corto, mediano y largo plazo, para lo cual entonces se hace indispensable que las entidades realicen esfuerzos por operativizar lo que en este instrumento archivístico se determine en pro de la gestión documental.

El Programa de Gestión Documental 2021 – 2024 para el IMER fue elaborado tomando como base la metodología exigida por el Archivo General de la Nación, además dando cumplimiento a las normas ya mencionadas.

² 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.

1.2. Alcance

Los documentos de archivo son el producto del desarrollo de las funciones y actividades llevadas a cabo por las áreas funciones del IMER, ejecutando procesos estratégicos, misionales cómo de apoyo.

La información generada por la entidad producto entonces de las funciones y actividades tanto misionales como de apoyo, es considerada información archivística toda vez que son la evidencia del actuar de la entidad.

Por tanto, este Programa de Gestión Documental con sus programas específicos, aplican para los tipos de información contemplados en el decreto 1080 de 2015:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.

1.3. Público al cual va dirigido

La gestión documental al ser un proceso transversal, debe ser desarrollado a nivel institucional y no solo como comúnmente se puede pensar, llevarse a cabo solo en la dependencia o depósito de Archivo. Además, dado que para la creación o recepción de los documentos de archivo además de la participación de los colaboradores de la entidad, también lo hacen otras partes interesadas externas, se hace indispensable que el Programa de Gestión Documental sea diseñado, documentado y difundido a:

- Todas las dependencias del IMER.
- Grupos de trabajo internos.
- Profesionales universitarios.
- Auxiliares administrativos
- Proveedores y los aliados estratégicos de la entidad.
- Personas naturales o jurídicas que generen algún vínculo contractual con el IMER.

- Personas naturales o jurídicas que presenten algún interés en la entidad.

1.4. Glosario

A

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

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2° de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única del IMER dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y Subseries documentales.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Administración Municipal, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

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 científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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 cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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. Es decir, a los involucrados en el asunto.

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.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico trascendental para el desarrollo de la gestión organizacional en las entidades, lo cual ha sido así determinado por el estado colombiano en distintas normativas que reglamentan de forma directa e indirecta el desarrollo de prácticas y procesos de gestión documental. Los requerimientos normativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental quedan reflejados en las siguientes normativas:

- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado los decretos 2578 y 2609 de 2012.

Como parte del desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, se elaboró un normograma para la gestión documental, por tanto, se recomienda hacer la revisión de este con el fin de identificar más al detalle la normativa que aplica.

1.5.2. Económicos

Desde la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, es una obligación para las entidades públicas desarrollar el Programa de Gestión Documental en aras de facilitar la gestión documental a nivel institucional, además como apoyo a la garantía de la transparencia del quehacer institucional de cara a todas las partes interesadas en la entidad.

Por tanto, el presente Programa de Gestión Documental requiere que se le asigne el presupuesto anual necesario según lo contemplado en las actividades que se

deben ejecutar a corto, mediano y largo plazo. Los recursos económicos corresponden a la asignación según el contexto financiero del IMER y que correspondan a las actividades que aporten al crecimiento y fortalecimiento institucional. Por tanto, tal cual como es regulado en el decreto 612 de 2018, como parte de la ejecución del Programa de Gestión Documental apunta a la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos, y que el anterior decreto exige contemplar en los planes de acción anual los recursos financieros para las actividades contempladas en Plan Institucional de Archivos 2020 – 2024 del IMER.

De igual manera, las subgerencias deberán apartar dentro de sus presupuestos lo referente a la implementación del PGD según la participación e incidencias directas que éstas tienen con dichas actividades estipuladas en el instrumento.

Al igual, en el plan anual de adquisiciones se deberán incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, con el objeto de facilitar el cumplimiento y sostenimiento del PGD.

1.5.3. Administrativos

El Programa de Gestión Documental no es un instrumento archivístico de única aplicación por el responsable de Gestión Documental, por lo cual requiere que las subgerencias con su personal a cargo y los distintos grupos de trabajo, se acojan a las políticas operativas aquí contemplados, esto en beneficio de una gestión administrativa normalizada a través de la articulación de los Sistemas de Gestión del IMER con la Gestión Documental.

