

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA



BOGOTÁ, MAYO 2021

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE	6
1.3 OBJETIVO GENERAL	6
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	7
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.5.1 NORMATIVOS	8
1.5.2 ECONÓMICOS	11
1.5.3 ADMINISTRATIVOS	11
1.5.4 TECNOLÓGICOS	11
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	
2.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	17
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	19
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	20
2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	22
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	25
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	27
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.	28

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	30
IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS	35
4.1 PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	36
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	47
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	52
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	56
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	67
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	78
4.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	86
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	93
4.9 GESTIÓN DEL CAMBIO	101
V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	106
VI. BIBLIOGRAFÍA	107
INDICE DE GRAFICOS	
GRAFICA No 1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	16
INDICE DE TABLAS	
TABLA NO 1. NORMATIVIDAD FORMAS Y FORMULARIOS	42
TABLA NO 2. NORMATIVIDAD DOCUMENTOS VITALES	51
TABLA NO 3. NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	55
TABLA NO 4. NORMATIVIDAD ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	60

TABLA NO 5. NORMATIVIDAD REPROGRAFÍA	76
TABLA NO 6. NORMATIVIDAD DOCUMENTOS ESPECIALES	80
TABLA NO 7. ESTANDARES DE CONSERVACIÓN	83
TABLA NO 8. DISPOSICIÓN DEPOSITOS DE CONSERVACIÓN	84
TABLA NO 9. CONDICIONES AMBIENTALES	84
TABLA NO 10. NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN	92
TABLA NO 1. NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	100

I. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo como guía el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de hacer una revisión al interior de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA e identificar las necesidades que en materia de gestión documental se tengan.

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento es la proyección del Programa de Gestión Documental para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en el cual se ven aspectos que requiere una entidad en el momento de realizar su PGD, cumpliendo con las normas archivísticas nacionales.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como parte de su compromiso con la calidad y el seguimiento a la normativa nacional, y en cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, donde se estipula que las entidades deberán elaborar programas de gestión de documentos, apoyándose en el uso de nuevas tecnologías y soportes, observándose en él, principios y procesos archivísticos, pretende que su Programa de Gestión Documental se convierta en un eje articulador para velar por la adecuada conservación de los documentos y la protección del patrimonio documental de la entidad.

Por lo anterior y en vista de la obligación que no solo como entidad enfocada en Gestión de Calidad, sino además por el compromiso con la eficiencia que forma parte de la cultura organizacional, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA elabora su Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra estructurado por políticas, procedimientos y programas específicos, que buscan optimizar los

procesos documentales que se realizan en la entidad, con el fin de ofrecer servicios documentales enfocados en las necesidades del servicio y alineados a sus objetivos estratégicos, para mejorar la operatividad tanto en las áreas misionales como administrativas, garantizando así, un impacto positivo en los indicadores de la entidad.

1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental, contempla las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental en toda la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos en la política de Calidad de esta.

1.3 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este documento es definir un instrumento archivístico que permita realizar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas que permitan a la entidad contar con una planeación, manejo y organización documental adecuada desde su origen hasta su disposición final, facilitando su uso y conservación dentro de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

1.3.1 OBJETIVOS EPECÍFICOS

- Planear las estrategias e implementar el PGD en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
- Consolidar la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente y la planeación estratégica de la entidad para una correcta administración documental.
- Incorporar en la entidad buenas prácticas de gestión de información con el fin de optimizar los procedimientos de Gestión Documental.

- Garantizar la recuperación y disposición de la información de la entidad, como garantía de su continuación de negocio y la conservación de la memoria institucional.

1.4 PÚBLICO AL CUAL SE ENCUENTRA DIRIGIDO EL PGD

Este Programa se encuentra dirigido a todos los usuarios Internos y Externos de la entidad, que acceden a información física o electrónica o directamente a los servicios de archivo.

Usuarios Internos: Hace referencia a todos los funcionarios de la entidad, de vinculación directa o por cualquier otro tipo de contratación y que cumplen funciones dentro de los procesos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Usuarios Externos: Los usuarios externos son en muchos casos los entes de control.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de implementación.

1.5.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 527 DE 1999	Congreso Colombia de	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las organizaciones de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Organizaciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 962 de 2005	Congreso Colombia de	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y organizaciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 19 de 2012	Congreso Colombia de	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes

		de	en la Administración Pública
LEY 1581 DE 2012	Congreso Colombia	de	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
LEY 1712 DE 2014	Congreso Colombia	de	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1080 de 2015	Archivo General de la Nación		Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
DECRETO 103 DE 2015	Presidencia de la Republica		Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078 de 2015	Presidencia de la Republica	de	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.5.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con el compromiso del área de gestión documental y activos fijos con el pleno acompañamiento de la subgerencia administrativa y financiera, se realizó la elaboración del presente documento dando cumplimiento a los requerimientos del Archivo general de la Nación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO
Administración (organización)	Debe existir un Comité de Archivo.	La instancia responsable es el Comité Interno de Archivo del cual depende la toma de decisiones en materia documental y desde el cual se emanan las políticas y respaldan los lineamientos y la implementación de los procesos que se establezcan para el mejoramiento continuo.
	Debe existir una armonización en los Sistemas de Gestión y Gestión Documental	
	Debe existir un compromiso conjunto de las áreas de Calidad y Tecnología.	
Personal	Contar con personal suficiente y con perfiles acordes a las necesidades de cada uno de los procesos de Gestión Documental.	Definir el grupo actual asignado a gestión documental
	Se debe establecer un programa de capacitación, que permita a los funcionarios de todas las	Se incluyen temas de Gestión Documental en los programas de capacitación generadas por el

	áreas cumplir con las políticas de Gestión documental, de acuerdo con los roles y funciones que cumplen	grupo de talento humano.
Insumos	Todos los insumos utilizados para la gestión de los documentos en todo el ciclo vital deben cumplir con las características que garanticen su conservación en el tiempo.	Los definidos en el SIC.
Procesos	Deben existir procesos normalizados para la gestión documental a través de todo el ciclo vital del documento.	Los definidos por la entidad.

1.5.3 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la ejecución y cumplimiento de las estrategias desarrolladas en el presente Programa de Gestión Documental, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, cuenta con un rubro destinado al apoyo de los diferentes procesos relacionados con la Gestión Documental. Las prioridades contempladas están relacionadas en el PINAR.

1.5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Una vez analizados los resultados del diagnóstico se establece que es necesario realizar el diseño y formulación de los procesos de gestión electrónica de documentos.

- Adicional deberá realizar la formulación de requisitos para la administración de documentos electrónicos con el objetivo de definir las necesidades puntuales de la entidad y realizar la formulación y ampliación del alcance de la herramienta de gestión de documentos electrónicos con el propósito de garantizar la preservación de información en el largo plazo.
- Diseñar una matriz de roles y responsabilidades de los funcionarios dentro del SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).
- Definir el esquema de metadatos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
- Definir los actores que intervendrán en los procesos de Gestión Documental.
- Realizar el levantamiento de activos de información, niveles de seguridad y acceso.
- Realizar un levantamiento de riesgos y panorama para la administración de estos frente a la gestión de los documentos electrónicos.

Deberá realizar un programa para el tratamiento de los documentos electrónicos, la aplicación de los procedimientos o la secuencia coordinada de procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos a lo largo su ciclo de vida lo cual debe permitir:

- Identificar los documentos precisos en cada proceso de actividad.
- Determinar la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema de gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Determinar los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida.

- Establecer los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas.
- Establecer la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos.
- Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados.
- Garantizar, en última instancia, la creación, la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- Identificar las oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar el ejercicio adecuado de la Gestión Documental en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA se han documentado los ocho procesos de Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición documental, Preservación a largo plazo y Valoración. Cada uno detalla las actividades a realizar y los requisitos del procedimiento. Adicionalmente las Políticas Generales que enmarcan los procedimientos se

encuentran en el Manual de Gestión Documental, vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.

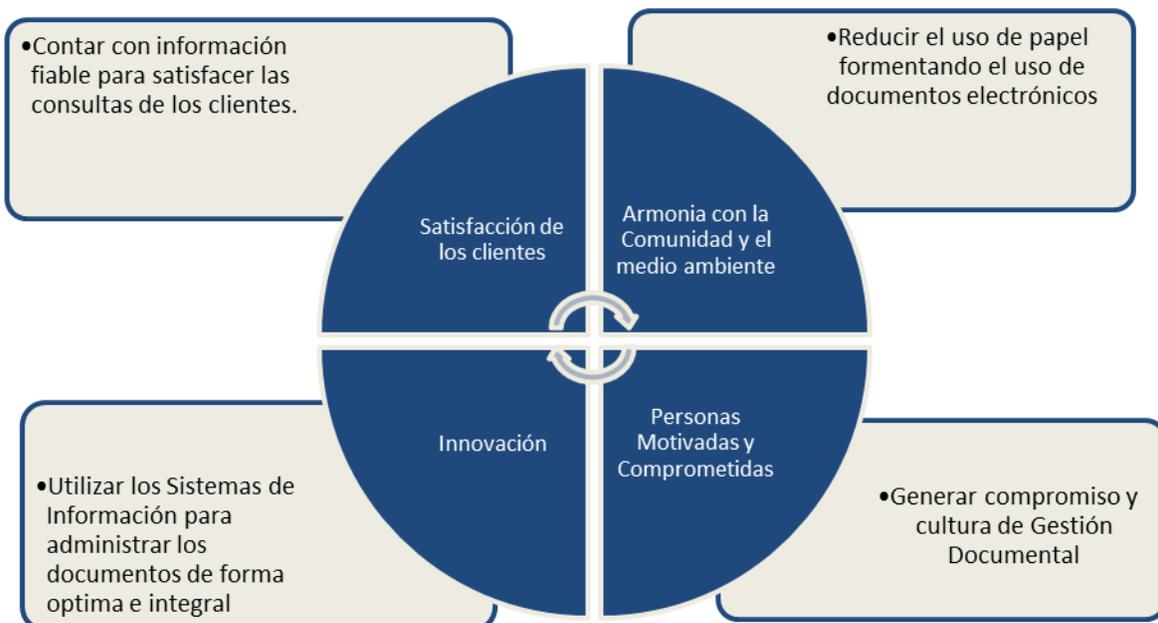
Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA

Para garantizar la funcionalidad del Programa de Gestión Documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, la planeación fundamentada en el diagnóstico integral de archivo se alinea a la planeación estratégica. Así entonces, se alinean los objetivos estratégicos del Programa de Gestión Documental a las políticas de gestión integral y responsabilidad de la entidad:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
LA IMPRENTA NACIONAL, debe contar con un espacio del Archivo que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento de la documentación.	Garantizar la conservación de los documentos históricos de la entidad.	Definir instrumentos de control de luz, temperatura y humedad.
	Contar con un instrumento adecuado para la consulta y control de los documentos que se encuentran en archivo.	
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Aplicar los lineamientos archivísticos, para mejora de los procesos por medio de instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que hagan falta de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015.

<p>Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.</p>	<p>Cumplir con los requerimientos de una herramienta de gestión documental que administre la correspondencia, inventarios, TRD, TVD, transferencias, flujos y tramites de los documentos desde su generación hasta su disposición final.</p>	<p>Administración, seguimiento y control de comunicaciones de la entidad.</p> <p>Control de instrumentos archivísticos.</p>
--	--	---



Gráfica No 1. Planeación estratégica

2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la planeación de las estrategias e instrumentos en materia de Gestión Documental, garantizando que los lineamientos planteados se encuentran acorde al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ALCANCE: Inicia con la aprobación de los documentos estratégicos, con el seguimiento, y culmina con el cumplimiento de estos aplicado a todas las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.

- El Procedimiento debe contemplar la Actualización, creación y mantenimiento de instrumentos archivísticos que permitan la ejecución de actividades de Gestión Documental.
- La creación y diseño de documentos debe contemplar lo establecido en el sistema de Gestión de Calidad para dicho fin.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Elaboración, seguimiento y actualización de PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de planeación estratégica de la gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de archivos • Plan de implementación de instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Tecnológico • Funcional
Elaboración, seguimiento y actualización de PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Gestión Documental • Política de Seguridad e la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos 	
Elaboración y			

difusión de la Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de manejo de información • Indicadores de Gestión • Procedimiento de clasificación de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 	
Procesos, Procedimientos y Guías de Gestión Documental			
Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos			
Plan de administración de riesgos			

2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la producción, formato, estructura y recepción de documentos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con las actividades que comprenden todos los documentos que se produzcan o reciban en la entidad.

