	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

RESOLUCIÓN No. 161
19 de Junio de 2018
T.R.D. 200.19

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD"

El Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, en uso de sus facultades constitucionales, legales y administrativas y en especial las que le confiere el Artículo 23 del Estatuto Orgánico del Instituto contenido en el Acuerdo No.033 del 31 de Agosto de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un 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.


Que el Decreto 2609 de 2012, reglamento el título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los Artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Que el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 10° dicta la Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.

Que el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional". Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Artículo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Handwritten signature and initials

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

Que el Artículo 44 del Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada entidad obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que mediante la Resolución 377 del 10 de Agosto de 2017, el Instituto crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo.

Que así mismo el Artículo 3° de la citada Resolución le asigna al Comité Interno de Archivo, la responsabilidad de adelantar las funciones definidas en el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que mediante Acta No. 003 de fecha 29 de Mayo de 2018, se revisó y aprobó por parte del Comité Interno de Archivo de INFIVALLE, el Programa de Gestión Documental “PGD”, para su aplicación.

RESUELVE:

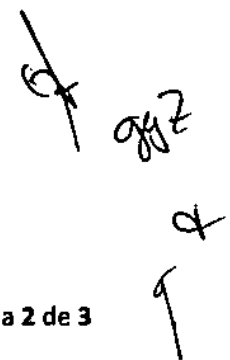
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD, aprobado por el Comité Interno de Archivo del Instituto, el cual hace parte integral de esta Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación por parte de todos los funcionarios del Programa de Gestión Documental - PGD, en INFIVALLE.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del PGD lo requiera.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar en la respectiva página Web del Instituto, el Programa de Gestión Documental - PGD.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018).


GIOVANNY RAMIREZ CABRERA
 Gerente

Elaboró: Geovana Gómez Zúñiga – Técnico Administrativo (e) Archivo *ggz*
 Revisó: Roa Vera Gustavo Adolfo – Secretario General *RA*
 Revisó: Sandra Patricia Ospina Valencia – Asesora Jurídica *α*
 Aprobó: Comité Interno de Archivo

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**



Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca

GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA
Gerente

GUSTAVO ADOLFO ROA VERA
Secretario General

PREPARADO POR:
Geovana Gómez Zúñiga
Técnico Administrativo (e) Archivo

REVISADO POR:
Gustavo Adolfo Roa Vera
Secretario General

APROBADO POR:
Comité Interno de Archivo

APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO:
Fecha: 29 de mayo de 2018
Acta No. 002 de 2018

Carrera 2ª Oeste No.7-18
Barrio Santa Teresita - Cali
PBX: 6080035
www.infivalle.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción	5
2. Alcance	7
3. Objetivos	8
3.1. Objetivo General	8
3.2. Objetivos Específicos	8
4. Publico al cual está dirigido	9
5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	10
5.1. Requerimientos Normativos	10
5.2. Requerimientos Económicos	10
5.3. Requerimientos Administrativos	10
5.3.1. Equipo de trabajo	10
5.3.2. Metodología	11
5.3.3 Comunicaciones e Información	11
5.3.4. Edificios de Archivo	12
5.4. Requerimientos Tecnológicos	12
5.5. Gestión del Cambio	12
6. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	13
7. Fases de Implementación del PGD – Programa de Gestión Documental	15
8. Componentes del PGD – Programa de Gestión Documental	17
8.1. Definición	17
8.2. Planeación	17
8.3. Producción Documental y Tramite	18
8.4. Formatos para uso General del Instituto	18
9. Recepción y radicación de Documentos	20
10. Distribución	21



11. Organización Archivística	22
12. Almacenamiento y Conservación	24
13. Disposición Final	25
14. Ciclo Vital de los Documentos	27
15. Tablas de Retención Documental – TRD	28
15.1. Presentación y Aprobación	29
15.2. Ajustes	30
15.3. Aplicación	30
16. Transferencias Documentales	31
16.1. Transferencias Primarias	31
16.2. Transferencias Secundarias	31
16.3. Custodia	31
17. Consulta y préstamo	32
18. Inventario	33
19. Modelo Cero Papel y Gestión Electrónica del Documento	34
19.1. Implementación de la Firma Electrónica	35
19.2. Implementación del modelo	36
19.3. Seguimiento a la Implementación	36
19.4. Sustitución de Comunicaciones Internas en Papel Por Soportes Electrónicos	37
19.5 Intercambio de Correspondencia entre entidades por Medios Electrónicos	37
19.6. Mejoramiento de Tramites y Procedimientos	37

1. INTRODUCCIÓN

La actualización del Programa de Gestión Documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE obedece a que es un instrumento de carácter dinámico y en consecuencia, debe sujetarse a recientes cambios normativos expresados en Leyes, Decretos y Acuerdos y a directrices del Archivo General de la Nación, en su condición de ente rector de la política archivística del país.