Para lo anterior, se parte de la siguiente base administrativa:

- Resolución Nro. 060 del 11 de julio de 2019, por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este comité ha asumido la responsabilidad de la asesoría a la alta dirección en materia de Archivística y Gestión Documental, mediante el cual se realizará el seguimiento, control y gestión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo estipulados en el presente PGD.
- El Modelo Integrado de Planeación facilitará el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD por medio de los procesos de auditorías que se lleven a cabo con el fin de garantizar que las políticas y lineamientos se cumplan a cabalidad.

- El Sistema de Gestión de la Calidad como herramienta administrativa estratégica para la adecuada implementación de los procesos de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera es la dependencia bajo la cual está la responsabilidad de la Gestión Documental, por tanto, facilitará las herramientas y la gestión necesaria para el cumplimiento del PGD al profesional Universitario de Desarrollo Organizacional y el responsable de Gestión Documental.
- Los Planes Institucionales de Capacitación deberán incluir los temas relacionados con las políticas y lineamientos contemplados en el PGD generando así una cultura archivística que proporcione estabilidad de la Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del responsable de los sistemas, facilitará todo a su alcance para la preservación de la información electrónica, además será parte activa del sostenimiento, mantenimiento y soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- El profesional de comunicaciones mantendrá publicado en la página web del IMER, los instrumentos de gestión documental según las exigencias normativas.
- Para la implementación del PGD, se requiere de los equipos de trabajo de:
 - Desarrollo Organizacional, con:
 - El responsable de Gestión Documental.
 - El responsable de Sistemas.

1.5.4. Tecnológicos

El IMER, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental brindará las herramientas y la infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión electrónica de los documentos. Por consiguiente, garantizará que los sistemas de información a adquirir y los ya utilizados, cumplirán con lo establecido en el presente PGD al igual que los programas específicos, además de la reglamentando en la normativa colombiana sobre la materia.

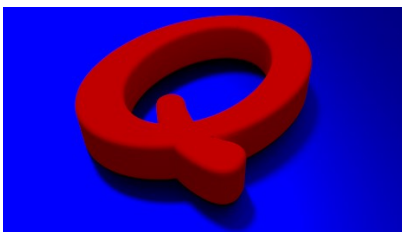
Se debe tomar como referencia que se ha determinado en el Plan Institucional de Archivos 2020-2024 el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, por tanto, en el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental (PGD), se

debe velar por el uso de las herramientas TIC's como apoyo para la gestión documental.

Actualmente el IMER, cuenta con los siguientes sistemas de información para la gestión de información:



Saimyr Software Mediante este software el IMER controla y gestiona la contabilidad.



Qf Document Mediante este software el IMER receptiona, radica y controla las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

1.5.5. Gestión del cambio

Incluir en el Plan de Comunicaciones del IMER, campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, además para la difusión de las buenas prácticas archivísticas.

En los procesos de inducción y reinducción se deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental está aprobada en el Plan Institucional de Archivos 2020-2024, instrumento que fue aprobado con la resolución 092 del 13 de octubre de 2020.

La política es la siguiente:

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del Plan Nacional de la Educación Física, el Deporte y la Recreación en los términos de la Ley 181 de 18 de enero de 1995.

El IMER declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por el cumplimiento de la normativa archivística nacional en aras de salvaguardar los documentos que evidencian el desarrollo de su misión institucional los cuales conforman el patrimonio histórico municipal. Para ello, el IMER garantiza adoptar los procesos, lineamientos, estándares y buenas prácticas de gestión documental aplicados desde la planeación, producción, gestión, organización, preservación, disposición y valoración de los documentos estén en soportes físicos o electrónicos, para que la información siempre esté íntegra, fiable, auténtica y disponible para quienes desean acceder a ella.

3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL³

“El Instituto Municipal de Educación Física, Recreación y Deporte de Rionegro - IMER, para el año 2024 en cumplimiento de la normativa archivística, consolidará un sistema archivístico que facilite la administración de todos sus archivos indiferente del soporte en el que se encuentren, fortaleciendo y articulando la Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, para lo cual contará con los instrumentos archivísticos implementados, un Archivo Institucional con las condiciones óptimas que aseguren la conservación, preservación y acceso a la información por parte de los interesados, además haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.”