La producción de los documentos se realiza mediante el desarrollo de dos actividades que están directamente relacionadas:

La primera es la radicación de comunicaciones oficiales, que está unida con el ingreso de información, y su propósito es registrar y controlar toda la documentación que ingresa y sale de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA,

con excepción de los formatos de propaganda, plegables con información de cursos y facturas de servicios públicos.

La segunda es la producción de los documentos. En el caso de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA es importante establecer que:

- Todos los documentos producidos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad y respetar el uso de la imagen corporativa.
- Para los documentos electrónicos solo se consideran validos aquellos que cumplan con los requisitos para vinculación al Sistema de Información. (Tablas de Control de Acceso).
- Todos los documentos que ingresen o salgan de la entidad deben pasar por la ventanilla única de correspondencia y deben ser radicados en el Sistema de Información.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Creación y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de producción documental • Manual de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Tecnológico • Funcional
Difusión de los documentos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 	
Aplicar mejores prácticas de manejo de información	<ul style="list-style-type: none"> • Política de producción documental 		

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

OBJETIVO: Realizar el registro y vinculación de los documentos (comunicaciones oficiales), definiendo las actividades y pautas para el trámite, teniendo en cuenta tanto los documentos en papel como los documentos electrónicos, hasta la resolución del asunto gestionado por la entidad.

ALCANCE: Inicia con la vinculación del documento por parte del Centro de Gestión de Información (Área de Gestión Documental) a un flujo de trabajo, seguido al registro del trámite en el sistema de información y finaliza resolviendo el asunto del trámite.

Toda la información que ingresa a la entidad se realiza a través del Sistema de información Documental (administrado por él líder del proceso); dicho sistema permite que los documentos (físicos y/o electrónicos) sean distribuidos a flujos de trabajo electrónicos para cada uno de los procesos que conforman la entidad, es decir, que a través de este proceso se envían los radicados, a los responsables de los diferentes procesos, para que sean ellos los encargados de distribuir a su grupo de trabajo los radicados y así poder tramitar y dar respuesta a cada solicitud que ha sido radicada anteriormente, facilitando la consulta, trámite y seguimiento de los documentos internos y externos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Es importante aclarar que el mismo sistema de información documental permite ubicar y hacer seguimiento a todos los radicados que ingresaron (TRAZABILIDAD), es decir, que el sistema permite identificar a qué funcionario le fue asignada la solicitud y en qué estado se encuentra.

Como lineamientos generales del procedimiento se definen los siguientes:

- Es necesario que todos los funcionarios registren el trámite de los documentos en el sistema de información, para poder realizar seguimiento.
- Los documentos son distribuidos de forma electrónica a través del sistema de información.
- Los documentos en físico son distribuidos en recorridos establecidos, por medio de mensajería interna.
- La consulta física de documentos de Archivo debe realizarse a través del responsable en las diferentes etapas del ciclo vital del documento (Gestión, Central, Histórico) y de acuerdo con los requisitos de seguridad de cada serie y subserie documental.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Registro y vinculación del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de gestión y trámite • Manual de Gestión Documental • Política de Seguridad e la información • Procedimiento de manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de gestión de comunicaciones oficiales. • Procedimiento de consulta y préstamo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Tecnológico • Funcional
Difusión de instrumentos para acceso y consulta de información			
Control y seguimiento de tiempos de respuesta.			
Seguimiento y control de comunicaciones oficiales			

Elaboración de tablas de control de acceso			
Integración del trámite al sistema e información.			

2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Organizar los documentos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, de acuerdo con las Tabla de Retención Documental, clasificando, ordenando y describiendo la información para dar cumplimiento a disposiciones establecidas y servir como evidencia de las operaciones de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la finalización del trámite de los documentos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, y descripción en cada etapa del documento y termina con la conformación de expedientes (series y subseries) documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

La organización de los documentos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA está basada en las Tablas de Retención Documental, tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002.

- La organización de documentos debe realizarse estrictamente de acuerdo con la clasificación definida en las Tablas de Retención Documental de cada área, sin importar el soporte en el cual se encuentre la información.
- Todos los expedientes de la entidad deben encontrarse debidamente rotulados siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento, también deben ser descritos en el inventario único documental (descripción documental).

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Elaborar documento para adecuación de espacio de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de organización de archivos • Guía de conformación de expedientes • Manual de Gestión Documental • Reglamento interno de archivo • Procedimiento de manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Tecnológico • Funcional
Elaborar las actividades técnicas para el acceso a las instalaciones.			
Elaboración, seguimiento y aplicación de canales de atención.			
Ubicación en unidades de conservación			
Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos			

2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO: Generar las actividades técnicas necesarias para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación y los tiempos de retención establecidos.

ALCANCE: Inicia con el vencimiento de los tiempos de retención en archivo de gestión y termina con la entrega de los expedientes al archivo central.

Se definirá una política bajo la cual se regirá el proceso de transferencias documentales, además el responsable de gestión documental debe hacer seguimiento permanente al cumplimiento de esta política y a los requisitos definidos para que los documentos sean entregados al archivo central. Como lineamientos generales se establecen los siguientes:

- Las transferencias documentales se realizan respetando los plazos establecidos por el Centro de Gestión de Información y en cumplimiento de las políticas detalladas en el procedimiento de transferencias.
- En el caso de transferencias primarias, solo se recibirán documentos declarados en las tablas de retención documental vigentes.
- Las transferencias de documentos electrónicos se realizarán de acuerdo con las políticas y estrategias definidas en conjunto con la oficina de sistemas e informática.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Realizar las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de transferencias documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional
Indicar el formato y requisitos para realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de conformación de expedientes • Procedimiento de organización 		

<p>Comprobar que se cumpla los criterios de clasificación, ordenación y descripción de archivos.</p>	<p>de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de archivo • Procedimiento de manejo de información • Procedimiento de clasificación de archivos 		
--	---	--	--

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA aplicará los plazos de retención definidos en las TRD de la entidad. Después de aplicarse las Tablas de Retención Documental se pueden identificar los documentos que se van a eliminar.

- Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva y/o autorizado por el Comité Interno de Archivos.

- El responsable del área de gestión documental y activos fijos debe verificar las diferentes series y subseries establecidas en las diferentes TRD, para que con esa información pueda llegar a establecer la selección de muestra representativa que se establecen allí. Esta selección se debe aplicar bajo los siguientes criterios:
 - A la documentación que ha perdido su vigencia.
 - A series documentales muy grandes y cuyo contenido pueda estar en otras series.
 - Aquellas cuyo valor informativo no amerita su conservación.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Seguimiento y control para la eliminación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de disposición de documentos. • Manual de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional
Realizar el correcto aprovechamiento de los residuos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de archivo 		
Realizar actas de aprobación de eliminación documental aprobadas por el comité de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento gestión integral de residuos • Política de seguridad de la información 		

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVO: Identificar y definir el 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.

ALCANCE: Inicia con el diagnóstico de conservación de las unidades documentales y termina con la definición e implementación de los estándares para la preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, lo conforma un conjunto de medidas preventivas o correctivas, que permiten garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de la entidad, sin alterar su contenido.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Elaborar política de preservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de conservación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional
Elaborar el sistema integrado de preservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de gestión documental • Reglamento interno de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de conservación preventiva 	
Realizar el control y seguimiento del programa de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de administración de copias de seguridad • Política de 		

preventiva	seguridad de la información		
Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos.			

2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, partiendo del análisis normativo y de contexto de la producción documental.

ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de valoración, actualización de tablas de retención documental, cambios en la normatividad, aplicación de disposición documental y finaliza con la definición de los valores primarios y secundarios para cada una de las series documentales objeto de valoración.

La valoración documental en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA se realizará de manera transversal a todo el ciclo vital del documento, esto se deberá reflejar en la Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA	TIPO DE REQUISITO
Valorar información producida y recibida	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de valoración documental. Manual de 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Legal Tecnológico Funcional

acuerdo con las TRD y el CCD	gestión documental	• Plan de implementación de instrumentos archivísticos	
Elaborar fichas de valoración por cada conjunto de documentos.	• Procedimiento Disposición documental		
Planificar los documentos y el medio por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de la información.	• Política de seguridad de la información		
Establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.			

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del PGD de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015. Por medio de su Comité de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional el cual debe estar alineado con los objetivos estratégicos. Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

- ✓ Elaboración
- ✓ Ejecución y puesta en marcha
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejora

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

CRONOGRAMA de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	
	F/INICIAL	F/FINAL
1.1. Investigación Preliminar	FASE 1.	
1.1.1 Recopilar Información Preliminar		
1.1.2 Realizar análisis de la Información Recopilada		
1.2. Análisis de las Actividades de la entidad	FASE 2	
1.2.1 Realizar Cronograma de vistas a las áreas para la verificación del proceso de Gestión Documental		
1.2.2 Comunicar a las áreas el cronograma		
1.2.3 Realizar ajustes al cronograma		
1.2.4. Ejecutar visitas de diagnóstico a las áreas		
1.2.5 Programar visitas de inspección		

depósitos de archivo		
1.2.6 Realizar Visitas a los depósitos de archivo		
1.2.7 Realizar análisis de los inventarios de archivo		
1.2.8 Realizar Revisión física de los expedientes		
1.2.9 Realizar análisis de los sistemas de información que manejan documentos electrónicos		
1.2.10 Consolidar la información		
1.2.11 Realizar Análisis		
1.2.12 Elaborar Borrador del informe de diagnostico		
1.2.13 Revisar Borrador del Informe de Diagnostico		
1.2.14 Realizar Ajustes		
1.2.15 Aceptar informe de diagnostico		
2.1 Identificación de Requisitos	FASE 3	
2.1.1 Identificar aspectos críticos fundamentado en el diagnóstico		
2.1.2 Establecer los requisitos de		

cumplimiento normativo, administrativo,		
2.1.2.1 Establecer los requisitos Tecnológicos		
2.1.5 Definir de Metas a Corto, Mediano y largo plazo para intervenir los aspectos críticos		
2.1.3 Elaborar Hoja de Ruta		
2.2 Diseño Lógico del sistema de gestión de documentos	FASE 4	
2.3.1 Diseñar Manuales, Instructivos y Flujos del Sistema de Gestión.		
2.3.2 Diseñar el Programa de Gestión Documental para la Entidad		
3.1 Implementación del sistema de gestión de documentos (políticas), (inicio)	FASE 5	
Formación y entrenamiento del personal. (# funcionarios)		

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del cronograma propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación del PGD.

“Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias”.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del PGD se realizará sobre el cronograma de implementación, y cuenta con tres indicadores, cumplimiento, cobertura y eficacia. Para el seguimiento a estos objetivos se desarrolló una matriz en Excel que permite controlar el cumplimiento de las actividades. El detalle de los indicadores es el siguiente:

NOMBRE INDICADOR	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA DE MEDICION
Cumplimiento	0%	(N° actividades ejecutadas en el programa / N° actividades planeadas en el programa) * 100	Semestral	Anual
Cobertura	0%	(N de Unidades documentales controladas / N de Unidades documentales en Archivo inactivo) *100	Semestral	Anual
Eficacia	0%	Cantidad de quejas presentadas por demoras en la consulta de documentación	Semestral	Anual

El indicador de cumplimiento se encuentra formulado y se alimentará automáticamente a medida que se realice seguimiento a las actividades del plan de acción.

Por otra parte, el Indicador de Cobertura se debe alimentar en el plan de acción de forma manual, a medida que se realice el inventario y re-almacenamiento de las unidades documentales en archivo inactivo.

Finalmente, el indicador de eficacia se debe alimentar con las quejas presentadas por los usuarios y como se puede observar la meta es llegar a cero quejas, este indicador debe permitir analizar la satisfacción del usuario a lo largo de la implementación.

3.4 FASE DE MEJORA

Se incluye la fase de revisión y actualización en el Plan de Acción

3.5 FASE DE PUBLICACION

Una vez aprobado el programa de gestión documental, será publicado en la página oficial de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, de acuerdo con lo solicitado en el Decreto 1080 de 2015.

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el diseño del Programa de Gestión Documental, se evidenció la necesidad de realizar una planeación y normalización integral para facilitar la implementación, entendimiento y seguimiento a este instrumento archivístico, así entonces, considerando la especificidad y complejidad que tiene la gestión de documentos

electrónicos, se evidencia la necesidad de profundizar y realizar una planificación específica para abordar este aspecto en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. Por lo anterior se diseñaron los siguientes programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Conservación Preventiva
- Programa de Capacitación
- Programa de sensibilización en aspectos archivísticos.