Igualmente, se tiene claro que el Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por INFIVALLE, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Con la actualización del Programa de Gestión Documental INFIVALLE da efectivo cumplimiento a las disposiciones que enseguida se describen:

- *Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*
- *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No.1080 de 2015. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.1 y siguientes*
- *Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. Capítulo IV. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 53 y siguientes*
- *Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.*
- *Ley 1753 de 2015, que contiene el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Artículo 45. Lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que*



contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano, los cuales deberán ser adoptados por las entidades estatales.

- *Ley Estatutaria 1755 de 2015 mediante la cual se regula Integralmente el Derecho Fundamental de Petición y las diferentes modalidades para su ejercicio*
- *Decreto 1499 de 2017 por el cual se dictan normas para modificar el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.*

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE a través de Resolución 031 del 25 de enero de 2016, adoptó el Programa de Gestión Documental – PGD.

Este programa formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por el Instituto en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la Política de Eficiencia Administrativa.

La referida política está encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por la Institución, a promover la evidencia de las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso de la Información, a impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, a facilitar el que hacer institucional y a proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

En los anteriores términos, se presenta la actualización del Programa de Gestión Documental de INFIVALLE, como instrumento archivístico que contribuye a la implementación de la política de eficiencia administrativa, a la aplicación de las políticas atención al ciudadano, a la transparencia en la gestión, al fortalecimiento de la memoria institucional, la preservación del patrimonio documental y al gobierno abierto, aspectos propios de la administración pública que se deben atender por todas las entidades del Estado Colombiano.



2. ALCANCE

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual es aprobado por el Comité de Archivo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance y cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

La ejecución del Programa de Gestión Documental PGD, le permitirá al Instituto desarrollar actividades de soporte tendientes al manejo y control de información contenida en los archivos con criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades institucionales en lo que respecta a los controles y seguridad de los archivos, mediante el aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

El Programa de Gestión Documental PGD contempla la gestión estratégica de la información para la toma de decisiones, la garantía de derechos a las personas, el fortalecimiento de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental, la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento de servicios al ciudadano.



3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de manera sistemática los procesos archivísticos descritos en la normativa vigente, para garantizar a través del adecuado manejo de la información, el efectivo cumplimiento de las funciones de INFIVALLE en relación con sus clientes internos y externos.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proyectar las estrategias a implementar hasta el año 2020 dentro del Programa de Gestión Documental de INFIVALLE a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción del Instituto.
- Consolidar el modelo de gestión documental de INFIVALLE en armonía con las normas vigentes y con la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo ejemplo en la administración pública y la población en general.
- Desarrollar el Programa de Gestión Documental en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Respalda la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Proveer la consulta y acceso de la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal, generada en cualquier soporte documental.
- Ajustar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los integrantes del Comité Interno de Archivo, a los miembros de la Alta Dirección y a todos los servidores públicos de las dependencias del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle – INFIVALLE, en cuanto responsables de propiciar la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su efectiva implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental.

Igualmente, el Programa de Gestión Documental se dirige a contratistas, practicantes y colaboradores en diferentes modalidades, en condición de clientes internos y a entidades beneficiarias de las funciones del Instituto, a organismos de control y a los ciudadanos como clientes externos.



5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

En el Normograma del Instituto se incluye la legislación y normatividad aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, garantizar los derechos, protección de datos, libertad y acceso a la información restricciones de uso por reserva legal y secreto profesional.

Es necesario incluir estándares nacionales e internacionales que aplican a la gestión documental, los mecanismos de vigilancia y control para evaluar la gestión de las entidades, contemplados especialmente en normas de control fiscal y de control interno.

5.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental – PGD en INFIVALLE requiere financiamiento para ello se incluye en el presupuesto de gastos del Instituto los recursos que garantizan la implementación anual de las actividades.

Igualmente, se tendrán en cuenta otros requerimientos económicos del PGD, determinados por el monto de los bienes y servicios destinados directamente en cada vigencia fiscal a la gestión documental de INFIVALLE, el que, a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico. Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el Plan de Acción, GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se consolidará. Este aspecto, se contempla en términos generales por cada vigencia.

5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.3.1. Equipo de trabajo

Considerando la importancia y transversalidad del proceso de gestión documental para la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental recae en los servidores públicos de cada una de las dependencias que hacen parte de su estructura y en forma especial en el Secretario General y en el área de archivo en coordinación con la oficina de Control Interno.



Igualmente, es importante señalar que el Comité Interno de Archivo en su condición de instancia asesora, tiene la función de aprobar el Programa de Gestión Documental

Este requerimiento administrativo, busca hacer realidad y materializar los principios del proceso de gestión documental, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Artículo 2.8.2.5.5., así: Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vinculo Archivístico, Protección del Medio Ambiente, Autoevaluación, Coordinación y Acceso, Cultura Archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al Ciudadano, Neutralidad Tecnológica y Protección de la Información y los Datos.