³ Tomada del Plan Institucional de Archivos – IMER 2020-2024

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del IMER requiere de ser planeada de manera estratégica de tal modo que se desarrolle a nivel institucional en aras de facilitar la gestión administrativa y misional a través de procesos de gestión documental que aporten en todo momento a la transparencia de la entidad facilitando el acceso a la información por parte de los interesados en ella.

Para esto, la planeación estratégica de la gestión documental, se basará en los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Archivos 2020 - 2024
- Programa de Gestión Documental 2021-2024

Además, aportan a la planeación estratégica de la Gestión Documental, las siguientes herramientas:

- El Plan de Desarrollo Municipal Rionegro 2020 – 2023
- El Plan Estratégico Institucional del IMER
- Los Planes de acción anual del IMER
- Los Planes Institucionales de Capacitación del IMER
- El Sistema de Gestión de la Calidad del IMER
- El Modelo Estándar de Control Interno del IMER
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión del IMER

4.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁴

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Alcance

Inicia desde la planeación técnica y generación de los documentos e inclusión de estos como parte de la gestión documental institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, hasta la valoración de los mismos.

Políticas del proceso

1. Todos los documentos creados por el IMER deben ser planeados desde un análisis contextual administrativo, jurídico y legal en el que actúa la entidad.
2. Los documentos que se decidan crear por el IMER deberán ser analizados desde el punto de vista de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de adaptarlos al Sistema de Gestión de la Calidad y a la gestión documental de la entidad.
3. Todos los tipos de documentos que se crean, deben de evidenciar y responder al manual de funciones de las dependencias y grupos de trabajo.
4. Cuando se determina la creación de una nueva tipología documental, estos deberán ser aprobados desde el Sistema de Gestión de la Calidad codificándolos e ingresándolos a los respectivos procesos, y a su vez deberán ser reportados a Gestión Documental para su verificación e inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con su respectiva valoración con el ánimo de determinar sus valores primarios y secundarios.
5. La responsabilidad de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que sirvan de apoyo para la planeación técnica de los documentos y su respectiva valoración, será responsabilidad del Líder de Desarrollo Organizacional y el responsable de Gestión Documental.
6. Los Instrumentos Archivísticos deben ser actualizados de manera oportuna según los motivos expresados en la normativa colombiana o cuando el IMER así lo determine como método para fortalecer la gestión documental.
7. La planeación técnica en la necesidad de crear o no los documentos, su diseño y creación, no solo será para los documentos en soporte papel, sino también para aquellos documentos que se generen en otros soportes como el electrónico.
8. Cuando una dependencia o grupo de trabajo desee crear un nuevo tipo documental, debe solicitar apoyo al responsable de gestión documental con el fin de servir de orientación para determinar los caracteres internos y externos principalmente para garantizar su autenticidad.

Lineamientos y documentos del proceso

- Plan Institucional de Archivos 2020 - 2024
- Política de Gestión Documental del IMER.
- Tabla de Retención Documental primera versión.
- Cuadro de Clasificación Documental para TRD primera versión.
- Mapa de procesos y procedimientos del IMER.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Administración Documental	Crear y mantener el Registro de Activos de Información	X	X	X	X				
	Identificar, actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos tales como: CCD, TRD, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales,	X							
	Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X				
	Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación de información	X	X	X	X				
	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X				
	Elaborar y mantener actualizado un nomograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el IMER	X	X	X					
	Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X					
	Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) para los	X			X				

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
	procesos y actividades de la gestión documental								
Directrices para la creación y diseño de documentos	Precisar los tipos de información del IMER para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos.	X			X				
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	Identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en el IMER y su producción documental o de información	X			X				
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD del IMER	X			X				
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas	X			X				
Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en el IMER, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X				
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la IMER	X			X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.⁵

Alcance

Inicia con el establecimiento, unificación y pautas para la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en el IMER.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias del IMER deberán elaborar las comunicaciones oficiales con base en los criterios definidos desde el Sistema de Gestión de la Calidad, el grupo de trabajo de comunicaciones, así como lo establecido en el procedimiento de gestión documental.
2. Los documentos técnicos que sean elaborados por el IMER o que son producto de un contrato, deberán siempre responder al Manual de Imagen Institucional.
3. Todas las comunicaciones creadas por el IMER deben ir firmadas por el Gerente, subgerentes o líderes de procesos o empleos equivalentes teniendo en cuenta la jerarquía institucional y los procesos institucionales.
4. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
5. Las comunicaciones oficiales deberán presentar en su estructura, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
6. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas funcionales del IMER, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites y que se encuentren controlados desde el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Antes de imprimir documentos, se deberá analizar si el documento debe imprimirse por cuestiones de firmas que den legalidad a este, en caso contrario, es decir, que no se requiera estar impreso para servir como prueba, se dejará en soporte electrónico guardándose en un formato como el PDF/A que impida su alteración.