4.1 PROGRAMA ESPECIFICO DE FORMAS Y FORMULARIOS

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que el Estado Colombiano, las entidades públicas, los privados que prestan servicios públicos, y los particulares, le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Este Programa busca el análisis diplomático de los documentos tipo registros independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear formatos y formularios de forma electrónica, normalizados con nombres propios, permitiendo con ello establecer la diplomática documental, autenticidad, facilidad de descripción y de control de registros en el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC.

Aspecto	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y actualizar los documentos relacionados. El Programa busca entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los formatos y formularios cumplan con características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, y equivalencia funcional. • Que sean creados de manera común y uniforme. • Que faciliten la interoperabilidad. • Que se garantice el cumplimiento de los requisitos del Decreto 1080 de 2015 para documentos electrónicos. • Que reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida y de claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación. • Que se articule con el Procedimiento de Control de Registros de la Entidad. 	X	X	X	X
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de producción documental. * Procedimiento de preservación a largo plazo. * Programa específico de gestión de documentos electrónicos. * Programa específico de documentos especiales. 				

Lo anterior con el objetivo de encontrar puntos normalizados que en efecto se dirijan a la Globalización e intercomunicación, la gestión y eficiencia administrativa, la inclusión o apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, los

enfoques definidos desde los sistemas integrados de gestión o administración por procesos y por supuesto la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA propenderán por el fortalecimiento y la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos; no obstante, los procesos del mismo contexto en cuanto a planeación y producción documental juegan un rol fundamental en el presente programa específico del PGD.

En el anterior sentido y de acuerdo a lo definido en el Decreto 1080 de 2015, los Procesos mínimos de la gestión documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA comprenden inicialmente el 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 en el marco de los asuntos tributarios, aduaneros y cambiarios; Comprendiendo la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el registro correspondiente en el sistema de gestión documental. Posteriormente se desarrollarán las 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 resultados esperados. Partiendo de estas premisas se vinculará la normalización de formas y formularios con la producción documental archivística definida en las TRD correspondientes, pretendiendo incluir los formatos generados independientemente de su soporte.

Como resultado de la NTC-ISO 9001:2008, se ha generado una herramienta que permite controlar los registros llamada Listado Maestro de Registros, la cual se ha encontrado ligada a lo definido en las Tablas de Retención Documental, por lo que puede ser un instrumento complementario para facilitar la Gestión de Documentos.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA se acoge a las directrices definidas por la NTC-GP que, se encuentran en el “deber de implementar un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición final de los registros” (NTC-ISO 9001:2008). Con el ánimo de dar cumplimiento a este requisito las organizaciones han creado como instrumento asociado a dicho procedimiento, el Listado Maestro de Registros, el cual es una herramienta que sirve para mantener el control de los tipos documentales y que debería ser un complemento de las Tablas de Retención Documental, requerimiento contemplado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

El Programa Específico de Formas y Formularios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, pretende establecer la relación entre el Listado Maestro de Registro y la TRD, vinculando los formatos normalizados por el sistema de gestión de calidad y la producción documental; sintetizados como instrumentos complementarios, que coadyuvan a la adecuada gestión administrativa, al control de los documentos y a las buenas prácticas administrativas y empresariales que permiten la toma de decisiones acertada y oportuna, y que a su vez constituyen la memoria institucional de las entidades y organismos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS

El presente programa comprende a la Unidad Administrativa en sus diferentes niveles; respecto a los formatos normalizados y establecidos en el sistema integrado de gestión y reflejados en las Tablas de Retención Documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El alcance del presente Programa esta direccionado a identificar las formas y formularios establecidos por el SIG, relacionarlas y vincularlas con la producción documental establecida en la TRD, con el fin de hacer identificable la pertinencia en el uso de los formatos institucionales y la producción de documentación de archivo.

Adicionalmente se definirán las características mínimas de las formas y formularios en el ambiente digital y su equivalente funcional.

Posteriormente se presentarán en línea al decreto 2609 de 2012, compilado Decreto 1080 de 2015, del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15, los requisitos establecidos en el mismo para este fin.

CONCEPTOS ESENCIALES DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS.

Formato: Forma de reconocimiento que se llevará continuamente en las rutinas de actividades de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, para manifestar la trazabilidad del procedimiento en su aplicación.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos.

Formulario: Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo "Nombre" debe rellenarse con un nombre personal; el campo "Fecha de nacimiento" debe aceptar una fecha válida, etc.

Registros: son un tipo especial de documentos que proporcionan evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad” (NTC-ISO 9001:2008).

Documento: Es “información registrada, producida, recibida en torno a la implantación, realización y ámbito de una actividad institucional o personal que engloba el contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó, es decir sirve como testimonio de dicha actividad” (CIA);”

Listado Maestro de Documentos: Es un formato que relaciona toda la documentación existente en el Sistema de Gestión de Calidad de cualquier Institución que implemente la gestión por procesos; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Listado Maestro de Registros: Es un instrumento diseñado por cualquier entidad que haya implementado el sistema de gestión y la administración por procesos; su utilidad está dirigida a facilitar la administración de los documentos generados por sus funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos, dando cumplimiento a las directrices institucionales y los requerimientos de la norma ISO 9001.

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

Tabla de Retención Documental TRD: Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; Es decir, es una herramienta para clasificar los archivos de acuerdo con la estructura orgánica de

la institución, determinando los tiempos que estarán ubicados en cada fase de archivo.

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

RELACIÓN NORMATIVA

NORMATIVIDAD	ALCANCE
NTC-ISO 9001:2008:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NTC-GP 1000:2009:	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo - Título V Gestión de Documentos
DECRETO 1080 de 2015	Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15, donde se compila DECRETO 2609 DE 2012: Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: c) El Programa de Gestión Documental (PGD). ANEXO II. Cuerpo o Contenido 4. Programas específicos
Ley 1437 de 2011 Artículos 58	Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: c) El Programa de Gestión Documental (PGD). ANEXO II. Cuerpo o Contenido 4. Programas específicos a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Tabla No 1 - Normatividad programa formas y formularios

ESQUEMA DE ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS

Identificación de formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Identificación de Series o Sub Series Documental de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental TRD.

3.6 SIGNIFICADO DEL ESQUEMA

La Identificación de las formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pretende capturar y registrar los formatos normalizados a través de la caracterización de los mismos, distinguiendo los siguientes campos:

La identificación de las Series y Subseries Documentales, se relacionarán al uso de cada forma o formulario vinculando aspectos de la clasificación archivística institucional (TRD), así:

La producción documental adquiere un valor significativo toda vez que relaciona los aspectos de la gestión de calidad y la gestión documental, atendiendo lo característico de la administración por procesos y la eficiencia administrativa en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LAS FORMAS Y FORMULARIOS

Según la definición de la norma ISO 15489, los documentos de archivo deben ser auténticos, completos, no modificados, y se tienen que poder utilizar y acceder. Los documentos deben tener metadatos que definan y categoricen la información del documento y también tiene que quedar registrado la auditoria y procesos que se realizan con el documento.

La norma ISO 15489 ofrece una guía sobre la gestión documental electrónica, es decir cómo administrar los documentos y la relación que estos tienen con los sistemas electrónicos. El objetivo es normalizar los procedimientos y prácticas de

la gestión documental de archivos con la finalidad de asegurar la protección de los documentos, y permitir que la información que contienen pueda recuperarse de un modo más eficaz.

La utilidad del Programa de Formas y Formularios del PGD, está basada en aspectos vinculantes que a través de la integración de la gestión por procesos, gestión documental y los sistemas de información automatizados normalizan la producción de documentos de archivo; es decir las actuaciones, resolución de trámites y evidencias del cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas, quedan evidenciados en documentos; estos documentos al ser producidos institucionalmente, son registrados en formas preestablecidas las cuales precisamente son las postuladas a definir en el presente programa y a evidenciar la articulación mencionada anteriormente.

Documentos producidos para el registro de información y el flujo de esta al interior de la entidad, con los cuales se atienden los tramites y se resuelven los asuntos de competencia institucional, categorizado a lo procedente de las unidades administrativas y oficinas productoras de documentos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El autocontrol y la autoevaluación frente al cumplimiento funcional y procedimental, podrá aportar a un juicio de valor, desde donde se evalué cada forma o formulario respecto a la eficiencia en el desarrollo de los tramites y asuntos; evitando así la tramitología o la obsolescencia de este tipo de herramientas para la gestión administrativa y técnica.

La actualización de los formularios se otorgará precisamente a las razones de uso y funcionalidad de estos, haciendo de ellos nuevas versiones, más simplificadas y pertinentes al uso institucional, dinámicas que impactaran positivamente en la

gestión institucional de la entidad. El estudio, control de versiones, modulación y control de formularios estará a cargo no solamente de los responsables de su uso en cada área, sino adicional a ello el área de gestión documental y activos fijos.

El proceso de comunicación escrita se establece a partir del intercambio de información registrada en un documento o formato con entidades, unidades administrativas, oficinas productoras de documentos y personal responsable de atender los asuntos y tramites de las competencias definidas a su cargo. El mecanismo de homogenización para atender los asuntos y tramites es el formulario, de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA el cual se normaliza y estandariza la gestión administrativa y técnica a nivel corporativo, el procesamiento de la información registrada formara parte integral de la resolución de los tramites o asuntos y de los flujos documentales; permitiendo a los sistemas de información institucional, a las oficinas productoras de documentos y al personal a cargo atender las solicitudes y actuaciones administrativas propias del organismo funcional al que pertenecen en términos de efectividad y oportunidad.

En el diseño del formulario deberán tenerse en cuenta los campos a asignar o definir previendo para ello la funcionalidad del registro de información.

Los formularios en las bases de datos obedecen naturalmente a los visores o "pantallas de entrada de datos". En informática denominada como interfaces con uso atribuido a la gestión de los datos; vinculan a su vez "comandos" para la misma gestión. Su funcionalidad en las bases de datos se orienta al usuario con el objetivo de visualización, registro o edición de datos y tablas.

Es de anotar, que los formularios contribuyen al monitoreo en la gestión de los datos de la Base de Datos, es decir la captura de datos tendrá unos objetivos previamente definidos no todos los usuarios tendrán acceso a la totalidad de la

información, pero adicional a ello como ventaja la carga o alimentación de la base de datos será estructurada, lo que podrá contribuir a la organización de la información.

4.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

La ocurrencia de un desastre ya sea localizado o general en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se encuentra dentro de las posibilidades ya sea por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aún destruir parcial o totalmente un fondo documental, patrimonio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y de la nación.

Lo anterior, fundamentado no solamente en hechos históricos, técnicos y científicos, sino en los desastres presentados en otras entidades del Estado, se hace necesario, que en los archivos de cada dependencia estén identificados y especialmente protegidos aquellos documentos que por sus características especiales, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de la Entidad.

Es así como el presente Programa Específico: Programa de Documentos Vitales, establecerá, tomando como referencia los lineamientos emitidos en el documento “Riesgos Operacionales de Mayor Incidencia en la Gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA”, los estándares que identifiquen signos de riesgo y de peligro y lineamientos que regulen la identificación y la protección necesaria de estos documentos a través de los estándares de identificación y conservación de documentos vitales.

Consiste en identificar, evaluar, clasificar, proteger, preservar, recuperar y tener disponibles, los documentos vitales o esenciales de la Entidad, indispensables para su normal funcionamiento en caso de emergencia, para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades de acuerdo con los DD HH y el DIH, cuya documentación haga parte del acervo documental de la Imprenta Nacional de Colombia permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Aspecto /Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar sus documentos relacionados. El programa incluye entre otros aspectos, la evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionamiento de la Entidad. • La continuidad del trabajo de la Entidad en caso de siniestro. • La reconstrucción de la información para reanudar actividades. • Evidenciar las obligaciones legales y financieras. • Los fines oficiales y de investigación de la Entidad. • La restitución de los derechos de las víctimas del conflicto armado. Ley 1448 de 2011. <p>Además el Programa contemplará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación y administración del riesgo de seguridad de la información física y electrónica en el impacto para el funcionamiento de la Entidad. • La armonización y sincronización, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI, los planes de contingencia, y el plan de riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documentos. • La definición, diseño e implementación de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital. 	X	X	X	X

Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Cuadro de Clasificación Documental - CCD. * Tabla de Retención Documental - TRD. * Registro de activos de información. * Tabla de Valoración Documental - TVD. * Procedimiento de planeación documental. * Procedimiento de producción documental. * Procedimiento de preservación a largo plazo. * Procedimiento de valoración documental. * Programa específico de gestión de documentos electrónicos. * Programa específico de documentos especiales.
-------------------------	---

OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa Específico de Documentos Vitales para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como parte del logro de las metas, identificando dentro del acervo documental los documentos que tengan característica de vital garantizando la preservación y conservación de la información para la continuidad del negocio, en caso de presentarse riesgo a la integridad física de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, y reanudar sus actividades regulares tras una emergencia.
- Conservar los documentos que sean considerados como vitales para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y concientizar a los colaboradores en su correcta administración.
- Identificar los documentos con carácter vital relacionados en la Tabla de Retención Documental como conservación total.