5.3.2. Metodología

La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través de:

- Diagnóstico Integral de Archivo.
- Plan Anticorrupción.
- Plan de Mejoramiento, hallazgos relacionados con Gestión Documental.
- Seguimiento a Archivos de Gestión.
- Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública.
- Inventarios.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información.

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos para el proceso de Gestión Documental de INFIVALLE.

5.3.3. Comunicaciones e Información

- Se publicará el Programa de Gestión Documental en la página web del Instituto, www.infivalle.gov.co.
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de implementación del PGD.
- Se gestionarán las incidencias que permitan mejorar el plan de implementación, así como las observaciones que presente el plan de acción en caso de requerirse mejoras al mismo.
- Se llevarán a cabo campañas en la intranet del Instituto, orientadas a destacar la importancia de los diferentes aspectos que contempla el Programa de Gestión



Documental y de la necesidad de su efectiva implementación por parte de todos sus colaboradores permanentes o transitorios.

5.3.4. Edificios de Archivo

La Alta Dirección de INFIVALLE debe pensar en una decisión definitiva para que el Instituto en el mediano plazo cuente con una edificación propia que, adecuada técnicamente y dotada en forma suficiente, garantice la seguridad de su información física y electrónica, con prestación de servicios de alta calidad y personal con las competencias esenciales para el cumplimiento de sus funciones o actividades y respondiendo a lo solicitado en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000 o aquellas normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

INFIVALLE a través de su infraestructura tecnológica, requiere determinar las condiciones tecnológicas del Instituto y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto al diseño que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en el Instituto, garantizando con ello el cumplimiento que cumpla las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Las líneas de acción del PGD, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro del Instituto, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los sistemas de información de INFIVALLE.

5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

En la medida que los colaboradores permanentes o transitorios de INFIVALLE conozcan los beneficios de la implementación del programa, acepten las ventajas de abandonar prácticas anteriores, tengan confianza en sus propósitos, se fortalezcan sus competencias archivísticas, logren victorias tempranas en sus actividades, se apropien del proceso y reconozcan casos exitosos y de mejores prácticas, con todo ello, seguramente su compromiso con la implementación tendrá efectos positivos en el corto, mediano y largo plazo. La clave es precisar un proceso de orientación y re-inducción permanente y el correspondiente seguimiento a su impacto en la implementación.



6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

En este numeral se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, siguiendo lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, las cuales son producto del análisis de las necesidades del Instituto que derivan en los siguientes requerimientos: normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvieron a partir de la etapa de diagnóstico realizada.

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

- 1. Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, 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.
- 2. Producción:** 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.
- 3. Gestión y Trámite:** 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.
- 4. Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- 5. Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por el Instituto 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.



6. Disposición de Documentos: 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 tablas de valoración documental.

7. Preservación a Largo Plazo: 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.

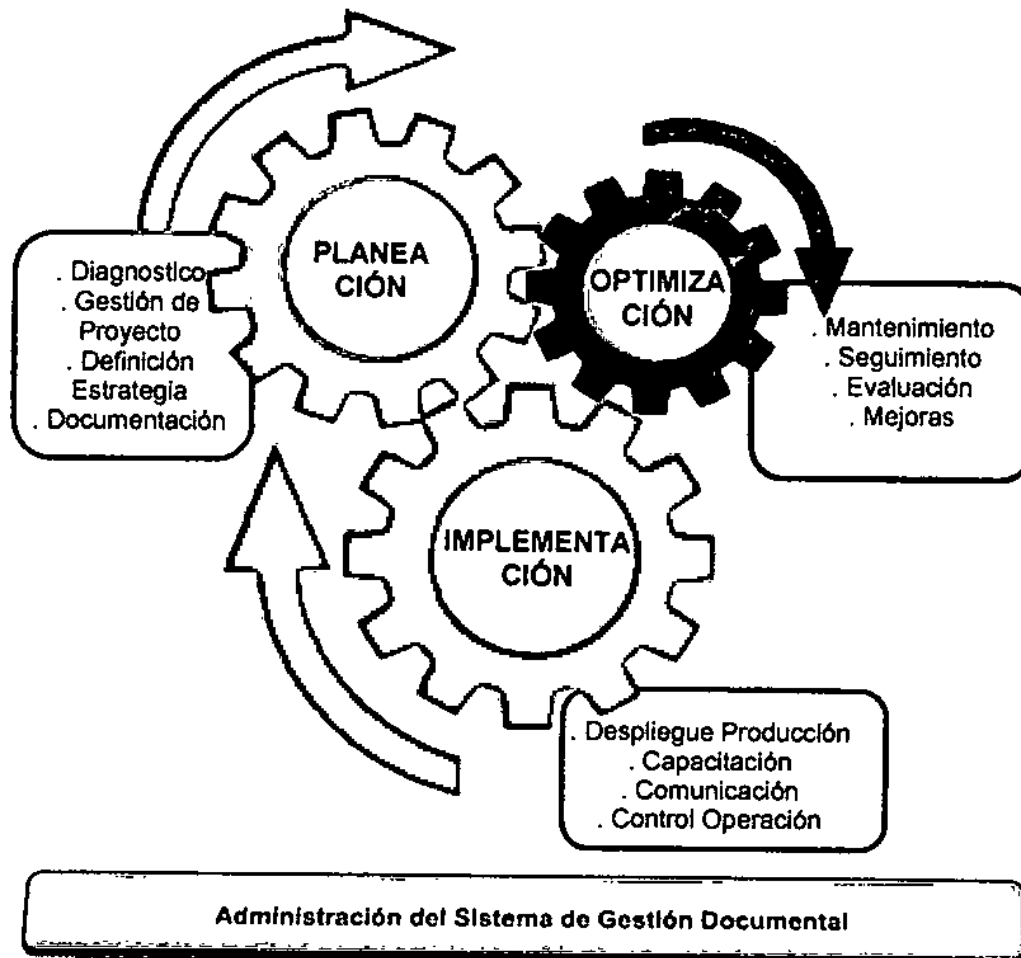
8. Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación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

