

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO DE FINANCIACIÓN DE MANIZALES

INFI-MANIZALES

Fecha de Aprobación:	Febrero de 2018
Vigencia:	Febrero 2018 – Diciembre 2019
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo
Autoridad Archivística Institucional:	Comité Interno de Archivo
Versión del Documento:	Versión 4
Autores:	Equipo de gestión documental
Fecha de Publicación:	Febrero de 2018

Contenido

1. Aspectos generales	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Público al cual va dirigido	6
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	6
1.4.1. Normativos	6
1.4.2. Económicos.....	7
1.4.3. Administrativos	7
1.4.4. Tecnológicos	8
1.4.5. Gestión del cambio.....	8
2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	10
2.1. Proceso de gestión documental	10
2.2. Planeación documental	10
2.3. Producción de documentos	11
2.4. Gestión y trámite de documentos	12
2.5. Organización de documentos	12
2.6. Transferencia de documentos	13
2.7. Disposición de documentos.....	13
2.8. Preservación de documentos	14
2.9. Valoración de documentos	15
3. Fases de implementación del programa de gestión documental -PGD	16
3.1. Fase de elaboración	16
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha	17
3.3. Seguimiento y mejora.....	17
4. Unidad de Correspondencia como parte integral del presente programa de gestión documental.	17
5. Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos para Infi- Manizales	18
5.1. Archivo de gestión	18
5.2. Archivo central.....	18

5.3. Archivo histórico	18
6. Programas específicos	19
6.1. Plan institucional de capacitación.....	19
6.2. Programa de auditoría y control	20
7. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad	20
8. Control de cambios.....	21
9. Anexos.....	22
Anexo 1: Diagnóstico de gestión documental.....	22
Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD.	22
Anexo 3. Mapa de procesos de la entidad.....	22

Índice de Tablas

<i>Tabla 1: Planeación Documental</i>	10
<i>Tabla 2: Producción de Documentos</i>	11
<i>Tabla 3: Gestión y Trámite de Documentos</i>	12
<i>Tabla 4: Organización de Documentos</i>	12
<i>Tabla 5: Transferencia de Documentos</i>	13
<i>Tabla 6: Disposición de Documentos</i>	13
<i>Tabla 7: Preservación de Documentos</i>	14
<i>Tabla 8: Valoración de Documentos</i>	15
<i>Tabla 9: PGD Fase 1</i>	16

1. Aspectos generales

1.1. Introducción

A la luz del artículo 21 de la Ley 594 de 2.000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos” las entidades públicas deberán contar con programas de gestión de documentos, entendiendo los mismos como herramientas para el mejoramiento institucional. En armonía con dicha disposición, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” señala que la entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por ellas, programa que en todo caso deberá observar los lineamientos que el Archivo General de la Nación fije en la materia. Así las cosas, Infi-Manizales se permite adoptar el presente “Programa de Gestión Documental”, que en armonía con la Resolución 212 de septiembre 07 de 2015, representa un instrumento para mejorar la eficiencia administrativa de la Entidad, la aplicación de las políticas en materia de atención al ciudadano, y la transparencia de la gestión institucional.

1.2. Alcance

Para Infi-Manizales la Gestión Documental es estratégica, así queda consignado en la Política de Gestión Documental, en la que se establecen lineamientos que conducen la actuación del Instituto en materia de gestión de documentos y archivos. El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico fundamental, ya que se convierte en la guía para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, necesarios para planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por el Instituto. El PGD está alineado con el Plan de Acción Institucional, a través del cual se destinan los recursos que son necesarios para su implementación, y se realiza el monitoreo y control.