ALCANCE

Pese al conjunto de medidas adoptadas para la protección de los documentos vitales, éstas no pueden prevenir totalmente el daño causado a estos cuando ocurren desastres, por tanto, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá desarrollar planes de recuperación de los documentos afectados con el fin de salvar, restaurar o reemplazar los documentos dañados y la información que contienen.

Es fundamental que la entidad se asegure de que el personal responsable de llevar a cabo el programa de documentos vitales esté familiarizado con este para que la información esencial esté disponible en el momento de crisis. En consecuencia, se deberán publicar manuales de funciones y procedimientos que documenten las políticas, autorizaciones y los formalismos que rigen el programa de documentos vitales, así como la designación del responsable de coordinar el plan de recuperación y de otros miembros del equipo de recuperación para ser activados en caso de necesidad. Ver el Procedimiento de Conservación y Preservación total de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Para desarrollar este programa, será de vital importancia la participación de los funcionarios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, los cuales han de evaluar el tipo y nivel de riesgo al que sus documentos pueden estar expuestos, considerando desde pequeñas inundaciones hasta el destrozado provocado por un terremoto por ejemplo. El mayor peligro para los documentos es el daño causado por el agua, el fuego y el humo; pero los agentes químicos también representan una seria amenaza y deben tratarse durante la planificación.

Es así como el Programa de Documentos Vitales para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, establecerá los estándares de identificación y conservación de

documentos, para reducir la cantidad y gravedad de los daños que podrían resultar de un desastre.

BENEFICIOS

Dentro de los beneficios que se evidencian dentro del programa de documentos vitales se encuentran:

- a. Identificación de Documentos Misionales y Vitales. A partir de la valoración de cada serie documental y su impacto en la organización, se reconocerá de forma clara y sistemática los documentos misionales y vitales de carácter administrativos con los cuales la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá preservar, prevenir y reconstruir su memoria en caso de sufrir una catástrofe.
- b. Control y Seguimiento. Se realizarán controles y seguimiento a cada uno de los riesgos identificados permitiendo su constante actualización y renovación, haciendo de este programa un ente completamente esencial para su funcionamiento.
- c. Plan de riesgos. Se reconocerá el programa de documentos vitales dentro del plan de riesgos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, donde se reflejará como parte de la política y demás procedimientos críticos de la organización.
- d. Recuperación de la memoria institucional la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tendrá un mecanismo de recuperar la información necesaria para continuar su funcionamiento en el momento que exista una catástrofe.

MARCO NORMATIVO

Normatividad Alcance
Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”.

DECRETO 1080 de 2015 Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15.
Riesgos Operacionales de Mayor Incidencia en la Gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
Acuerdo 027 de 2006 Riesgos Operacionales de Mayor Incidencia en la Gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

Tabla No 2 - Normatividad Documentos Vitales

RESPONSABLES

El Programa de Documentos Vitales tendrá como responsables a la Subgerencia administrativa y financiera, gestión documental y activos fijos, tecnología, planeación y los productores de la información.

4.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que el Estado Colombiano, las entidades públicas, los privados que prestan servicios públicos, y los particulares, le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Este programa se ocupa del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, con estándares tecnológicos y estándares archivísticos, articulado con la integración de sistemas y la interoperabilidad con otras entidades, en el marco de la fase de gobierno electrónico de la iniciativa de Gobierno en Línea.

Aspecto	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Planear	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Programa incluye entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. • Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. • Aseguramiento para que los documentos conserven su confidencialidad mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. • Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos, electrónicos y mixtos. • Transferencia documental dotada de medios de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original. 	X	X	X	X

Hacer	<p>Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA. Que tenga en cuenta, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Modelo de requisitos de documentos electrónicos. • Estándares ISO. • Moreq 2. • Seguridad de los documentos electrónicos (Lineamientos de Gobierno en Línea) • Nuevos requisitos y estándares para la gestión de documentos electrónicos. 	X	X	X	X
-------	---	---	---	---	---

Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental - CCD. • Tabla de Retención Documental - TRD. • Procedimiento de planeación documental. • Procedimiento de producción documental. • Procedimiento de gestión y trámite. • Procedimiento de organización documental. • Procedimiento de transferencias documentales. • Procedimiento de preservación a largo plazo. • Procedimiento de valoración documental. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales. 	X	X	X	X
-------------------------	--	---	---	---	---

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

El concepto moderno de archivo define y estructura las fases de los documentos; archivos de gestión, central e históricos; y en ellas su uso y soporte de acuerdo a los nuevos soportes de información y al apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, propenderán por el fortalecimiento, la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos; la gestión electrónica de documentos fortalecerá la eficiencia administrativa de la entidad y permitirá hacer un uso efectivo de los sistemas de información institucional, las tecnologías de información y comunicación y los recursos tradicionales como una acción integradora que facilita la resolución de los tramites, vinculados a la gestión por procesos e integrando todos los recursos informacionales de la Entidad.

GENERALIDADES

El Programa de Gestión Electrónica de Documentos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se constituye a su vez en lo dimensionado en el Proyecto de Inversión alineándose con la visión prevista para el 2015, de Gestión Electrónica de Documentos; “consolidando el aprovechamiento pleno de la información, dando preponderancia al manejo de documentos y archivos en forma virtual, procurando buscar la racionalización en la producción documental, regulando el manejo y organización del sistema de organización de documentos y archivos, implementando el desarrollo de procesos básicos de aplicación de tablas de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, facilitando la recuperación de la información en forma rápida y oportuna y encaminando los archivos para que sean útiles para la administración”.

OBJETIVO GENERAL

El principal de los objetivos del programa específico de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del PGD, es normalizar el ingreso de nuevas tecnologías y su correlación con la generación, trámite y disposición de documentos en diferentes medios y soportes diferentes al papel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA asegure su correcta administración.

ALCANCE

El presente Programa comprende a todas las dependencias de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo

vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El alcance del presente programa esta direccionado a identificar y desarrollar los componentes y contenidos de Diseño e implementación de una solución para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante PGDE.

El PGDE influye en la gestión de información de forma sistemática, en lo comprendido como producción de documentos llegando hasta la disposición final, en concordancia con el ciclo vital de la documentación, adicionalmente incorpora los principios archivísticos, los lineamientos técnicos y las practicas más adecuadas en el marco de la eficiencia de los procesos administrativos y misionales de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El PGDE, podrá vincular documentos en distintos soportes, que constituyan el acervo archivístico de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, y que se componen a través de técnicas precisas que asocian e integran los documentos a una sola herramienta de tramite procedimental o de solución de un asunto. En atención a esto el PGDE, respeta los principios del orden original y procedencia evidenciando el cumplimiento de las funciones de las áreas productoras de documentos, adicional a ello incorpora la gestión por procesos, identificando a través de los procedimientos los registros o documentos asociados a una serie documental, como tipología.

MARCO NORMATIVO

NormatividadAlcance
Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.

Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Circular 002 de 2012 AGN	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 05 de septiembre de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.
Acuerdo 060 de 2001 de AGN	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
DECRETO 1080 de 2015	Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Tabla No 3 – Normatividad Documentos Electrónicos

4.4 PROGRAMA ESPECIFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Orientados por estándares nacionales, actualmente la documentación que se conserva en los archivos de las entidades públicas o privadas del país, se ha convertido en un factor determinante para la definición de buenas prácticas que contribuyan para la conservación y preservación de la memoria histórica de las instituciones, bajo criterios uniformes que permitan su localización, disponibilidad e integridad.

El acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Actualmente la entidad no cuenta con sitios donde centralizar documentación. Por lo anterior, es indispensable proporcionar al área responsable de la Gestión Documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, el instrumento que permita adoptar los estándares para la creación y administración de los depósitos que deben albergar la documentación.

Para satisfacer este requerimiento se estructura el Programa Específico de Archivos Descentralizados como parte del Programa de Gestión Documental definido para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, a partir de una conceptualización y definición de requerimientos destinados para la administración, custodia y bodegaje de archivos, sin olvidar la existencia de factores que determinan el adecuado mantenimiento integral y la seguridad de los documentos. De otra parte, es importante también tener en cuenta el ciclo vida del documento, que dicho en otras palabras será el manejo archivístico que se le dé a

los documentos desde el momento en que se emite, hasta que se adopta una determinación final de conservación.

Este Programa regula la gestión de servicios tercerizados de gestión documental con empresas mixtas o privadas, tales como gestión de comunicaciones oficiales y la gestión de archivos de gestión y central, fijando requerimientos en la prestación de los servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento, acorde con los lineamientos del Programa, la normatividad y estándares aplicables a cada servicio.					
Aspecto	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Programa incluyen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación y armonización con el plan anual de adquisiciones, para la contratación de los servicios tercerizados de gestión documental de la Entidad, especialmente el servicio de comunicaciones oficiales, el de Archivo Central y la custodia de medios. • La evaluación rigurosa en la aplicación de los recursos propios y de inversión destinada a la tercerización de los servicios de gestión documental de la Entidad. • La consideración de los principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los servicios tercerizados en todas sus facetas y niveles. 	X	X	X	X
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de planeación documental. * Procedimiento de producción documental. * Procedimiento de gestión y trámite. * Procedimiento de organización documental. * Procedimiento de transferencias documentales. * Procedimiento de preservación a largo plazo. * Procedimiento de valoración documental. * Programa específico de documentos especiales. 				

OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa Específico de Archivos Descentralizados para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, para asegurar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa de la Entidad y aplicarlo sobre las áreas que se consideren o se enmarquen como archivos descentralizados, siempre atendiendo las directrices emitidas por el área líder de la Gestión documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA .

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer las actividades y estándares que propendan por la conservación preventiva de los documentos generados en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA , con miras a minimizar los riesgos de pérdida de información y a la utilización adecuada de recursos.

Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de documentos durante su ciclo vital.

Conformar un documento que defina los requisitos en la adopción de medidas específicas para los edificios y locales, así como los sistemas de almacenamiento que custodian información con el objetivo de preservar el patrimonio documental de la Entidad.

JUSTIFICACIÓN

La administración de los Depósitos que resguardan la documentación de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, es una responsabilidad que comprende el mantenimiento de una estricta vigilancia sobre el medio ambiente, la limpieza, el archivo, la manipulación de documentos y las condiciones generales de seguridad con el fin de evitar daños;

Es así como la prevención es claramente la clave del Programa Específico de Archivos Descentralizados independientemente de la sede en la que el acervo documental se encuentre.

Es así como este Programa orienta a los Servicios de Gestión Documental en la planeación e implementación de las actividades que directas o indirectamente estén relacionadas con la conservación y administración de la documentación transferida por las dependencias y que por lo tanto será responsabilidad de custodia por el archivo central.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con un instrumento archivístico que señale las directrices de carácter general y particular para la administración y mantenimiento de los archivos de la entidad, lo que permite que cada área o dependencia actúe como considera necesario.

De igual manera, el Programa describirá todas las medidas que garantizaran la administración y conservación de la documentación que se encuentra en los diferentes sitios de archivo, previendo de esta manera el desarrollo de los factores de deterioro biológico en los materiales de archivo como los agentes físicos que están en su gran mayoría en insectos, roedores, hongos, bacterias, entre otros e infiriendo los métodos de control que se deben tener en cuenta para la conservación de los documentos en diferentes soportes.

CONCEPTO Y TÉRMINOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tomando como referencia el Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, a continuación se presenta un extracto de los mismos con el fin de facilitar y permitir el manejo de un lenguaje común

entre los funcionarios responsables de los archivos de gestión y central de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA .

Almacenamiento de documentos: Análisis y adecuación de los espacios donde se almacena la documentación y los materiales del entorno en las oficinas, depósitos o áreas de trabajo técnico.

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Custodia de Archivos: Análisis de los materiales, diseño estructural y elementos arquitectónicos de las edificaciones que albergan los archivos.

Depósitos de Archivo. Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Preservación: concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración de documentos.

LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS

El Programa de Archivos Descentralizados para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA se basa en los siguientes factores y variables que inciden de forma directa o indirecta sobre la conservación de los soportes documentales, definidas tanto en el Acuerdo 048 de 2000: “por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental, como en el Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”, aspectos que se desarrollarán en el ítem denominado Requerimientos de Custodia y Bodegaje de Archivos Descentralizados:

- Condiciones del Lugar de Almacenamiento y Custodia: la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá tener en cuenta los aspectos que inciden en el almacenamiento de los documentos ubicados en los Archivos Centrales de la Entidad, dentro de las cuales se destacan variables como la estantería, las condiciones de pisos, muros, techos y puertas y condiciones de seguridad.
- Condiciones Ambientales y Técnicas: la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, deberá velar porque sus archivos centrales cumplan las condiciones de humedad relativa y temperatura, iluminación, ventilación para evitar de esta manera tipos de deterioro como los biológicos (hongos, insectos, plagas), químicos (soportes y tintas) y físicos (humedad, manchas, suciedad).

RELACIÓN NORMATIVA

Ley 594 de 2000	Ley general de Archivos.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Decreto 1080 de 2015	Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1985 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Tabla No 4 – Normatividad Archivos Descentralizados

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Se define como Programa de Archivos Descentralizados, aquel que hace referencia a las acciones preventivas y correctivas que realizará para la correcta administración de depósitos existentes, destinados para la conservación y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

REQUERIMIENTOS DE CUSTODIA Y BODEGAJE DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tomando como referencia las variables definidas tanto en el Acuerdo 048 de 2000: “por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de

Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental, como en el Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”, así como los diagnósticos documentales realizados

ÍTEM REQUERIMIENTOS PARA DEPÓSITOS DESTINADOS A LA CUSTODIA Y BODEGAJE DE ARCHIVOS CENTRALES E HISTORICOS DE la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

CONDICIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

Las estanterías para utilizar deberán medir como mínimo 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 K/m², cifra que deberá incrementar si se emplea estantería compacta o de mayor tamaño. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- La pintura de las paredes deberá poseer las mismas características del numeral anterior (1.2) y evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

Humedad relativa y temperatura

- Material documental soporte papel: Temperatura: 15° a 20° con una fluctuación diaria de 2°C. Humedad relativa: 40% y 50% con una fluctuación diaria del 5%.

Para tal efecto se debe instalar en cada bodega de almacenamiento un termo higrómetro mediante el cual se verifiquen diariamente estas condiciones ambientales.

Iluminación

- Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores. Adicionalmente, el porcentaje de ventanas en muros exteriores de las fachadas de mayor incidencia solar no deberá exceder del 15% de la superficie total de los mismos.
- Deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor u otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación.
- Contar con un sistema de iluminación adecuado que permita la correcta visibilidad de las cajas, que no ponga en riesgo la integridad de las mismas.
- Las líneas de alimentación serán independientes de las del resto de las zonas del archivo.
- Las conducciones eléctricas se alojarán en tubos de acero de características antideflagrantes.
- Ventilación
- Se deberá poseer sistema de ventilación que permita la renovación de aire de las bodegas, como mínimo una vez por hora.
- La bodega debe contar con detectores de inundación.

CARACTERISTICAS FISICAS DE LA ESTANTERÍA

- El diseño deberá ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá en su mayoría cajas X-200 de por lo menos 720 – 920 gramos evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Estantes contruidos en material sólido, resistente y estable, debidamente tratado para que se evite su deterioro
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 Kg / ml. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002, para otro tipo de estantería.

- Los módulos no deberán tener más de 100 metros de longitud. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002, para otras características.
- La balda superior deberá estar ubicada a una distancia suficiente que pueda facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar como mínimo a 10 cm del piso.
- Los acabados de los bordes y ensambles de las piezas deben evitar el desgarre de la documentación
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería así como cada unidad de conservación (caja) deberá tener un sistema de identificación en sistema de código de barras.

CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACION

- No se deben utilizar AZ.
- Se deben utilizar tapas legajadoras de mínimo 250 grs.

SISTEMAS DE SEGURIDAD

- Cada bodega deberá contar con extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito, así como extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Estos elementos deberán estar ubicados estratégicamente de acuerdo con las normas de seguridad industrial, las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento del área. Para archivos de gestión se utilizan extintores de 5 libras y para archivos centrales o históricos entre 15 y 20 libras con trípode de movimiento.
- Verificar que no haya paso de líneas eléctricas sobre las zonas de las bodegas. Todas las áreas de almacenamiento deberán poseer sistema de detección automática de humo principalmente en los depósitos de documentos.
- Debe contar con un sistema de monitoreo para el manejo de detección las 24 horas del día. Así mismo se debe socializar el Procedimiento de Conservación

y Preservación total de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para atención de eventos y siniestros. El sistema de seguridad debe contar como mínimo con las siguientes características: tener instalados diales o tarjetas o cámaras o biométricos que controlen y registren el ingreso del personal a las zonas de depósito; vigilancia al interior de las bodegas.

- Cada bodega debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, así como las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Se debe contar con un sistema de registro y autorización de ingreso a las áreas de custodia de información.

MANTENIMIENTO

- Realizar la limpieza de las instalaciones y la estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental. Realizar tres limpiezas cada mes y una fumigación cada tres meses en fin de semana para evitar suspensión de actividades y afectación a funcionarios. Para los archivos de gestión la limpieza debe ser semanal y la fumigación cada seis meses en fin de semana para evitar suspensión de actividades.
- Adicionalmente las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco, para el efecto ésta debe realizar con aspiradoras.

INSUMOS

- Utilizar cajas de archivo x-200.
- Realizar el cambio de cajas X-200 cuando se encuentren deterioradas.
- Realizar el reempaque de unidades documentales cuando éstas no se encuentren en carpetas celuguía o de ser consideradas de conservación permanente, deberán estar almacenadas en carpetas de propalcote o desacidificadas. Las carpetas propalcote de cuatro tapas deben utilizarse para

las series de conservación total, para otras series se deben utilizar tapas legajadoras en yute.

- El administrador del archivo debe:
 - Controlar los volúmenes de insumos.
 - Controlar el volumen de recambio de insumos.
 - Controlar las calidades técnicas de los insumos.

INVENTARIO

- Diligenciar el FUID, según las condiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para las transferencias documentales y para el inventario de los demás archivos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tener en cuenta las condiciones específicas de cada serie documental.

RESPONSABLES

El Programa de Archivos Descentralizados tendrá como responsables al área de Gestión Documental y activos fijos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA .

4.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

El Programa específico de reprografía tiene como objeto la definición de políticas y procedimientos acordes con las disposiciones determinadas para los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Se fundamenta la existencia de técnicas reprográficas cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando a su vez la manipulación constante de los soportes originales, reduciendo el riesgo de deterioro y a su vez contribuyendo de esta manera al mejoramiento de los procesos.

La razón de la implementación de un Programa Específico de Reprografía en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se fundamenta en la necesidad de la entidad por contar con un documento base para la implementación de PR que puedan ser aplicados y actualizados de acuerdo a las necesidades evidenciadas en materia estratégica económica, tecnológica, ecológica, jurídica y demás, que por su naturaleza requieran ser ajustadas, garantizando la información como insumo para la continuidad del negocio ante la ocurrencia de siniestros sea cual fuere su naturaleza, además del apoyo en el desarrollo estratégico del core de negocio de la entidad.

Es así como la decisión de adoptar técnicas reprográficas de Documentos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, puede tomarse con objeto de:

Incrementar y facilitar el acceso a la información razón principal fundamentada en la alta demanda por parte de los usuarios, lo que hace necesario que se orienten esfuerzos tendientes al logro de la prestación de un mejor servicio.

Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios internos y externos, proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de información de la Entidad, en relación con la educación y la formación continua.

Reducir la manipulación y el uso de soportes frágiles o utilizados intensivamente y crear una “copia de seguridad” para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos entre otros, que previo análisis así lo requieran.

Ofrecer a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y tecnológica así como para la formación de su personal.

Este programa se refiere a la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en documentos que necesitan de este proceso; comprende desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

Aspecto	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Programa incluyen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la necesidad del servicio para la reprografía de comunicaciones oficiales, archivos de gestión, Central e Histórico teniendo en cuenta la producción documental a través de las técnicas reprográficas de fotocopiado, impresión y digitalización. • Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software de impresión, fotocopiado y digitalización para servicios de comunicaciones oficiales y archivos, estableciendo: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. • Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. • Establecer grado de avance en digitalización requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de esta técnica reprográfica. 	X	X	X	X
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de planeación documental. * Procedimiento de producción documental. * Procedimiento de gestión y trámite. * Procedimiento de organización documental. * Procedimiento de transferencias documentales. * Procedimiento de preservación a largo plazo. * Programa específico de gestión de documentos electrónicos. * Programa específico de documentos especiales. 				

OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa específico de Reprografía para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, permitiendo reproducir documentos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía y demás.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✚ Fijar un conjunto de pautas que orienten la implementación del Programa de Reprografía en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
- ✚ Determinar el uso de tecnologías que se implementarán en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
- ✚ Definir y aplicar estándares técnicos delimitados por las normas nacionales e internacionales, para la correcta aplicación de técnicas reprográficas que garanticen una posterior reproducción de la información.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que los procesos de Gestión Documental en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, tiene como objetivo “planificar, gestionar, conservar y preservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos producidos y recibidos por la entidad en razón de sus funciones independientemente de su soporte, como evidencia y registro de las actividades y decisiones administrativas de la entidad”, teniendo en cuenta lo anterior y ante la ausencia de un marco normativo y técnico que haga referencia al Programa Específico de Reprografía, establecidos en el Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras

disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Por lo tanto la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA debe elaborar el Programa Específico de Reprografía, el cual ayudara en la definición de mecanismos y estrategias que permitan la integración de herramientas para la implementación de procesos reprográficos, independientemente de las fases del ciclo vital por las cuales atraviese el documento y de esta manera proporcionar parámetros y lineamientos para la administración del programa.

BENEFICIOS

El Programa de Reprografía para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA ofrece los siguientes beneficios:

Optimizar el espacio. A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se podrán eliminar de forma segura los documentos que han cumplido su ciclo y tiempos de retención y que por lo tanto deberán quedar respaldados a través de otro medio reprográfico para futura consulta.

Duración. Una vez elegido el Proceso de Reprografía el producto de este puede garantizar el acceso a la información siempre y cuando se realice en cumplimiento de los estándares o normas que apliquen

Seguridad. Se conservará a través del tiempo una copia de respaldo o back´up de la información a partir de la definición de estándares.

Múltiple acceso por parte de los usuarios hacia un mismo documento, por medio de los aplicativos tecnológicos que integrará la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

La aplicación de métodos de clasificación e indexación siguiendo las definiciones del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS

El Programa de Reprografía para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA se basa en los siguientes directrices sobre mejores prácticas:

Es conveniente que las copias maestras estén disponibles para la reproducción de la información cuando sea necesario indistinta del formato.

Antes de destruir documentos de archivo, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá llevar a cabo el análisis de los procesos de su negocio para asegurar que el formato adecuado del documento sobre el cual ocurre la acción de la misión de la entidad, o que evidencia la acción, esté identificado y que los documentos en ese formato se gestionen de acuerdo con la legislación o requisitos para mantenimiento de documentos, establecidos por la respectiva política de Gestión Documental.

Antes de destruir copias maestras o derivadas, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá llevar a cabo análisis de los procesos misionales para asegurar la respectiva aplicación de la Tabla de Retención Documental y de esta manera preservar aquellos que son considerados históricos y administrativos esenciales o vitales.

Se deberán incorporar al proceso de digitalización las especificaciones técnicas de la mayor calidad que se puedan sustentar en forma realista implementando protocolos normalizados que garanticen lo enunciado.

Los formatos no deben contener objetos insertados, ni enlaces a objetos externos fuera de la versión específica del formato.

Los formatos que se elijan deben poderse leer utilizando el software implementado para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Deberán existir programas de mantenimiento periódico además de capacidad de migración cuando sea necesario de acuerdo al protocolo previamente definido.

Crear copias maestras utilizando los mejores estándares técnicos admitidos.

Las copias maestras se deberán mantener en condiciones óptimas de almacenamiento y seguridad.

Si el software de captura permite anotaciones o adiciones en las imágenes, éstas se deberán manejar como superposiciones que no cambian la imagen real.

Deberán establecerse políticas de impresión por parte del proceso de servicios informáticos de la Entidad.