Se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana.

Los referidos procesos se fundamentan en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

Finalmente, siguiendo el manual para la implementación de un programa de gestión documental, se considera necesario elaborar la tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, actividades a desarrollar y tipo de requisitos elaborada por el Archivo General de la Nación, teniendo siempre presente que el desarrollo e implementación de los procesos archivísticos obedecerá a la realidad y contexto de INFIVALLE.

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

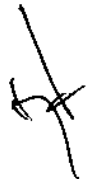


La implementación y seguimiento del PGD es a corto, mediano y largo plazo y está bajo responsabilidad de la Secretaría General y del Área de Archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno.

La fase de elaboración tiene el propósito de identificar condiciones para la implementación, precisar los requisitos, roles y garantizar la disponibilidad de los recursos para verificar cumplimiento de requisitos, elaboración de plan de trabajo, disponibilidad de personal y

recursos físicos, técnicos y tecnológicos y estrategias de gestión de cambio. La fase de ejecución contempla el desarrollo de actividades y estrategias para garantizar el éxito de la implementación, tales como: divulgación, sensibilización, capacitación y publicación de materiales e instructivos del programa. La fase de seguimiento contempla que las metas y objetivos del PGD se cumplan y la fase de mejora comprende el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de la evaluación de la gestión, los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas entre otros, estableciendo finalmente el plan de mejora correspondiente.

Una vez descritas las fases, es necesaria la identificación y descripción de los programas específicos que el Instituto considera desarrollar, relacionados con el tratamiento de la información física y electrónica (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, Plan institucional de capacitación y Programa de auditoría y control).



8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD

8.1. DEFINICIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) en INFIVALLE se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación.

8.2. PLANEACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) se diseña teniendo en cuenta los resultados del "Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental", elaborado por INFIVALLE, mediante el cual se identifican los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura para los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación, además de los aspectos sobre organización y descripción archivística a Nivel Central.

Dentro del plan anual de acción institucional, en cada vigencia se deben contemplar las actividades tendientes a la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. También su seguimiento en periodos cuatrimestrales y la verificación por parte de la Oficina de Control Interno y el Comité Interno de Archivo.

En lo que respecta a la capacitación, y con el ánimo de garantizar la aplicación de las normas técnicas en Gestión Documental se debe incluir de manera permanente en el PIC: capacitación presencial y talleres; asistencia a seminarios de actualización; campañas de sensibilización a través de diferentes medios y elaboración de material para consulta en medio físico o electrónico, contenido en revista, cartilla o plegable.

Los manuales de procesos y procedimientos, de funciones y el organigrama hacen parte de la planeación en materia de gestión documental y se constituyen en fuente de información relevante para la actualización de la Tabla de Retención Documental (aprobada por el Consejo Departamental del Valle en diciembre de 2007).

Los lineamientos tecnológicos para la implementación de Gobierno en Línea y de la política "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" están cubiertos en el Programa de Gestión Documental para ser implementados a través del aplicativo de Gestión documental que se viene diseñando por el área de Archivo Central con el apoyo del área de TIC's, bajo



el principio de inter operatividad interna con los diferentes aplicativos que actualmente están siendo implementados en la entidad, tales como:

- Sistema Administrativo Integral, para la administración de los procesos financiero, contable, presupuesto, crédito y cartera, tesorería, administrativo (nomina), depósitos (ahorro y crédito).
- Aplicativo para el manejo del Archivo y la Correspondencia del Instituto.