Infi-Manizales ha establecido una estructura de gobierno de los asuntos relacionados con la Gestión Documental y el Archivo. El PGD y sus actualizaciones, deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, quien, además, en armonía con la Oficina de Control Interno, cumple con las funciones de coordinar la implementación. Adicionalmente, Infi-Manizales incorporará a su Sistema Integrado de Gestión (SIG), el subsistema de Gestión Documental y Archivo, decisión que garantiza una adecuada dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión documental.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de Infi-Manizales, está dirigido a usuarios Internos, los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad en sus diferentes niveles, e interesados externos conformados por las entidades públicas y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Normativos

Con base en los requerimientos de información del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Infi-Manizales cuenta con un normograma institucional, agrupado por los diferentes procesos que componen el SGC, lo que le permite al Instituto, conocer las normas que le son aplicables, así como las funciones y obligaciones encomendadas a la organización en el ejercicio de sus competencias.

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

En materia de gestión documental, la producción archivística y el registro de las actuaciones de la Entidad está dada por la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”*, el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura”* y la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”*. En el mismo sentido resulta pertinente anotar que el Instituto a través de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (Decreto 2693 de 2012), busca promover la participación ciudadana por medios electrónicos, garantizando a su vez el derecho de acceso a la información y la transparencia de las actuaciones de la administración pública.

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, Infi-Manizales define las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar:

- Mediante la Resolución 000087 de abril 23 de 2013, se creó el Comité Interno de Archivo, como instancia asesora ante la Gerencia General de la Entidad en materia archivística y de gestión documental.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, en línea con las disposiciones del sistema de gestión de la calidad, serán aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

1.4.2. Económicos

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

1.4.3. Administrativos

Infi-Manizales estableció el Comité Interno de Archivo, el cuál actúa como grupo asesor de la alta dirección de la entidad en la materia. El Comité es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística en la entidad.

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

Con la inclusión del Subsistema de Gestión Documental, dentro del Sistema Integrado de Gestión, se garantiza el control y el aseguramiento de la calidad de los procesos de la gestión documental y de la ejecución del PGD, así como la gestión de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental.

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

1.4.4. Tecnológicos

En materia de infraestructura de software, Infi-Manizales cuenta con Docunet, una solución que permite emular un centro documental de manera electrónica y poner a disposición de todos sus funcionarios de manera inmediata a través de sus estaciones de trabajo, los documentos clave para su operación¹. El módulo de archivo de Docunet, permite la operación del día a día de los procesos de gestión documental que se realizan en la organización; el módulo de trámite, permite gestionar la correspondencia recibida y despachada por el Instituto.

Infi-Manizales también cuenta con un Sistema de Gestión Integral (Almera), que en el módulo de calidad facilita la gestión de los procesos, procedimientos, indicadores y el tratamiento digital de la información.

Para dar seguridad a la información, el Instituto tiene un plan de seguridad de la información, en el que se detallan las políticas de Seguridad de la Información y sirve como guía formal para la definición, consolidación e implementación de medidas de seguridad y protección de la información, elementos tecnológicos y personas en la Institución, contribuyendo de esta manera a preservar y conservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos dentro de los sistemas, procesos y servicios de Infi-Manizales, enfocados en las redes, las instalaciones de cómputo, manejo de la información y procedimientos tecnológicos manuales².

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

A partir de lo anterior Infi-Manizales diseñará un plan de ajuste tecnológico, en el que se determinarán las condiciones tecnológicas de la entidad y definirán los ajustes necesarios para dar cumplimiento a las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos, requeridos para una adecuada gestión de los documentos y archivo.

1.4.5. Gestión del cambio

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

¹<http://innova.com.co/gestion-documental/>

² Plan de Seguridad de la Información Infi-Manizales, documento de trabajo.

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

- Socialización, explicación y análisis de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Actividades de capacitación dirigidas a todos los servidores del Instituto, a cerca de su responsabilidad frente al sistema, desde la órbita de sus competencias.
- Actividades de sensibilización a cerca del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Formación básica y avanzada dirigida a los responsables de la gestión documental al interior de Instituto.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

A continuación se describen los lineamientos para la formulación e implementación de los procesos de gestión documental, acorde con el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide un decreto único reglamentario del Sector Cultura; cabe resaltar como ya se ha mencionado, que dentro del Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales, será incluido el Subsistema de Gestión Documental razón por la cual la creación, gestión y mejora de los procesos y procedimientos se realizará siguiendo la metodología establecida para el Sistema Integrado de Gestión. De acuerdo con la estructura de los procesos que integran el SIG, se creará un Proceso de Gestión Documental, y en consonancia con lo anterior, se definirán los procedimientos que se requieran para una adecuada implementación del proceso.