Las imágenes digitalizadas deberán cumplir un estándar de visualización y calidad aceptables dentro del proceso de control de calidad acordes al estándar y protocolo que se utilice. Protocolo establecido por el AGN.

El uso de técnicas que mejoren la imagen digitalizada para hacer que ésta tenga una semejanza más exacta con el documento en fuente no digital, deberán estar documentadas.

Se deberá asegurar la existencia de controles sistemáticos adecuados para gestionar la imagen digital, asegurando el control eficaz de procesos tales como identificación, indexación, clasificación, seguridad y controles de acceso, gestión y preservación documental.

Se deberá garantizar el alistamiento y la organización de la documentación a digitalizar.

La selección para almacenamiento de los metadatos se deberá realizar de acuerdo con los principios definidos en la ISO 23081-1:2006 e ISO 23081-2:2009.

La indexación deberá cumplir los parámetros definidos para la recuperación de la información registrada en las Tablas de Retención Documental.

GLOSARIO ESENCIAL DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Tomando como referencia el Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, así como la circular 002 y 05 de 2012 del AGN así como las guías técnicas de cero papel; a continuación se presenta un extracto de los mismos con el fin de facilitar y permitir el manejo de un lenguaje común entre los funcionarios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Archivo Electrónico: documento electrónico que contiene información que puede ser leída, vista u oída de un programa informático.

Autenticación: Identificar los elementos de los documentos necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo

Captura de la imagen. Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Diazo: Tipo de película que es sensible a la luz ultravioleta y que está revestida por sales diazoicas.

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

Digitalización certificada: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con fines probatorios. “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Disponibilidad: propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de un usuario.

Electronic Records Management: Es una aplicación o conjunto de herramientas tecnológicas para la gestión eficaz y sistemática de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

Expediente Electrónico: de acuerdo con la ley 1437 del 18 de enero de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, “El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados”.

Expediente: El Archivo General de la Nación (Acuerdo 005 de 2013) lo define como “Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

Firma digital: Según la ley 527 de 1999: “Firma digital. Se entenderá como un 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 del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Firma electrónica: Según el decreto 2634 de 2012, reglamentario de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica: “La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se

utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”.

Fotograma: Área de la película expuesta por la microfilmadora. Unidad de imagen en una microforma.

Gestión de Documentos (Records Management): Gestión Documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

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.

Integridad: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Microfilmación Electrónica: es otra forma de obtener un microfilme utilizando como insumo las imágenes digitales para ser impresas en el rollo de microfilm garantizando su preservación en el tiempo.

OCR: Optical Character Recognition. Software que interpreta la imagen de un documento escrito y lo traduce a su representación en letras o caracteres con base en un mecanismo óptico como el escaneo.

PPI: Pixeles por Pulgada. Del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de

tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

Preservación: Depósitos acordes con las directrices y normas internacionales (o nacionales) de conservación

Resolución. El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Revelado: Práctica de pruebas normativas para verificar la mejor densidad y el mejor contraste sin que quede ningún depósito residual, conforme a las normas ISO 2803 – 4331 y 4332. Seguridad de la información: según a ISO 27001, hace referencia a la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad

RELACIÓN NORMATIVA

Ley 594 de 2000	Ley general de Archivos.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Artículo 2o. el Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Ley 1437 de 2011 Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Circular 002 de 2012 AGNEstabece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 05 de septiembre de 2012 Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.
Decreto 2527 de 1950 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.
Decreto 3354 de 1954 Por el cual se modifica el decreto 2527 de 1950.
Decreto 2150 de 1995 Artículo 26. Utilización del sistema electrónico de archivo y transmisión de datos. Las entidades de la Administración Pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
En ningún caso las entidades públicas podrán limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, sin perjuicio de los estándares tecnológicos que las entidades públicas adopten para el cumplimiento de algunas de las obligaciones legales a cargo de los particulares.
Decreto1151 de 2008 Mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, que son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la administración pública en Colombia.
Decreto 1080 de 2015 Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15

Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial No. 04 de 2012	“en la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta Directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa”
Manual de Calidad	Manual de Calidad

Tabla No 6 – Normatividad Programa reprografía

RESPONSABLES

El Programa de Reprografía tendrá como responsables al área de Gestión Documental y activos fijos.

4.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Las entidades públicas y privadas han afrontado con el paso del tiempo muchos inconvenientes por no tener unos archivos organizados y en condiciones óptimas de conservación capaces de responder a cualquier petición o requerimiento, aspecto que ha generado pérdidas de información no sólo que respondan a trámites administrativos, sino a pérdidas de patrimonio documental para la nación, fundamentos éstos de los vacíos en la historia y la cultura del país.

Su objetivo está encaminado al tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y cuyas características obligan adecuarse a tratamientos no convencionales para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. Estos documentos con estándares archivísticos deben registrarse en el sistema de gestión documental.

Aspecto /Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Programa incluyen entre otros aspectos:</p> <p>1. Integración de soportes especiales al SGDEA.</p> <p>a) Soportes audiovisuales. Se requiere la integración de documentos en soportes especiales, tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, que se encuentren tanto en archivos de gestión, archivo central y el Fondo documental acumulado.</p> <p>b) Archívamiento Web. Captura de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales: Facebook, twitter, entre otros, con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo con el SGDEA.</p> <p>2. Visualización de información.</p> <p>Dada la dispersión de repositorios para consultar información, se requiere la implementación de una solución de búsqueda empresarial que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información, datos abiertos, y colecciones de documentos de interés para ciudadanos, entidades públicas, usuarios de los servicios y trámites de la entidad.</p>	X	X	X	X
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de planeación documental. * Procedimiento de producción documental. * Procedimiento de gestión y trámite. * Procedimiento de organización documental. * Tabla de control de acceso a la información. * Procedimiento de transferencias documentales. * Procedimiento de preservación a largo plazo. * Programa específico de gestión de documentos electrónicos. 				

Dentro de los documentos que producen, reciben y tramitan en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se encuentran aquellos que por su carácter especial relacionado con su soporte, representan por su condición un valor cultural, científico e histórico debido a la variedad y riqueza de información que se produce o soportan, tales como: investigaciones, convenios, estudios, informes, entre otros, que podrían correr peligro de pérdida o indisponibilidad para su consulta por no tratarse éstos con las técnicas y procedimientos archivísticos adecuados que aseguren su perdurabilidad en el tiempo, sin interesar el medio o soporte en el que se conserven.

En este contexto, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA deberá implementar como parte del Programa de Gestión Documental, un programa específico de Documentos Especiales que involucre las directrices para un tratamiento archivístico especial así como parámetros para su respectiva conservación, con el propósito que todos los colaboradores comprendan, cuando exista este tipo de información, la importancia y responsabilidad en su correcto tratamiento.

OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa Específico de Documentos Especiales para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, identificando dentro del acervo documental los documentos que tengan característica de especial garantizando la preservación y conservación de la información de acuerdo a condiciones especiales de formato, clase, técnica de registro, métodos de agrupación y almacenamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir el tratamiento archivístico de los documentos especiales para que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA asegure su correcta administración.

Conservar y preservar los documentos y los medios que sean considerados como especiales para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para asegurar la protección de este tipo de patrimonio documental.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Específico de Documentos Especiales, permitirá reconocer, asegurar y conservar la información registrada en los medios cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, su reproducción y continuidad digital, utilizando métodos apropiados para lograr que estas actividades se cumplan, bajo los lineamientos que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA defina en su proceso de Gestión Documental, el cual tiene como objetivo “planificar, gestionar y preservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos producidos y recibidos por la entidad en razón de sus funciones independientemente de su soporte, como evidencia y registro de las actividades y decisiones administrativas de la entidad” .

Por lo tanto, el Programa Específico de Documentos Especiales tendrá como finalidad, conocer e implementar adecuadamente los diferentes estándares para asegurar la preservación de este tipo de información, a fin de velar por el aseguramiento del patrimonio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la nación.

CONCEPTOS ESENCIALES DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tomando como referencia el Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, a continuación, se presenta un extracto

de estos con el fin de facilitar y permitir el manejo de un lenguaje común entre los funcionarios.

- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- Documentos cartográficos: son registros que tienen información geográfica en forma gráfica, fotográfica, fotogramétrica, mapas, cartas, planos, incluyendo documentos texturales anexos.
- Documentos sonoros: Se definen como todo tipo de grabaciones que permiten reconstruir la historia de la entidad, que han sido registrados por medio de grabadoras y que necesitan diferentes medios técnicos para su reproducción: cintas y discos compactos
- Documentos audiovisuales: son aquellos registros que utilizan el código visual y el sonoro que necesitan diferentes medios técnicos para su reproducción: películas y discos compactos.
- Documentos fonográficos: son registros en los que se evidencian los testimonios de protagonistas de hechos y procesos que pueden ser de relevancia histórica, de la vida cotidiana, o simplemente de costumbres conservadas de generación en generación, conservados en un formato sonoro que incluye una transcripción, traducción, análisis documental, clasificación del contenido, almacenamiento conjunto, conservación y difusión.
- Documentos fotográficos: Son registros con código de película fija en imagen o impresa que se genera con diferentes tipos de equipos especiales.
- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- Preservación: concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración de documentos.

RELACIÓN NORMATIVA

Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Tabla No 7 – Normatividad documentos vitales

ESTÁNDAR DE CONSERVACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES

A continuación, se presentan los estándares de conservación teniendo entonces en cuenta los factores de deterioro, la tipología, así como las opciones de conservación:

Clasificación de Documento	Factores de Deterioro	Agente	Opciones de Conservación
cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros por Microorganismos y otros Agentes Biológicos	Hongos y Bacterias	Mantener la humedad relativa por debajo del 60% utilizando un equipo deshumidificador o algún deshumidificante modular si la estantería es cerrada.
		Insectos y Roedores	

			Se deberá mantener el recinto ventilado.
cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros por Condiciones Ambientales	Humedad Relativa Alta	Elegir un sitio fresco y seco para el archivo de documentos especiales. Climatizar un espacio para controlar la temperatura y la humedad relativa. Se debe evitar colocar los estantes contra muros húmedos expuestos al exterior. Contar con un sistema de limpieza adecuado utilizando una brocha suave para remover el polvo, así como las manchas y otros residuos. Velar por la seguridad de los documentos.
		Resequedad	
		Temperatura	
		Polvo, Manipulación y Almacenamiento	
		Vandalismo y Desastres	
cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros Físicos y Químicos	Contaminación Atmosférica	Instalar filtros especiales y purificadores de aire. Evitar la luz directa del sol, dotar a los fluorescentes de filtro UV, colocar filtros UV en ventanas.
		Luz y Radiación	
sonoros, audiovisuales, fonográficos	Agentes de Deterioro en sistema como las cintas de audio y de videos ferromagnéticos	Luz y Radiación	Se presentan fallas de lectura y por lo tanto la información será poco recuperable. Por lo tanto remitirse a una empresa de recuperación de datos.
sonoros, audiovisuales, fonográficos	Factores de alteración en soportes informáticos como Medios	Polvo	Se presentan fallas de lectura y por lo tanto la información será poco recuperable. Por lo tanto remitirse a una
		Campos magnéticos fuertes	
		Golpes	

	Magnéticos y Ópticos	Calor y altas temperaturas	empresa de recuperación de datos.
		Descargas eléctricas	
		Humo y ceniza	
		Errores de Software y Hardware	
		Líquidos y humedad	
		Virus informáticos	
		Motor defectuoso de disco duro	
		Cabezas defectuosas de escritura y lectura	
		Tabla de particiones defectuosa o borrada	
		Errores de usuario por una no adecuada manipulación.	
cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioro de CD	Corrosión ambiental, craqueladas, perforaciones o rayones sobre la superficie. Exposición a altas temperaturas y condiciones no favorables de humedad.	Se presentan fallas de lectura y por lo tanto la información será poco recuperable. Por lo tanto remitirse a una empresa de recuperación de datos.