⁵ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

8. En las unidades documentales (físicas y/o electrónicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma en caso de requerirla para darle autenticidad al documento.
9. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se debe cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos y en el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
10. Tanto los funcionarios como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios al IMER, elaborarán las respuestas a las PQRSD y los derechos de petición de manera respetuosa y en el tiempo oportuno de acuerdo a la normatividad vigente y con la firma del responsable.
11. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor de 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, además el color de la firma siempre será de tinta negra; esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
12. El soporte papel que se utilice, en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente debido a sus valores secundarios, debe ser gramaje 75 y 90 g/m².
13. La recepción de los documentos para su radicación solo está a cargo de un único responsable o grupo de trabajo responsable, designado por el líder de desarrollo organizacional, por tanto, nadie está autorizado para recibir documentos de manera oficial.
14. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con dirección @imer.gov.co estos adquieran validez jurídica y probatoria.
15. La producción de documentos a través de correos electrónicos relacionados con las funciones y actividades del IMER, deberán ser por medio de cuentas @imer.gov.co tanto para aquellos que son producidos por personal vinculado como por el personal contratista que apoya la gestión y el desarrollo de la misión de la entidad.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Política de Gestión Documental del IMER.
- Tabla de Retención Documental primera versión.

- Cuadro de Clasificación Documental primera versión.
- Manual de Identidad de Marca
- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programas específicos de documentos vitales y esenciales

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Estructura de los documentos	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del IMER.	X							
Forma de producción o ingreso	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X							
	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X				
Áreas competentes para el trámite	Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por el IMER.	X		X	X				
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites del IMER y facilitar su automatización.	X			X				
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos				X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁶

Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental del IMER, su distribución interna y externa, el seguimiento y trazabilidad a la resolución de los trámites, hasta el acceso, consulta y préstamo de los documentos por las partes interesadas.

Políticas del proceso

1. Todas las comunicaciones externas que se envían deben ser entregadas siempre al responsable de radicación del IMER en el sistema de gestión de documental. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos según los criterios establecidos desde el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Documental, esta será devuelta para su corrección.
2. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar por el IMER. Tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado de documentos que según las TRD son de conservación permanente como las resoluciones, acuerdos, actas de comités, informes de gestión y otros que hagan parte de las series y subseries con valores históricos.
3. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema de Gestión Documental serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer parametrizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
4. Tomando como partida que todos los documentos que administra el IMER son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina o líder del proceso, quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento

⁶ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde Gestión Documental y que están dispuestos como formatos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo Central, éstas serán atendidas en las instalaciones de dicho Archivo, haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En el caso de que la unidad documental deber ser consultada por fuera de las instalaciones del Archivo Central, deberá quedar registrado en el formato de préstamo documental, además del formato de afuera documental. En ningún caso la unidad documental podrá salir de las instalaciones del IMER.

5. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, el responsable de la oficina del Archivo de Gestión o de Gestión Documental deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y la normativa que regula la protección de datos personales.
6. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia.
7. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas al IMER, se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normativa colombiana y en el Manual protección de datos personales del Instituto.
8. Para los casos que se requieran para consulta documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mapa de proceso y procedimientos.
- Tablas de Retención Documental primera versión 1.
- Manual de uso Módulo Radicación del Software de Gestión Documental
- Políticas de protección de datos personales.
- Programa Específico de Repografía

- Programa Especifico de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X				
	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	X		X	X				
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales del IMER con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X				
Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁷

Alcance

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

Políticas del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo del IMER, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión del IMER, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las dependencias del IMER, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las dependencias del IMER, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que se requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes De oficinas y líderes de procesos, así como de los grupos de trabajo, que tengan a cargo tanto documentos físicos como electrónicos en su área de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas en sus archivos de gestión, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos algunos so pena de incurrir en una falta que va en contra

⁷ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

del patrimonio documental del Instituto, municipio y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o a al responsable de Gestión Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que el IMER ha producido y los que se producirán son propiedad de la misma entidad y del municipio de Rionegro al ser una entidad descentralizada pero de nivel territorial, por tanto son considerados bienes del estado.