8.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITE

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de INFIVALLE, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos, reflejando la imagen institucional.

Al interior de INFIVALLE se viene aplicando el Manual de Archivo y Correspondencia, donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de documentos y registros, los cuales son utilizados en cada uno de los procesos y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información procesada en el Instituto, basados en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. Este Manual permite definir el procedimiento para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que producen las dependencias de la Entidad, lo cual permite la unificación, presentación, distribución y su correcta utilización.

8.4. FORMATOS PARA USO GENERAL DEL INSTITUTO

El Manual de Archivo y Correspondencia define la jerarquía de los documentos, los cuales se encuentran divididos en dos clases: Externos e Internos.

Documentos externos: Documento generado por terceros y que se requiere para llevar a cabo los procesos en el Instituto, son: leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, informes, estudios, investigaciones, especificaciones y en general, toda información necesaria para la prestación del servicio.

Documentos Internos: Son aquellos que orientan de forma general y específica las actividades del Instituto y están clasificados así:

- Documentos estratégicos: Aquellos en los cuales se refleja la dirección y política a seguir institucionalmente, ejemplo: MECI, Políticas, Planes, Programas y Proyectos.

- Documentos dispositivos: Aquellos en los que la autoridad expresa una voluntad que debe ser cumplida, ejemplo las Resoluciones, Acuerdos y Circulares.
- Documentos operacionales: Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, ejemplo las órdenes de compra, informes, expedientes disciplinarios, contratos, entre otros.
- Documentos informativos: Cuando recogen una información determinada.

El contenido de cada uno de los anteriores documentos debe tener las siguientes características:

- Veraz y actualizado
- Preciso y concreto
- Didáctico y ameno
- Coherente con otros documentos
- Libre de enmendaduras

Dentro de la producción documental de INFIVALLE hay formatos que son de uso común adoptados mediante acto administrativo por el Instituto y regulados en el Manual del Sistema de Gestión.



9. RECEPCIÓN y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

INFIVALLE implementó el Manual de Archivo y Correspondencia el cual unifica los criterios y se define las políticas para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno y externo, convirtiéndose en una herramienta para normalizar los procesos al interior, proporcionando a los funcionarios del Instituto los elementos que orienten las acciones para el uso eficaz y eficiente del servicio prestado a través de estas áreas.

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia del Instituto para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax y correo electrónico.

Para el ingreso oficial, las comunicaciones en INFIVALLE se registran en el aplicativo de archivo y correspondencia de acuerdo con el manual para su manejo y administración, como parte del mejoramiento institucional y trazabilidad de los trámites.

Se asigna un numero consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envió, se imprime el rotulo de radicación y se registra en la planilla de control.



10. DISTRIBUCIÓN

Con la actualización del aplicativo de Gestión Documental se plantea el inicio de la implementación de la "Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan peticiones, quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes.

Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día siguiente al de su radicación.

Las dependencias de INFIVALLE, recibirán del funcionario del área de Ventanilla Única, las comunicaciones oficiales, atendiendo al siguiente procedimiento:

- Recibir la comunicación entregada por el funcionario del área de Ventanilla Única.
- Revisar en la planilla impresa: que el número de radicación en el documento corresponda al registrado en la planilla, que las comunicaciones que se reciban correspondan a los asuntos que se manejan en la dependencia y que los anexos estén completos.
- Registrar en la planilla la fecha, nombre y firma de recibido.

Si se constata que el asunto es competencia de otra dependencia, se debe proceder a devolverla de manera inmediata al funcionario de Ventanilla Única, para que sea descargado y re direccionado. Así mismo, cuando se encuentre una inconsistencia o error en los datos incorporados en la radicación por parte del funcionario de Ventanilla Única, se deberá informar oportunamente para realizar las correcciones pertinentes.

Con el propósito de velar por la transparencia de la actuación administrativa, no se podrán reservar números de radicación, ni se asignará un mismo número a dos o más comunicaciones diferentes, no se harán enmendaduras, tachaduras o correcciones.

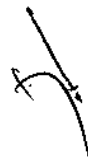
En caso de presentarse errores involuntarios en la radicación y que se requiera la anulación de un número, se debe dejar constancia por escrito en un Acta, que contenga fecha, número de radicación, justificación, la cual deberá firmarse por parte del responsable de la radicación y del Jefe inmediato, según el caso.

Cuando el ciudadano presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Deberá presentar un original, una copia y cuantas copias adicionales se requiera, de acuerdo con el número de destinatarios. El original pasa para el trámite respectivo al destinatario.

Todos los sobres cerrados cuyo destinatario sea el Instituto serán abiertos para verificar su contenido, los datos del destinatario y remitente, previo a su radicación. La apertura de los sobres se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: No abrir, confidencial, privado, reservado, entre otros.