Tabla No 8 – Estándares de conservación

Es conveniente mencionar que en el momento en que exista este tipo de documentos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, deberá la entidad en los depósitos de almacenamiento, tener las siguientes disposiciones para la conservación y preservación de documentos especiales:

Disposiciones	Descripción
Prevención y atención de desastres:	<p>Prevención: Deben implementarse planes de prevención de desastres, colocar detectores de incendios, contar con el tipo de extintores adecuados para combatir incendios (de agua, de dióxido de carbono de espuma, de freón), establecer estrategias preventivas en caso de inundación o fuego.</p> <p>Atención desastres: Aunque se establecen más medidas para la prevención de desastres de los documentos en los diferentes soportes, hay otros que merecen igual atención y son los documentos electrónicos como se encuentran en soportes o medios de almacenamiento de alta densidad y se encuentran ubicados en espacios pequeños corren mayor riesgo por muy mínima que sea la contingencia.</p> <p>El papel puede salvarse del fuego por ejemplo pero los nuevos soportes quedan completamente ilegibles si se exponen a temperaturas altas y en otros casos al interrumpir el servicio de energía puede hacer ilegibles los nuevos soportes.</p> <p>Copias de seguridad: La empresa debe contar con edificios o depósitos donde se conserven copias de seguridad en caso de desastre garantizando la existencia de las mismas.</p>
Inspección y mantenimiento de instalaciones:	<p>Seguridad: Instalar sistemas de seguridad dentro del edificio para evitar robo o vandalismo.</p> <p>Contar con vigilancia en las áreas de depósitos.</p> <p>Nombrar funcionarios para el manejo de las llaves de los depósitos.</p> <p>Mantenimiento: Los depósitos se deben realizar inspecciones para ver el estado de pisos, muros, techos, divisiones, conductos de energía.</p>
Monitoreo y control de condiciones ambientales:	<p>Cronogramas de monitoreo: Esta actividad debe realizarse diariamente.</p> <p>Condiciones ambientales: La temperatura, la humedad relativa, la luz, deben ser controlados.</p>
Limpieza de áreas y soportes:	<p>Limpieza: Cronogramas de limpieza semanal, el polvo y la suciedad son factores que ocasionan que el deterioro de los soportes magnéticos u ópticos, estos factores impiden un contacto directo con el cabezal de lectura y, por lo tanto pérdida de la información. Debe tenerse cuidado con las huellas y la polución ambiental, contar con filtros de aire para evitar la concentración y la propagación del polvo.</p>

Tabla No 9 – Disposición depósitos para conservación

Por otra parte es conveniente mencionar las condiciones ambientales para la conservación de los diferentes soportes

Tipo de Soporte Documental	Temperatura		Humedad Relativa	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Papel	15°C	20°C	45%	60%
Fotografía: B/n	15°C	20°C	40%	50%
Fotografía Color	>10°C		25%	35%
Grabaciones	10°C	18°C	40%	50%
Medios Magnéticos	14°C	18°C	40%	50%
Discos Ópticos	16°C	20°C	35%	45%
Microfilm	17°C	20°C	30%	40%

Tabla No 10 – Condiciones ambientales

RESPONSABLES

El Programa de Documentos Especiales tendrá como responsables al área de Gestión Documental y activos fijos.

4.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que el Estado Colombiano, las entidades públicas, los privados que prestan servicios públicos y los particulares, le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos

constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Su objetivo es brindar capacitación en temas relacionados con políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística y demás temas relacionados como la gestión del cambio; con contenidos dirigidos según las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Imprenta en todos sus niveles.					
Aspecto /Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Plan, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Plan incluyen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La articulación y armonización con el Plan Institucional de Capacitación - PIC del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para su inclusión en la programación de inducción y reinducción de funcionarios y contratistas. • Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos. • Elaborar estrategias de capacitación y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, proyectos, servicios, sistemas de gestión, conceptos de gestión documental, administración de archivos, gestión del cambio y de atención al ciudadano. 	X	X	X	
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de capacitación * Programa de gestión del cambio. * Programa de gestión del conocimiento. * Políticas, Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental. 				

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos

inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

El concepto moderno de archivo, define y estructura las fases de los documentos, archivos de gestión, central e históricos y en ellas su relación con usuarios o productores de información. La fase inicial como edad administrativa o de trámite vincula directamente al productor de documentos, por ende su formación, sensibilización y capacitación debe estar constituida en los planes estratégicos conducentes a la formación de los servidores públicos, para el presente caso, los funcionarios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, propenderán por el fortalecimiento, la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos. el empoderamiento de los servidores públicos en el contexto de la gestión documental garantizará el buen funcionamiento y la organización de los archivos institucionales desde el momento de su creación hasta el cierre o finalización de los tramites o asuntos a su cargo. Por otra parte, impartir capacitación al talento humano de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, será una alternativa estratégica para las políticas de desarrollo administrativo evidenciadas en lo que corresponda a la mejora institucional en términos de eficiencia administrativa, razón por la cual se deben elaborar objetos virtuales de aprendizaje específicos para conceptuar los instrumentos archivísticos en donde cada funcionario se hará participe del conocimiento.

En este sentido, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tiene como objetivo contribuir en la modernización de la administración mediante el desarrollo de un sólido plan institucional de capacitación y formación en el uso de nuevas

tecnologías educativas contribuyendo así a la socialización y conocimiento de este importante proceso de la Gestión Documental.

GENERALIDADES

Adicionalmente podrá apoyarse en otros lineamientos estratégicos institucionales como el servicio y dentro del mismo en los ejes temáticos de aspectos generales y sus equivalencias en cuanto a las actividades formativas. La gestión humana como lineamiento estratégico define dos ejes temáticos el primero direccionado a las competencias gerenciales y con actividades educativas de coaching para el nivel directivo y gerencial, análisis y resolución de problemas, desarrollo de colaboradores, dirección de equipos, pensamiento estratégico, planificación y gestión; el segundo se ocupa de las competencias institucionales a través de actividades educativas de adaptación al cambio, capacidad de aprendizaje, orientación al logro, orientación de servicio al cliente y trabajo en equipo. Finalmente, el lineamiento estratégico que confiere a la formación virtual por proceso define como ejes temáticos la inducción y reinducción; para el caso del presente plan, lo referente a los aspectos de la gestión documental como proceso transversal institucional.

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental PIC GD de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, es complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, pretende lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a la formación y empoderamiento de los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, así como al fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados, asegura que la entidad cuente con una administración documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción documental, viabilizando la ejecución de la política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia Administrativa instaurada en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los

procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El alcance del presente Plan esta direccionado a identificar y desarrollar los componentes y contenidos de formación en gestión documental y administración de los archivos sustantivos y facilitativas de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

CONCEPTOS ESENCIALES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

LINEAMIENTO ESTRATEGICO: Propósitos para orientar los proyectos de desarrollo en curso y en etapa de elaboración, además de lograr el cumplimiento de la Visión Institucional. Los Lineamientos traducen el Plan Estratégico a efectos concretos observables por la sociedad y que dan cuenta del mejoramiento en la labor de la organización.

RESISTENCIA AL CAMBIO La capacidad y voluntad de cambio es en esencia el factor clave que limita la capacidad de una entidad. Para poder incorporar la estrategia cero papel en una entidad como de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se requiere el apoyo mayoritario de sus empleados quienes

contribuirán al éxito o fracaso del mismo. (ver Documento requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos).

EJE TEMATICO: Idea fundamental, asunto primordial, pilar básico de algo. Es el tema central de un asunto, el hilo conductor de una investigación, análisis, estudio o discusión.

ACTIVIDAD EDUCATIVA: Conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo por docentes y funcionarios dentro o fuera del aula, de carácter individual o grupal, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos y finalidades de la enseñanza.

GESTION DOCUMENTAL: Es una estrategia de información y una herramienta para la gestión del conocimiento y, a la vez, es un programa permanente de la administración de nivel Gerencial, cuyo objetivo es lograr economía de recursos y eficiencia administrativa en toda la organización. Para ello se apoya en soluciones tecnológicas avanzadas, que abarcan los diferentes niveles de la organización, contribuyendo al mejoramiento de los procesos relacionados con la función archivística dentro de la entidad.

DEFINICIÓN

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental PIG GD; se fundamenta en las Políticas Nacionales como lineamiento estratégico institucional, definido en los ejes temáticos de Gobierno en línea y en específico de la misma Gestión Documental, con actividades educativas equivalentes al contexto objeto del presente PIC y esquemas específicos, dentro de los cuales se desarrollaran con niveles de profundización los siguientes contenidos:

- Sensibilización y Normatividad Archivística
- Fundamentos de Archivística
- Gestión Documental: Definición, objetivos, importancia, alcance. Responsabilidades, Principios, etapas y procesos de la gestión de

documentos. Componentes de la política de gestión documental.
Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Adicionalmente podrá apoyarse en otros lineamientos estratégicos institucionales como el servicio y dentro del mismo, en los ejes temáticos de aspectos generales y sus equivalencias en cuanto a las actividades formativas, el contenido específico estará desarrollado a partir de la apropiación del servidor público de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA frente a las responsabilidades mínimas con el manejo de los documentos en todos sus soportes, lo cual conlleva al desarrollo de las siguientes temáticas: sensibilización y normatividad archivística, importancia de los archivos en las administraciones públicas, responsabilidades de los servidores públicos con los documentos, normas reglamentarias de la función archivística.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EN GD

Empoderar a los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en lo concerniente a la gestión documental institucional a través de la capacitación, creando consciencia para el cumplimiento de las funciones que desempeñan, eficiencia administrativa en el servicio así como construcción del patrimonio documental y la memoria institucional de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

- ✚ Apropiar al servidor público de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA frente a las responsabilidades mínimas con el manejo de los documentos en todos sus soportes.
- ✚ Aplicar las tablas de retención documental para el aseguramiento de la organización de los archivos en la etapa de gestión.

- ✚ Vincular los sistemas de información institucional al contexto de la producción documental de archivo.

- ✚ Capacitar a los directivos de la gestión documental institucional respecto a la planeación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y a la política del mismo contexto; alineándose con el plan estratégico institucional.

CONTENIDOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EN GD

Sensibilización y Normatividad Archivística:

Importancia de los archivos para la administración.

Ley General de Archivos

Reglamento General de Archivos

Normas Reglamentarias de la función archivística.

Otras normas relacionadas con los archivos

Fundamentos de Archivística:

Teoría Archivística Básica

Principios Archivísticos

Sistemas de organización de Archivos

Ciclo Vital del Documento

Gestión Documental:

Definición, objetivos, importancia, alcance.

Administración de las Comunicaciones Oficiales

Responsabilidad de la gestión de documentos

Principios del proceso de gestión documental

Componentes de la política de gestión documental.

Etapas de la gestión de los documentos

Instrumentos archivísticos para la gestión documental:

Programa de Gestión Documental

Tablas de Retención Documental

Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Bancos terminológicos

Mapas de procesos de gestión documental.

Flujos documentales

Tablas de control de acceso

Programas especiales del programa de gestión documental.

Plan institucional de capacitación.

Procesos de Gestión Documental

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Tablas de Retención y Documental TRD:

Definición, importancia y alcance

Metodología para su aplicación

RELACIÓN NORMATIVA

Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo
Decreto 1080 de 2015	Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15
Acuerdo AGN 07 de 1994	Reglamento general de archivos – Artículo 12. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las Entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo.

Tabla No 11 – Normatividad Capacitación

RESPONSABLES

El Programa de Capacitación tendrá como responsables al área de Gestión Documental y activos fijos y Talento Humano.

4.8 PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

El Programa Específico de Auditoría y Control para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, permitirá diagnosticar y tratar falencias del Proceso de Gestión Documental y adelantar acciones correctivas en todas las dependencias de la Entidad, generando beneficios tanto en el ámbito administrativo como en el de apoyo a las funciones de seguimiento, control y mejoramiento de la función archivística.

Es conveniente anotar que en la aparición de fallas en la correcta administración de información no detectadas anticipadamente y que simplemente aparecen en cualquier momento, debe combatirse que la manera de minimizarlas sea a través de la toma de medidas de carácter temporal que contribuyen a “apagar incendios”, atacando el problema momentáneamente sin dar una solución de fondo a las mismas.

En el desarrollo de este Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se buscó la integración de las directrices emitidas por el Sistema de Calidad de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, así como por su respectivo programa de auditoría que toma como referencia la norma ISO 19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, el Decreto 2485 de 2009 que adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001:2008, e involucrando los aspectos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno previsto en el Decreto 1599 de 2005 y el Modelo de Riesgo Operativo definido en la Norma NTC 5254:2006.

El propósito de este Programa es inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de Políticas, Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental bajo la coordinación y apoyo de la Oficina Control Interno, en el marco del Plan Anual de Auditorías.