7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacer saber al gerente o respetivo subgerente de quien depende, además notificar al líder de Desarrollo Organizacional y al responsable de Gestión Documental, estos últimos notificarán el procedimiento que deben seguir el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014.
9. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, por tanto, el Archivo Central no deberá custodiar unidades documentales que no se encuentren correctamente foliadas.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en el IMER, es el FUID "Formato Único de Inventario Documental" tanto para los Archivos de Gestión, Archivo Central como para el Archivo Histórico (cuando este se forme), con base en el acuerdo 038 de 2002.
11. Al ser el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental los instrumentos archivísticos bases para la organización documental de el IMER, se deberá garantizar su constante actualización cada vez que se presenten los motivos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 por el Archivo General de la Nación, por ende se deberá realizar de manera prioritaria capacitaciones al personal del Instituto relacionado con el manejo de los documentos para que estos apliquen los cambios que presenten los instrumentos actualizados.
12. En el Archivo Central, los documentos deberán estar organizados aplicándose la versión de la TRD a la que pertenecen, reflejándose así la aplicabilidad del principio de procedencia, de igual manera los documentos generados antes de

la primera versión de la TRD, deberán estar organizados con base en las Tablas de Valoración Documental.

13. El responsable de Gestión Documental del IMER velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los archivos de gestión con el apoyo de la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
14. Los documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo y correos electrónicos, deberán organizarse con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, de tal manera que se facilite la consulta y recuperación en las unidades de almacenamiento electrónicas.
15. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, incluyendo en los expedientes contractuales los documentos pertenecientes a la etapa precontractual, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
16. Las unidades de conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su párrafo 1 no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
17. Los estudios o documentos técnicos resultados de un contrato que sean parte de una serie o subserie documental específica dentro del Cuadro Clasificación Documental, deberá ser retirado del expediente del contrato para ser archivado en la serie correspondiente, en todo caso, se deberá dejar una referencia cruzada en el expediente de donde se retiró indicándose el motivo de retiro, dicha referencia cruzada deberá ser foliada.
18. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento. De igual forma, para esta política deberá aplicarse las directrices del Programa Específico de Documentos Especiales.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cuadro de Clasificación Documental versión 1.
- Tabla de Retención Documental versión 1.
- Instructivo de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Programa específico de Gestión Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa específico de Documentos Especiales.
- Formatos de Gestión Documental.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Clasificación	Identificar y asignar cada uno de los documentos del IMER con su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	X							
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva	X							
	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X				
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X							
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos del IMER.				X				

Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos	X			X				
-------------	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁸

Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por la oficina de Gestión Documental, la identificación por parte de las dependencias de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción y verificación de los documentos recibidos, para luego custodiarlos, hasta la transferencia desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias del IEMR, deberán preparar los documentos a trasferir al Archivo Central según las series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. El responsable de Gestión Documental impartirá capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. El grupo de trabajo de Gestión Documental recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de

⁸ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Gestión, verificando la concordancia de lo relacionado en el FUID con lo entregado, de ser coherente lo registrado en el inventario con la documentación física recibida, el responsable de Gestión Documental firmará el inventario en el lugar correspondiente en el documento, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, el grupo de trabajo de Gestión Documental solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.

4. Los archivos de gestión deben enviar al grupo de trabajo de Gestión Documental el inventario documental de transferencia una vez aprobado, con el objetivo de ser unificado en el inventario general del Archivo Central.
5. El responsable de Gestión Documental definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza del líder de Desarrollo Organizacional a través del responsable de gestión documental.
6. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta el IMER para su gestión administrativa y misional, y que su tiempo de retención se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental, el responsable de sistemas con el apoyo del responsable de gestión documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
7. Para el caso de las transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (cuando el IMER cuente con ellas). De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.
8. Para los documentos como planos o que se encuentran en unidades de almacenamientos como CDs o USB, estos deberán transferirse al Archivo Central por fuera del expediente al que pertenecen, pero deberá dejarse una referencia cruzada en dicho expediente además de registrarse en el campo de notas del FUID la existencia de la referencia cruzada.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental versión 1.
- Cuadro de Clasificación Documental versión 1.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos especiales.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Preparación de la transferencia	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD				X				
	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos				X				
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso	X							
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental	X			X				
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X				
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la				X				

	posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.⁹

Alcance

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los documentos en cualquier soporte.