Cabe destacar que, Infi-Manizales cuenta con la certificación ISO 9001 Versión 2008, en la que se establece lineamientos para el control de documentos y registros, razón por la cual deben armonizarse los procedimientos existentes para tal fin, con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

2.1. Proceso de gestión documental

- **Objetivo**

Establecer el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación³.

2.2. Planeación documental

Tabla 1: Planeación Documental

Planeación Documental	
Objetivo	Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico ⁴ .
Alcance	El proceso de planeación documental es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales y comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de

³ Este objetivo está en línea con la definición que realiza el Manual para la implementación de un PGD, del Archivo General de la Nación.

⁴ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

Planeación Documental	
	procesos, diplomática y su registro en el sistema de gestión documental ⁵ .
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de planeación documental, en el que se establecerán las actividades específicas que deben ser desarrolladas para garantizar que los documentos se creen mediante “ <i>procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características</i> ” ⁶ .
Actividades	Se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

2.3. Producción de documentos

Tabla 2: Producción de Documentos

Producción de Documentos	
Objetivo	Realizar actividades para la producción adecuada de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Alcance	El proceso de producción documental es aplicable a todos los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales y comprende el estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. ⁷
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de producción documental, en el que se establecerán las actividades específicas que deben ser desarrolladas para garantizar que los documentos se creen mediante “ <i>procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características</i> ” ⁸ .
Actividades	Se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

⁵ Ibid.

⁶ Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.7 etapas de la gestión de documentos.

⁷ Ibid.

⁸ Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.257 etapas de la gestión de documentos.

2.4. Gestión y trámite de documentos

Tabla 3: Gestión y Trámite de Documentos

Gestión y Tramite de Documentos	
Objetivo	Definir de manera precisa acciones para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto ⁹ .
Alcance	El proceso de gestión y trámite de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales.
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Gestión y Trámite documental.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

2.5. Organización de documentos

Tabla 4: Organización de Documentos

Organización de Documentos	
Objetivo	Describir las acciones para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente ¹⁰ .
Alcance	El proceso de organización de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales.
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Organización de Documentos.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

⁹ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

¹⁰ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

2.6. Transferencia de documentos

Tabla 5: Transferencia de Documentos

Transferencia de Documentos	
Objetivo	Garantizar que la transferencia de documentos se realice de manera adecuada y oportuna.
Alcance	<p>El proceso de transferencia de documentos es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales.</p> <p>La transferencia de documentos implica las operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos¹¹.</p>
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Transferencia de Documentos.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

2.7. Disposición de documentos

Tabla 6: Disposición de Documentos

Disposición de Documentos	
Objetivo	Garantizar que la disposición de documentos se realice de manera técnica, para que se garantice la conservación temporal o permanente de los documentos independientemente de su formato.
Alcance	<p>El proceso de disposición de documentos es aplicable a todos los documentos contenidos en el archivo de Infi-Manizales.</p> <p>La disposición de documentos implica considerar una adecuada selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su</p>

¹¹ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

Disposición de Documentos	
	<p>eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental¹².</p> <p>Este procedimiento incluye la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental¹³.</p>
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Disposición de Documentos.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del PGD.

2.8. Preservación de documentos

Tabla 7: Preservación de Documentos

Preservación de Documentos	
Objetivo	Describir acciones para que la preservación de documentos se haga de manera adecuada independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Alcance	<p>El proceso de preservación de documentos es aplicable a todos los documentos contenidos en el archivo de Infi-Manizales.</p> <p>Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos según sus requerimientos¹⁴.</p>
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Preservación de Documentos.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

¹² Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

¹³ Tomado y adaptado del documento Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

¹⁴ Tomado y adaptado del documento Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

2.9. Valoración de documentos

Tabla 8: Valoración de Documentos

Valoración de Documentos	
Objetivo	Determinar de manera adecuada los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final ¹⁵ .
Alcance	Este procedimiento inicia con la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos ¹⁶ .
Procedimiento	Acorde con los parámetros establecidos en el SIG de Infi-Manizales, se diseñará el procedimiento de Valoración de Documentos.
Actividades	Las actividades se evidencian en el cronograma de implementación del presente PGD.