En caso de fallas en el sistema, cortes de energía u otro inconveniente, se le entregará la copia sellada, la cual contendrá datos de entidad, y fecha de recibido.

En condiciones normales todas las comunicaciones oficiales recibidas deberán ser radicadas el mismo día de su recepción. En caso de ingreso de grandes volúmenes y para las comunicaciones que ingresen finalizando el día, se radicarán a más tardar el día siguiente.



11. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Comprende el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de INFIVALLE, como parte integral de los procesos archivísticos.

Archivos de Gestión

La organización de los archivos de gestión de INFIVALLE se efectuará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación o las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual manera el Instituto cuenta con el Manual de Archivo y Correspondencia, en el cual se establecen los criterios básicos para la organización de Archivos de Gestión.

Para la organización de los Archivos de Gestión, se desarrollan los siguientes procesos archivísticos:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y sub-series correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub-series estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular realice el encargado del archivo central, diligenciando el formato de transferencias documentales.



12. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar el Instituto para garantizar la preservación de los archivos, de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 y demás normas sobre la materia que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Estas se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Los edificios o lugares destinados para la custodia de los archivos del Instituto deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

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

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

Las condiciones ambientales y técnicas de los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación (temperatura de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4 grados centígrados, humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%).



13. DISPOSICIÓN FINAL

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para INFIVALLE, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o sub-serie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotado sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las áreas que lo producen.
- Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los documentos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en 4 alternativas:

CT: Conservación Total: los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al departamento del Valle del Cauca para su custodia definitiva, si algún momento es liquidado el Instituto.

S: Selección: De la totalidad de la serie o sub-serie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.

RT: Reproducción Técnica: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.

E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central y no sean considerados como archivo histórico o de conservación total.



14. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Se refiere a las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23 "Formación de archivos" establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico".

- **Archivo de gestión:** Esta fase comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Instituto, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo Histórico:** A este archivo se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que de conformidad con las tablas de retención documental se valoran como de conservación total.

La transferencia documental de estos archivos se efectúa a través del Grupo de Archivo y Correspondencia y su custodia la hace el Archivo General de la Nación.

15. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000, señala "*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*".

Las Tablas de Retención Documental - TRD son una herramienta archivística necesaria para la gestión documental. Permite la clasificación de los documentos generados y recibidos, en razón a las funciones asumidas por las dependencias del Instituto, facilitando la optimización y racionalización de la producción de los documentos.

Las TRD se actualizaron con base en la estructura orgánica funcional del Instituto con el fin de identificar las series y sub-series documentales cualquiera sea el soporte en que se generen.

Las TRD son parte fundamental del Programa de Gestión Documental del Instituto, debido a que mediante la aplicación de las TRD, se garantiza la adecuada organización de los archivos, facilitando la recuperación de la información y dándoles una oportuna disposición final.

Para la actualización de la Tabla de Retención Documental se aplicó la siguiente metodología señalada por el Archivo General de la Nación:

Compilación de la información institucional: Se compilo información de la estructura orgánica funcional del Instituto como:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales (decretos, resoluciones, acuerdos, directivas, entre otros)
- Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y actos administrativos de creación de grupos internos de trabajo y asignaciones de funciones.

Entrevista con los productores de documentos de las dependencias nuevas:

Se hicieron entrevistas a todos los jefes de Áreas, con el fin de aplicar la encuesta unidad documental para la definición de:

- Unidades documentales
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Procedimientos de las dependencias.
- Valoración primaria de los documentos.

Análisis e interpretación de la información institucional compilada, se hizo el análisis estableciendo:

- Cuadro de clasificación documental
- Series y sub-series con los respectivos tipos documentales.
- Valoración y selección documental: identificación de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
- Relación de normas internas y externas para la valoración documental de las series y/o sub-series documentales.
- Definición y alcance de las series y sub-series.

15.1. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Una vez elaborada la actualización de TRD para cada dependencia, se sometió a consideración del respectivo jefe de Área, socializándolas y ajustándolas en la medida en que así se requirió.

Las TRD de INFIVALLE fueron sometidas a consideración del Comité Interno de Archivo, quien emitió concepto de favorabilidad.

Estas Tablas de Retención Documental - TRD se presentaron ante el Consejo Departamental del Archivo General de la Nación, para su evaluación técnica y convalidación, acompañada con los anexos que soporten su elaboración.

Finalmente, dentro del Instituto se hizo acto administrativo bajo la Resolución 238 del 26 de Mayo de 2016 "Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental de INFIVALLE".