Aspecto /Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Verificación	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados. El Plan incluye entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a la cultura del autocontrol y evaluación, a los requisitos del PGD. • Formulación de esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los documentos de la gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades de las dependencias para la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios de la gestión documental. • Desarrollar acciones sostenidas de manera continua para asegurar la calidad de las actividades de la gestión documental de la Entidad. • Analizar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y el tratamiento de los riesgos asociados a la gestión documental de la Entidad. 	X	X	X	
Documentos relacionados	<p>* Plan General de Actividades (Auditorías). * Políticas, Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental.</p>				

Como producto de este documento se formuló un modelo de Auditoría y Control para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, donde se destacan los siguientes aspectos:

Criterios de Auditoría y Control donde se incluyen detalles relacionados con el ciclo PHVA.

Métodos de Auditoría y Control como parte de la metodología definida por el área de Control Interno de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en la aplicación de procesos de auditoría a todos los procesos de la Entidad.

Elaboración de una lista de chequeo que contempla diversos aspectos en los subprocesos de Gestión Documental definidos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

OBJETIVO GENERAL

- Formular el Programa Específico de Auditoría y Control para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, asegurando así el cumplimiento de las políticas de modernización administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar la situación actual de la gestión de documentos en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA que puedan ser parte del plan de acción y mejora continua.

Identificar el grado de cumplimiento de procedimientos y normativas de los subprocesos definidos para el proceso de gestión documental en la Entidad.

Validar la existencia de responsabilidades en la producción, uso y administración de documentos.

Verificar el grado de cumplimiento frente a los objetivos trazados y su incidencia en el logro de las metas organizacionales, especialmente en la satisfacción al cliente.

Identificar la efectividad de los recursos documentales de la entidad, de tal forma que se minimice al máximo el silencio (no obtención de información relevante) y el ruido (obtención de información irrelevante) en la satisfacción de los requerimientos en la entidad.

Determinar la efectividad de los recursos de información en la entidad.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Específico de Auditoría y Control, permite conocer la información necesaria para reconocer el estado de avance e implementación de la Gestión Documental en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, preparando a la Entidad para tomar las medidas pertinentes que le permitan alcanzar una sólida planificación archivística, integrada ésta a instrumentos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la planeación estratégica de la entidad.

Así las cosas, el Programa Específico de Auditoría y Control es una herramienta, para la cuantificación de recursos indispensables en la ejecución de subprocesos, normalizando de esta manera los métodos de trabajo, los procesos técnicos y

normativos inmersos en la gestión documental y por ende en la consolidación de la función archivística en la Entidad.

De esta manera, gracias al Programa Específico de Auditoría y Control en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se busca alcanzar un mejoramiento continuo en todos los subprocesos de gestión documental, describiendo acciones de mejora en la gestión administrativa, así como la busca de un alto nivel de satisfacción de sus clientes internos, reconociendo a partir de la generación de buenas prácticas el valor de los archivos que existen en la Entidad, como centros de información fundamentales para el control público y social, lo cual favorece la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción, una mayor eficacia y una menor vulnerabilidad del Estado.

Por esta razón, se hace necesaria la integración de este programa específico al Programa de Auditoría que ya tiene definida la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, en cabeza de la Oficina de Control Interno, para que permita reconocer los avances y la normalización en materia de Gestión Documental que ha venido desarrollando la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, a través del tiempo.

BENEFICIOS

Dentro de los beneficios que se presentan en el Programa de Auditoría y Control para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, se encuentran los siguientes:

Identificar obstáculos y posibles riesgos en cuanto a sobrecostos en que incurre la organización y que puedan representar pérdidas de información, duplicación, fallas de control y reprocesos.

Evidenciar la situación actual de la gestión documental en la entidad, concientizando a los directivos sobre la necesidad de proponer e implementar estrategias a través de planes de acción.

Ayudar a la entidad a conocer y comprender sus flujos documentales así como a concientizar al personal sobre las ventajas de contar con un programa de gestión documental eficiente.

Establecer cuáles son los requerimientos de información de la Entidad, determinando cuál es la información vital que le da un valor agregado a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Mostrar cómo una adecuada gestión de información conlleva al logro de los objetivos organizacionales.

Contribuir a la verificación de cada uno de los subprocesos de Gestión Documental adoptado en la entidad a través de la identificación de hallazgos y acciones correctivas.

Permitir al equipo auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar acciones de mejora en el proceso de gestión documental.

CONCEPTOS ESENCIALES DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa o causas de una no conformidad u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa o causas de una no conformidad potencial indeseable.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría Interna: Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.

Ciente de la auditoría: entidad o persona que solicita una auditoría.

Competencia: Habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de auditoría: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Exclusiones: Procesos que no se encuentran controlados por el sistema de gestión de la compañía.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Guía: Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observador: Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Unidad mínima de agrupamiento de actividades que realizadas en determinado orden, produce un resultado que satisface las salidas que requieren los procesos y subprocesos. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la gestión.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles

Sistema de gestión: Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos.

RELACIÓN NORMATIVA

Decreto 2485 de 2009	Por el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
Decreto 1080 de 2015	Del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15
Procedimiento PR-IC-001 V.1	Procedimiento para la elaboración, administración y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
Manual de Calidad	Manual de Calidad

Tabla No 12 – Normatividad Auditoría y Control

En complemento a lo anterior, es conveniente mencionar la siguiente normatividad técnica, que se tuvo como referencia:

- ISO 15489. Diseño de Sistemas de Gestión de Documentos físicos y electrónicos.

- ISO 9001. Requisitos para el diseño de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- ISO 19011. Directrices para la auditoría de Sistema de Gestión
- NTC 5254. Modelo de Riesgo Operativo.

RESPONSABLES

El Programa de Auditoría tendrá como responsables a la oficina de control interno.

4.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO
Gestión Humana	Desarrollar con el Grupo de Talento Humano actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información	Se debe definir un grupo de capacitación para funcionarios.
	Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la entidad afrontará durante la implementación del Programa de Gestión Documental.	El centro de Gestión de la Información buscará el apoyo del área de comunicaciones.
	Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los	Apoyados en la oficina de sistemas e informática.

Comunicación	avances y victorias tempranas que la entidad está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.	
---------------------	--	--

Diseñar aplicar y ejecutar un plan de gestión del cambio para los funcionarios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, que contenga: Plan de comunicación, plan de liderazgo, plan de formación y capacitación, plan de motivación y plan de control para facilitar y promover la asimilación de los nuevos procedimientos y sistemas introducidos por el proyecto y garantizar su adopción con eficiencia y eficacia.

El plan de gestión del cambio tiene como objetivo sensibilizar y desplegar a los funcionarios de la institución el cambio que se está presentando en relación con los procesos e instrumentos de gestión documental de la institución. Por lo cual se describen a continuación los planes con los cuales se dará cumplimiento a este objetivo.

SERVICIOS, SENSIBILIZACION Y CAPACITACION

- Sensibilización:
 - ✓ Generar la cultura del ahorro del papel
 - ✓ La actitud frente a los cambios
 - ✓ La importancia de la administración electrónica documental
 - ✓ La cultura del trámite electrónico
- Capacitación:

- ✓ En manejo del software de gestión documental. Módulos de administradores, radicadores y usuarios de los archivos virtuales.
- ✓ En procesos y procedimientos de los trámites involucrados

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

ITEM	REQUISITOS
1	<u>Sensibilización:</u> Romper paradigmas. Generar a todos los funcionarios de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, mediante conferencias, estrategias dinámicas, diferentes medios de divulgación en la apropiación de la cultura del trámite electrónico documental.
2	<u>Capacitación en manejo del software:</u> de gestión documental. Módulos de administradores, radicadores, usuarios de los archivos virtuales, Administradores de Sistemas.
3	<u>Capacitación:</u> A funcionarios en procesos y procedimientos electrónicos de los trámites involucrados.

SOLUCIONES ESPERADAS

Implantar la cultura electrónica del manejo documental para:

- Garantizar el ahorro: En recursos como papel, tintas, tiempo de respuesta, tiempos de trámites
- Generar eficacia y eficiencia en la gestión misional y de apoyo del área de gestión documental a través de los diferentes puntos de servicio de radicación y asignación oportuna de las diversas solicitudes de usuarios externo e internos.
- Ejercer el control de los términos legales de los trámites que cursen en la Entidad, contando con alarma según tipología del trámite
- Optimizar la respuesta inmediata a trámites informativos externos a través de plantillas estandarizadas.
- Establecer la gestión electrónica para los trámites de la SHD relacionados con la asignación, seguimiento y control de los mismos

- Establecer el servicio de consulta remota del estado del trámite para usuarios externos según número de radicación
- Garantizar la Salvaguarda del documento físico, reducción del riesgo de la pérdida y deterioro del expediente.
- Permitir a los usuarios internos Consulta del archivo virtual de expedientes Tributarios, Ejecuciones fiscales y Hojas de vida.
- Contar con niveles de seguridad con los archivos de expedientes virtuales y físicos.
- Promover en todos los funcionarios responsables de producción documental la aplicación automatizada las Tablas de Retención Documental
- Contar con administradores y personal especializados en el control del sistema electrónico documental y seguimiento a la gestión.
- Generar indicadores de gestión de apoyo a la alta dirección

IMPLEMENTACIÓN DE LA CULTURA DEL CAMBIO

- Sensibilización y Capacitación

Para el proceso de capacitación y sensibilización del personal, es necesario que el contenido incluya como mínimo los temas relacionados en el CUADRO de sensibilización y el CUADRO de Capacitación.

TEMAS SENSIBILIZACIÓN

- La sensibilización se orienta a generar en el individuo nuevas motivaciones, nuevas formas de ejercer la función pública y de recibirlo en forma proactiva.
- Deberá efectuarse una inducción publicitaria sensibilizadora que evidencia el nuevo esquema de trabajo que asumirán los servidores de la IMPRENTA

NACIONAL DE COLOMBIA, la propuesta se presentará a los interventores y oficina de Comunicaciones para su aprobación.

TEMAS CAPACITACIÓN

Entendida como el conocimiento que deben tener los usuarios de acuerdo con su rol sobre el Sistema de Gestión Electrónica Documental para su operacionalización, puesta en marcha y óptimos resultados evidenciados la eficiencia y eficacia.

CONTENIDO		PERFIL / TIPO DE USUARIO	GRUPOS DE TRABAJO	SESIONES
ÁREAS O TEMAS	TEMAS MÍNIMOS			
Tablas de Retención Documental	Aplicación de las tablas de retención documental a los archivos de gestión.	Personal responsable del archivo en cada dependencia.	Grupo de Digitalización, Correspondencia, Grupo de Archivo	Las necesarias para el cumplimiento del objetivo
Archivo y Gestión Física de Documentos (Archivística)	Explicación de las normas emitidas por el AGN y aplicación de las tablas de retención documental de la SHD en el nuevo software	Digitalizadores, Auxiliares de archivo Administradores de correspondencia.	Grupo de Digitalización, Correspondencia, Grupo de Archivo	Las necesarias para el cumplimiento del objetivo
Archivo y Préstamo de Documentos	Capacitación en el manejo del módulo de archivo y préstamo del software	Auxiliares de Archivo	Grupo de Archivo y correspondencia	Las necesarias para el cumplimiento del objetivo

V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Este documento hace parte de la integralidad de instrumentos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, que en buscan realizar los ajustes a los procesos de gestión documental. El Programa de Gestión Documental esta armonizado con los

procesos de calidad de la entidad así como los procesos y procedimientos relacionados con temas archivísticos controlados, administrados y actualizados por el Centro de Gestión Documental.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General De La Nación, Acuerdo No. 060. Octubre 30 De 2001, Por El Cual Se Establece Pautas Para La Administración De Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Las Privadas Que Cumplen Funciones Públicas. Página 02.
- Pc Media, El Disco Duro Aprenda A Organizar Su Unidad. Madrid: España; Año Iv, No 38, 1997. Página 54 - 56.
- Zapata, Carlos Alberto. Pautas y Lineamientos Para El Manejo Adecuado De La Información Electrónica. Bogotá D.C.: Revista Universidad De La Salle, 2002.
- Archivo General De La Nación, Tablas De Retención y Transferencias Documentales: (Versión Actualizada). Bogotá: AGN, 2001.
- Ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.
- Sistema Nacional De Archivos. Boletín Nexos No. 56. Bogotá: AGN
- Acuerdo No. 38 De 2002. Bogotá: AGN 2002.
- Archivo General De La Nación Y Departamento Administrativo De La Función Pública. Circular No. 004 De 2003. Bogotá: AGN, 2003.
- Archivo General De La Nación. Comité De Conservación Del SNA. E Icontec, Proyecto.
- Norma Técnica Colombiana. "Materiales Para Documentos De Archivo Con Soporte En Papel. Características De Calidad." En Estudio.