¹⁵ Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Archivo General de la Nación.

¹⁶ Tomado y adaptado del documento Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

3. Fases de implementación del programa de gestión documental -PGD

Siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales, y en línea con las recomendaciones del Archivo General de la Nación, contenidas en el Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental, Infi-Manizales ha abordado el PGD por fases, cada una de las cuales es gestionada como un proyecto, tal como se define en el Proceso de Gerencia de Proyectos del Instituto.

Con base en lo anteriormente descrito, a continuación, se presentan los lineamientos establecidos para el desarrollo de cada fase del PGD.

3.1. Fase de elaboración

Como objetivo para esta fase se consideró la elaboración del PGD como proyecto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, siguiendo la siguiente estructura.

Tabla 9: PGD Fase 1

Grupo de Procesos	Avance
Iniciación	Se elaboró y aprobó acta de constitución del proyecto PGD Fase 1 Elaboración, en la que se autorizó el inicio de la fase.
Planeación	En conjunto con el equipo de proyecto definido se estructuró el Plan para la Dirección del Proyecto de la Fase 1, con el siguiente alcance documentado: <i>“Diseño del proyecto de implantación de un programa de gestión documental”</i> .
Ejecución	Los entregables definidos para la fase fueron: <ul style="list-style-type: none">• Documento de política del sistema de gestión documental estructurado y socializado.• Manual de funciones reformulado.• Manual de procedimientos reformulado.• Diagnóstico del sistema de gestión documental.• Instrumentos archivísticos actualizados.• Programa de gestión documental estructurado como proyecto.
Monitoreo y Control	Realizado en el Comité de Gerencia y en el Comité de Archivo, a través del módulo de proyectos del Sistema de Gestión Integral de Infi-Manizales.
Cierre	Realizado según los lineamientos del procedimiento para la Gerencia de Proyectos de Infi-Manizales.

3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Esta fase tiene como objetivo el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad, tomando como referencia las prioridades establecidas y el resultado alcanzado en la Fase de elaboración, se debe considerar que la ejecución del PGD puede incluir varias vigencias, en cuyo caso, para cada vigencia se deberá planificar un nuevo proyecto y/o actualizar el Programa de Gestión Documental.

3.3. Seguimiento y mejora

Infi-Manizales considera que el seguimiento y la mejora no son fases en sí mismas, sino grupo de procesos que se despliegan para monitorear, controlar y mejorar el proceso de ejecución del Programa de Gestión Documental. Por lo tanto, el seguimiento y la mejora se realizan de manera continua a la implementación del PGD.

4. Unidad de Correspondencia como parte integral del presente programa de gestión documental.

Siguiendo el Artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001, en el cual se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia, Infi-Manizales refrenda la adopción de esta unidad ya implementada en el Instituto, la cual es encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del presente PGD, integrándose a los procesos que se llevaran a los archivos de gestión, central e histórico, además de las unidad de correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir del instituto por vía diferente al de la unidad de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procedimientos del PGD.

- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Conservación y consulta de documentos

5. Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos para Infi-Manizales

La ley 594 de 2000, en su artículo 23, formación de archivos establece que: teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, este orden de ideas Infi-Manizales establece la estructura de los archivos de la siguiente manera.