Políticas del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (una vez se cuenten con ellas), en el caso que se hallen documentos los cuales no se tiene estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al responsable de Gestión Documental para analizar el caso, para lo cual la opción recomendable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.

⁹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres del IMER, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Solo el grupo de trabajo de Gestión Documental es el único responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD como en las TVD (cuando se cuenten con estas últimas), quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S), con la autorización y apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de "Selección", serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de "Eliminación", se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 8.1. El responsable de gestión documental presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 8.2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web <https://www.imer.gov.co/> por un período de 60 días.
 - 8.3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico y por medio de borrado y suprimir para los documentos electrónicos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Instructiva aplicación de TRD.
- Programa Específico de Reprografía

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Directrices generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X				
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	X	X	X	X				
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización	X	X	X	X				
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X				
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X				
	Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el sitio web del IMER	X	X	X	X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.¹⁰

Alcance

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por el IMER, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Políticas del proceso

1. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad la garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y en las TVD cuando estas se elaboren.
2. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD (cuando esta última se elabore) independiente del medio utilizado.
3. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los jefes de las dependencias los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias del IMER, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas (suministrados por el CAD), así como ganchos plásticos y para los documentos

¹⁰ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.

5. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a conservar el Archivo Histórico una vez este se forme, se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Reprografía.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Sistema Integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X				
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	X	X	X	X				
	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos	X	X		X				

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	LP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Seguridad de la información	electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA								
	Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.		X		X				
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos	X	X		X				
	Verificar que el SGDEA implementado en el IMER garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	X	X		X				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.9. VALORACIÓN

Objeto: 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).¹¹

Alcance

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo del IMER son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo del IMER, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión del IMER que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de valoración documental como lo son las TRD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en el IMER se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normativa que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será el encargado de gestión documental el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus

¹¹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

- Los documentos de archivo deberán ser valorados por el grupo de trabajo de gestión documental una vez han sido planeados en su necesidad, contexto, forma y soporte, para de tal forma garantizar su inmediata inclusión en los instrumentos archivísticos y su posterior actualización en los casos que la normativa archivística así lo establezca.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2021	2022	2023	2024
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X				
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del IMER para determinar criterios de valoración	X	X						
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X				
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y	X	X	X	X				

	normativo del IMER para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo							
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X				
	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X			

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia Administrativa y financiera a través del líder de desarrollo organizacional y el grupo de trabajo de gestión documental, es la dependencia encargada de coordinar la implementación del PGD en el IMER, en coordinación con la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2020-2023, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de acción anual, planes de compras y los presupuestos anuales de cada dependencia según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
Planeación Documental	Administración Documental	Crear y mantener el Registro de Activos de Información				
		Identificar, actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos tales como: CCD, TRD, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales,				
		Índice de información clasificada y reservada				
		Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación de información				
		Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.				
		Elaborar y mantener actualizado un nomograma				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
		relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el IMER				
		Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental				
		Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) para los procesos y actividades de la gestión documental				
	Directrices para la creación y diseño de documentos	Precisar los tipos de información del IMER para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos.				
	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	Identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en el IMER y su producción documental o de información				
		Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD del IMER				
		Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas				
	Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en el IMER, teniendo como referente el modelo de				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo				
			CP	MP	LP		
			2021	2022	2023	2024	
		requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					
Producción documental	Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la IMER					
	Estructura de los documentos	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del IMER.					
	Forma de producción o ingreso	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.					
		Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos					
	Áreas competentes para el trámite		Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por el IMER.				
			Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites del IMER y facilitar su automatización.				
			Disponer de los dispositivos tecnológicos				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
		destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos				
Gestión y Trámite documental	Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios				
		Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios				
		Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales del IMER con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.				
	Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.				
Organización documental	Clasificación	Identificar y asignar cada uno de los documentos del IMER con su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.				
	Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente,				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
		respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva				
		Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico				
		Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.				
		Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos del IMER.				
	Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos				
Transferencias documentales	Preparación de la transferencia	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD				
		Aplicar la transferencia de documentos electrónicos				
	Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque,				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
		embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso				
		Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental				
	Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos				
	Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				
Disposición final de documentos	Directrices generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades				
		Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos				
	Conservación total, selección	Determinar la metodología, los estándares, las				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
	y microfilmación y/o digitalización	técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización				
	Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos				
		Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas				
		Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el sitio web del IMER				
Preservación a Largo Plazo	Sistema Integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental				
		Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD				
		Definir los mecanismos para salvaguardar los				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
	Seguridad de la información	documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA				
		Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.				
	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos				
		Verificar que el SGDEA implementado en el IMER garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD				
	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad				
Valoración Documental	Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y				