15.2 AJUSTES

Una vez aplicadas las Tablas de Retención Documental - TRD, se podrán efectuar ajustes cuando se presenten las siguientes situaciones:

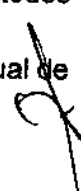
- Necesidad de crear una nueva serie y/o sub-serie documental
- Necesidad de suprimir una serie y/o sub-serie documental
- Modificación de la estructura orgánico funcional de la entidad (creación, fusión o supresión de dependencias)

Para todos los casos los ajustes serán efectuados por el Comité Interno de Archivo, en coordinación con las áreas afectadas.

15.3 APLICACIÓN

Su aplicación será de obligatorio cumplimiento, el Comité Interno de Archivo realizará las siguientes acciones:

- Difusión de las TRD y el instructivo para su aplicación
- Difusión de las normas sobre organización de archivos de gestión.
- Capacitaciones a nivel nacional según el Plan de Capacitación Presencial sobre Gestión Documental, para funcionarios del Instituto. Esta capacitación contempla todos los aspectos básicos necesarios para la aplicabilidad de esta herramienta.
- Acompañamientos y seguimiento, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Gestión.



16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

16.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

El traslado de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central del Instituto, una vez culmine su retención en el archivo de gestión, se realizan de conformidad con la tabla de retención documental, por parte de la dependencia productora, en coordinación con el área de Archivo y Correspondencia, atendiendo al respectivo cronograma de transferencias.

16.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en el Instituto y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservación.

En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase al permanecer en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su conservación y custodia permanente.

Con esta actividad, es beneficiado el archivo central al generar el espacio para ingresar documentación y a su vez cuenta con lugar para su tratamiento y custodia dando pauta al flujo documental, para llevar a cabo este proceso se establecen tiempos en las Tablas de Retención Documental - TRD instrumento técnico de control archivístico mediante el cual están especificados los plazos de conservación en cada unidad archivística, así como su vigencia y destino final. Con base a este instrumento se toma la referencia para verificar el tiempo en que deben ser transferidos los documentos para su custodia en su siguiente fase o dados de baja.

16.3. CUSTODIA

Custodia documental, cumple con los requisitos técnicos ambientales mínimos de almacenamiento, protección y conservación de documentos, señalados en las disposiciones, reglamentaciones y/o normas técnicas que rigen sobre la materia. Esto con el fin de poder lograr la conservación, custodia y seguridad a la información que ahí reposa.

17. CONSULTA Y PRESTAMO

INFIVALLE garantiza el acceso a la documentación de archivo a los servidores públicos y ciudadanos que requieran información, de conformidad con las normas legales sobre acceso y reserva de los documentos y demás que apliquen según el caso.

- **Usuarios internos.** La consulta y el préstamo de documentos se surte con base en los procedimientos establecidos internamente. En caso de requerirse el retiro de los documentos de la dependencia responsable, se deja el registro en los controles correspondientes mediante la implementación de formatos para control de préstamos.
- **Ciudadanos.** Las solicitudes de información que realicen los ciudadanos al Instituto en forma personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o a través de otros medios, se atenderán por la misma vía, atendiendo los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 y en disposiciones especiales que regulen la materia.
- **Usuarios externos.** Las solicitudes de información que realicen los organismos de control y otras entidades se atenderán con fundamento en la normatividad que los regula. La consulta de documentos se realizara en las instalaciones del Instituto y si con fundamento en la decisión del organismo de control se requiere su retiro, deberá dejarse el respectivo registro.

18. INVENTARIO

El Artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece como obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En el Acuerdo 042 de 2004 del Archivo General de la Nación, se establecen los parámetros para organizar los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan función pública y se regula el inventario único documental, suministrando las pautas para su realización.

De igual manera el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.2.4, establece que es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones. Así mismo, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

En su parágrafo señala que es deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

En los archivos de gestión, el área de Archivo y Correspondencia imparte las instrucciones para la elaboración y administración de los inventarios de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002, mediante la implementación del formato de inventario documental archivo de gestión SIG-GD-F13.

Los inventarios documentales, actualmente se administran en hojas de cálculo Excel hacia el mediano y largo plazo se tiene previsto su administración en el módulo de administración de archivos del software de gestión documental.

19. MODELO CERO PAPEL Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL DOCUMENTO

Considerar el aumento de la producción de documentos electrónicos y la gradual disminución de producción de documentos físicos supone grandes transformaciones en las entidades en software, hardware, revisión de procesos y procedimientos, actualización de PGD, de TRD y especialmente cambio de cultura orientada al mejoramiento de servicios al ciudadano, aspectos vitales que tienen que contemplarse antes de tomar la decisión, con el fin de garantizar impactos positivos para clientes internos y externos.

El diseño y ejecución de campañas orientadas al uso racional del papel y al aprovechamiento de la tecnología deben tener prioridad en las actividades del Instituto. Su beneficio es total, con menos gasto en papel, tintas, unidades de almacenamiento, espacios, procesos de reprografía, tiempos de respuesta, horas hombre y la mejora sustancial de la percepción ciudadana sobre la gestión.