5.1. Archivo de gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua organización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que las soliciten, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrollan los siguientes procedimientos del presente PGD

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Tramite
- Organización
- Consulta
- Conservación y disposición final de los documentos

5.2. Archivo central

Agrupar documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Instituto, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procedimientos del Presente PGD

- Organización
- Consulta
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

5.3. Archivo histórico

A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

En esta fase se desarrollan los siguientes procedimientos del presente PGD

- Organización
- Consulta
- Conservación y

- Disposición final de documentos

6. Programas específicos

Como resultado del proceso de recolección de información surtido para la formulación del diagnóstico institucional, se establecieron las necesidades que en términos de gestión documental y administración de archivos deben ser abordadas por la Entidad para conseguir la implementación de los estándares dados por la normatividad vigente en dichas materias. Para dicho propósito, y como estrategia para el fortalecimiento de la organización, Infi-Manizales adelantara los siguientes programas específicos dentro de la primera fase de implementación de su programa de gestión documental:

1. Plan institucional de capacitación.
2. Programa de auditoría y control.
3. Programa de gestión del conocimiento.

Surtida la primera fase, y de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la Entidad dará inicio a la ejecución de los siguientes programas en armonía con los resultados que arrojen el seguimiento y control de los programas de capacitación y gestión del cambio:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados.
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales.
- Programa de gestión del conocimiento.

En términos metodológicos, y en armonía con el procedimiento interno de gerencia de proyectos, Infi-Manizales aplicara los lineamientos del Project Management Instituto (PMI) para estructurar los proyectos y programas aquí señalados, anotando que la Entidad practicará por lo menos una revisión anual de sus necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos para medir el impacto de los mismos, y cuyo resultado servirá como insumo para actualizar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como para reformular las políticas internas cuando hubiere lugar a ello.

6.1. Plan institucional de capacitación

Objetivo. Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades. El plan institucional de capacitación, además de la sensibilización de los componentes normativos del sistema de gestión documental, comprenderá:

1. Formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Socialización de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.

3. Sensibilización del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo de los mismos.
4. Formación básica acerca de los elementos Fundamentales básicos de la gestión documental para todos los niveles funcionales de la Entidad.

6.2. Programa de auditoría y control

Objetivo. Evaluar la gestión documental de los procesos y/o dependencias del Instituto con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión documental.

Actividades. El programa de auditoría y control, además de medir la aprehensión de los componentes básicos del sistema de gestión documental, comprenderá:

1. La articulación del programa de auditoría del sistema de gestión documental con el programa de auditorías de control interno.
2. La medición del impacto de la política de gestión documental.
3. La formulación de esquemas de control para cualificar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la gestión documental.
4. La autoevaluación del sistema y la identificación de los aspectos sensibles de mejoramiento con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
5. La implementación de estrategias de mejoramiento continuo para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

7. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

Infi-Manizales adopto mediante resolución 0000345 del 30 de diciembre de 2009, el Sistema Integrado de Gestión SIG con los elementos del MECI, ISO 9001:2008 y NTC GP 1000: 2008 NTCGP 1000:2004; con el propósito de armonizar la implementación del PGD con el SIG se ha establecido lo siguiente:

- Incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión el subsistema de Gestión Documental, lo anterior queda evidenciado en el mapa de procesos y en los documentos generales del Sistema Integrado de Gestión de Infi-Manizales.

8. Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS SOBRE VERSIÓN ANTERIOR
7 de Septiembre de 2015	1	Creación del documento.
17de agosto de 2016	2	Se realizan ajustes al contenido general, en virtud a los cambios en los procesos y procedimientos efectuados al Sistema Integrado de Gestión en el marco de la inclusión de los subsistemas de Gestión Documental y Gestión de Riesgos.
30 de Diciembre de 2016	3	En este documento se evidencia el cronograma de implementación del PGD, además de la elaboración de los procesos y procedimientos de los ocho procesos de la gestión documental, se ajusta el plan de capacitación, además de ajustes al contenido general.
20 de febrero de 2018	4	Se realizan ajustes generales y se realiza una actualización del plan de trabajo, capítulo que en esta versión se incluye como documento anexo.

9. Anexos

Anexo 1: Diagnóstico de gestión documental.

Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD.

Anexo 3. Mapa de procesos de la entidad.

Anexo 4. Procedimientos de gestión documental.

Anexo 5. Presupuesto.