Proceso	Aspecto Criterio	Actividades	Tiempo			
			CP	MP	LP	
			2021	2022	2023	2024
		electrónicos para decidir su conservación total				
		Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del IMER para determinar criterios de valoración				
		Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios				
		Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo del IMER para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo				
		Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos				
		Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total				

Para este Programa de Gestión Documental, es necesario llevar a cabo cuatro fases, en las cuales se contemple su elaboración, la ejecución, el seguimiento y control, y, por último, la fase de mejora del instrumento archivístico:

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por dicha entidad.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**
 - Es necesario el apoyo del responsable del proceso estratégico de Comunicaciones con el fin de dar difusión a cada uno de las políticas, lineamientos y actividades establecidas en cada proceso de gestión documentan contemplado en este PGD.
 - De manera articulada con el líder de desarrollo organizacional quien es responsable de las funciones relacionadas con la gestión del talento humano en el IMER, se deben proponer y desarrollar acciones de inducción, reinducción, formación y capacitación en temas de gestión documental para todo el personal de la entidad con el ánimo de potenciar los beneficios que otorga la adecuada implementación del presente PGD.
 - Al estar las funciones de gestión documental y el procedimiento de gestión documental bajo la responsabilidad del líder de desarrollo organizacional, junto con el responsable de la administración documental en el IMER, deben propender por la implementación de todo lo relacionado en este instrumento archivístico de forma correcta, continúa y eficiente.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del IMER, se deberán ejecutar acciones de verificación, seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, además del cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en este PGD.
- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se deben establecer planes de acción que conlleven a la mejora continua de lo determinado en el Programa de Gestión Documental, dado que la gestión documental no es estática, sino que debe adaptarse a la evolución de la entidad, hace que se requiera a la par mejorar lo que sea necesario en el instrumento archivístico para cumplir así con los objetivos planteados.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dado que la gestión documental contempla otros aspectos que van más allá de los ocho procesos técnicos de la gestión documental establecidos para Colombia en la normativa Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura, y los cuales se han planeado operativamente en este PGD, desde la Subgerencia Administrativa y Financiera del IMER bajo la responsabilidad del líder de Desarrollo Organizacional y con el apoyo del responsable de Gestión Documental de la misma entidad, se han definido los programas específicos necesarios para consolidar una gestión documental que contemple dichos aspectos en relación con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, los cuales cumplen con el propósito de orientar a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la entidad.

Los programas específicos establecidos según las necesidades y contexto administrativo, operativo y archivístico para el IMER, son:

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer los lineamientos para la normalización del diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que sean requeridos por los procesos administrativos y misionales del IMER, controlando así la producción de los documentos en medios electrónicos, su forma de almacenamiento, garantizando su identificación, clasificación, ordenación y descripción mediante metadatos para la recuperación de los mismos.

Alcance:

El programa específico está direccionado a la adecuada organización de cada formulario utilizado en el IMER, con el fin que cada dependencia que requiera el uso de dichos formularios lo haga correctamente, agilizando el trabajo y evitando reprocesos en la entidad.

6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Establecer las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento del IMER, en caso de eventos que atenten contra la estabilidad de la entidad.

Alcance:

Este programa específico está orientado a la conservación adecuada de los documentos esenciales y vitales producidos por el IMER, los cuales son de carácter primordial para el funcionamiento de la entidad.

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos encaminados a garantizar durante todo su ciclo de vida atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad mediante el cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración, de tal manera que se definan las bases para el IMER en su avance hacia la gestión de documentos en ambientes electrónicos.

Alcance:

Este programa está dirigido hacia la especificación de las adecuadas políticas y lineamientos que se cumplen desde la producción hasta la disposición final de cada documento electrónico dentro del IMER.