El modelo Cero Papel tiene la finalidad de sustituir los flujos documentales generados en papel, por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnología de la información y las telecomunicaciones, con el fin no solo de evitar el impacto ambiental sino además incrementar la eficiencia en la administración pública.

La implementación del modelo cero papel debe contemplar especialmente las siguientes acciones:

1. Ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.
2. Cultura organizacional: promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
3. Componente normativo y de gestión documental: Aplicación de normas externas e internas sobre la gestión documental.
4. Componente Tecnológico: Actualización del programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

Además de la implementación de campañas para que los funcionarios atiendan las siguientes recomendaciones:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reducción en impresión y reproducción en soporte papel.


- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Lectura y corrección digital
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas
- Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Revisar y ajustar los formatos
- Reciclar, siempre y cuando no se afecte la seguridad de la información o la protección de datos personales.
- Implementación de herramientas de tecnología
- Uso de la Intranet: para publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.
- Uso del correo electrónico: se debe constituir en la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

Mediante la implementación del software de Gestión Documental se logrará la captura, registro, clasificación y archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Esto hace posible el manejo del expediente virtual, lo cual permitirá el acceso oportuno a la información.

De igual manera la herramienta tecnológica para la administración documental, se integrará con otros aplicativos de manera que se facilite la gestión y trámites adelantados por la entidad.

19.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

InfiValle debe definir la necesidad de implementar la firma digital o la firma electrónica y el tipo de actuaciones que serían objeto de su uso. Todo de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999 y los Decretos 1747 de septiembre 11 de 2000 (firma digital) y 2364 noviembre 22 de 2012 (firma electrónica)



La Ley 527 de 1999, en su artículo 2, literal c, define la firma electrónica se define como el "valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto de mensaje permite determinar que este valor se obtiene exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no fue modificado después de efectuada la transformación".

El uso de la firma digital tiene la misma fuerza y efectos que la firma manuscrita siempre y cuando sea única a la persona que la usa y esté bajo su control, sea susceptible de ser verificada, esté bajo control exclusivo de la persona que la use, está ligada a la información o mensaje y está conforme a la reglamentación, art.28 la implementación de la firma digital es una alternativa que será adoptada por INFIVALLE, previo análisis de estas dos variables: (i) Definición del Proceso; (ii) Análisis de Riesgos.

Igualmente, que garanticen que el documento con firma digital cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Por su parte, la firma digital engloba todo lo anterior, pero además implica la existencia de un certificado emitido por un organismo autorizado a través del cual se valida la identidad de la persona firmante, así como de su propia firma.

19.2. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

El concepto de oficina cero papel se relaciona con la reducción gradual y ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Más allá de ser una política, un plan o una estrategia, cero papel es un modelo que invita a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.

Para su implementación se deben seguir los lineamientos definidos en la Guía No. 1 denominada Cero Papel en la Administración Pública.

19.3. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN

El seguimiento es absolutamente necesario al implementar el modelo de Cero Papel, para apreciar sus notables beneficios en lo económico, en lo ambiental, para los ciudadanos y



para las entidades y los servidores públicos, en términos de eficiencia y transparencia en la gestión.

19.4. SUSTITUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS EN PAPEL POR SOPORTES ELECTRÓNICOS

- Adelantar la Fase I del Proyecto: Puesta en producción del software de gestión documental (Módulo de Correspondencia).
- Adelantar la Fase II del Proyecto: Articulación del software de gestión documental al Sistema Integrado de Gestión.

19.5. INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA ENTRE ENTIDADES POR MEDIOS ELECTRONICOS

- El intercambio de correspondencia con entidades se podrá realizar usando el correo electrónico institucional, con el fin de recibir solicitudes y atenderlas por el mismo medio, de conformidad con la normatividad vigente.
- En igual sentido, los extractos de las cuentas que genere INFIVALLE, se podrán remitir a través del correo electrónico institucional a las cuentas de correo suministradas por los clientes

19.6. MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

- Elaborar documento que defina los tiempos establecidos en trámites ante usuarios externos.
- Definir cuáles documentos y qué servidor público requiere implementación de firma digital o mecánica.
- Elaborar la gestión de documentos electrónicos.
- Realizar revisión de los Flujos documentales TRD.

Para la utilización de la firma electrónica INFIVALLE deberá obtener previamente un certificado digital, expedido por una entidad certificadora acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país.

En cuanto decisión de usar firma digital, se recomienda analizar detalladamente los documentos que por su importancia puedan ser objeto de esta modalidad, al igual que los costos y riesgos que se derivan de su adopción.



En lo inherente a la firma mecánica, se recomienda precisar inicialmente la necesidad y pertinencia de su utilización en el Instituto, para luego proceder a su implementación de conformidad con la normativa vigente.

La conservación de registros y mensajes de datos se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en la Ley 527 de 1999 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