6.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo: Definir y formular políticas y lineamientos en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información en el transcurso del ciclo de vida de los documentos buscando el beneficio para los procesos de Gestión Documental de tal manera que se determine el objetivo de consulta o valor probatorio.

Alcance:

El programa específico de reprografía está dirigido a dar a conocer los adecuados métodos para realizar los procesos de digitalización, fotocopiado e impresión de la información en el IMER.

6.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo: Formular políticas y lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso mediante mecanismos y acciones que deben hacer a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, de tal manera que de acuerdo a sus características especiales se garantice su gestión, organización, consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Alcance:

El programa específico está direccionado al cuidado y correcto procedimiento de los documentos especiales del IMER respaldando así la información a través del tiempo.

6.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: Articular las políticas y lineamientos de los procesos técnicos de gestión documental con los programas de auditorías llevadas a cabo por la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del IMER, con el fin de aunar esfuerzos que permitan crear un autocontrol y consolidación de la cultura archivística en la entidad de tal manera que se facilite la mejora continua de la Gestión Documental.

Alcance:

Este programa específico tiene como dirección la completa estructuración de los lineamientos para la realización de las auditorías y controles, hallando así las mejoras a realizar para que los procesos en el IMER estén completos.

6.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Definir capacitaciones en materia de gestión documental que garantice el funcionamiento adecuado del proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Este programa específico está encaminado a guiar al IMER en la realización de las capacitaciones e instrucciones sobre Gestión Documental y todos los procesos documentales que debe brindar a cada una de las dependencias que lo conforman.

7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IMER.

La Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El Modelo Estándar de Control de Control Interno, El Sistema de la Gestión de la Calidad, el Plan Estratégico Institucional, el Plan anual de Adquisiciones, Plan Institucional de Capacitaciones, Planes de Acción, Presupuestos, Plan Estratégico de Tecnologías de Información, entre otros que se vayan oficializando para el IMER y que guarden relación al impactar directa o indirectamente el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

8. ANEXOS

8.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

El diagnóstico Archivístico Integral base para la formulación del presente PGD fue elaborado con base en los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra bajo la custodia del responsable de Gestión Documental en el IMER.

Para revisar el diagnóstico en formato digital, dar clic aquí.

8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El cronograma de implementación del PGD se encuentra en el numeral cinco del presente documento.

8.3. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad.

8.4. NORMOGRAMA

Las normas bases referentes a Gestión Documental sobre las cuales se ampara el Programa de Gestión Documental, se hallan en formato electrónico como anexo. Hacer clic aquí para consultar el nomograma.

8.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Capacitación
- Programa de Auditoría Y Control

8.6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de gestión documental el cual pertenece al proceso de Desarrollo Organizacional, se encuentra aprobado desde el Sistema de Gestión de la Calidad del IMER.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadistico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>
- Alcaldía de Rionegro, Juntos avanzamos más. (2020). *Plan de Desarrollo 2020 - 2023 "Juntos avanzamos más"*. Rionegro, Antioquia: <https://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202020-%202023.pdf>.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). *Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Subdirección imprenta Distrital D.D.D.I.
- Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>
- Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf
- Ancona Lopez, A. P. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum*, 12-37. Recuperado el 3 de Marzo| de 2018
- Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

- Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Recuperación de material de Archivo afectado por inundaciones*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación. (2018). *G.INF.07 Guía para la gestión de*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2018). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Archivo General de la Nación; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.
- Certicámara. (s.f.). *Digitalización Certificada*. Obtenido de Certicámara Sitio Web:
<http://www.certicamara.com/download/eventos/2013/0821-tendencias-cero-papel/digitalizacion-certificada.pdf>
- Congreso de la República. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

- Consejo Internacional de Archivos. (22 de Septiembre de 1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (g) 2000*. Obtenido de Archivo General de México sitio Web: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>
- ICONTEC. (4 de Marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de [Hrplopez.gov.co: http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf](http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf)
- López, V. C. (1995). Valor probatorio del documento electrónico. *Informática y Derecho: revista iberoamericana de Derecho informático*, 133 - 174. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1999/05.pdf>
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf
- Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogota Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf
- Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & information science: http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos_Art%C3%ADculo_1.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las organizaciones*. Obtenido de e-lis: http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf