



Manual

Programa de Gestión Documental

A5-01-M-02

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Diana Marcela López Cargo: Profesional Especializado Fecha: 2013-04-30	Nombre: Beatriz Helena Ávila Hernandez Cargo: Secretaria General Fecha :2013-07-18	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta No 4 Fecha: 2013-07-29


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2013-07-29	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	01

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 2 de 48

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	RESPONSABLES	4
4	DEFINICIONES	4
5	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.1	DEFINICIÓN	8
5.2	OBJETIVOS	8
5.3	PROCESOS	8
5.3.1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	9
5.3.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	14
5.3.3	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	18
5.3.4	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
5.3.5	CONSULTA DE DOCUMENTOS:	31
5.3.6	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
5.3.7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	36

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 3 de 48

INTRODUCCIÓN

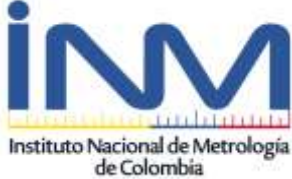
Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y los decretos 2693 y 2609 -, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este el INM pretende entonces orientar a la población institucional al manejo de los registros y sus soportes documentales basados en un Programa de Gestión Documental, que describa todos los pasos garantizando la eficiencia de este proceso.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que este documento identifica las políticas en cada etapa del documento, de tal manera es de obligatorio cumplimiento por la población institucional, para dar un tratamiento efectivo a la gestión documental de la entidad.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de la normatividad vigente sobre la gestión documental impartida por el Archivo General de la Nación, además de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia de este proceso, para luego definir los objetivos, políticas, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 4 de 48

1 OBJETIVO

Normalizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental dentro del proceso de archivo total, que incluyen procesos tales como: producción, recepción, recuperación y disposición final de los documentos tal manera que se ajusten a la normatividad vigente.

2 ALCANCE

Se aplicara al todo el concepto de archivo total manejo de toda la documentación y archivos físicos y virtuales que produzca en ejercicios de sus funciones en sus diferentes fases que sita el artículo 26 de la ley 594 del año 2000 y aplica al Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

3 RESPONSABLES

Funcionarios de Gestión Documental y funcionarios designados para la gestión documental de cada área. Según lo descrito es el artículo 16 de la ley 594 del 2000, la ley 734 del 2002 y el acuerdo 38 del 2002.

4 DEFINICIONES

ACCESO: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

AFUERA O TESTIGO: Es una ficha o formato que queda en el lugar de un documento que ha sido prestado.

AGN: Archivo General de la Nación

ALMACENAMIENTO: Lugar donde se ubican y guardan los registros acuerdo 48 y 50 de la ley 594 del 2000.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594 del 2012.

ARCHIVO CENTRAL: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general” .Acuerdo 56 Ley 594 del 2000 .

ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO DE OFICINA): “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Acurdo 042 del 2002 Ley general de archivos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001 decretos 2693 y 2609 del año 2012.

ARCHIVO HISTÓRICO “Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación tota o permanente”. Circular 01 de 2003 , artículo 31 Ley 594 de 2000,acuerdo 02 2004.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 5 de 48

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos físicos o electrónicos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico). circular 01 del 2004, artículo 46 de la ley 594 2000.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, ley 594 2000.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Acuerdo 060 del año 2001.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CRD: Centro de Recepción Documental

CUSTODIA: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador

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


DISPOSICIÓN: Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, microfilmación, entre otros

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

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

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

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 6 de 48

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

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FONDO DOCUMENTAL: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

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.

IDENTIFICACIÓN: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

INM: Instituto Nacional de Metrología

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película

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

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 7 de 48

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, ordenes de pago, proyectos, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

STICKER: Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

SURDO (Sistema Único de Radicación Documental): herramienta automatizada en la que se administra los procesos de gestión documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIIFICAR: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental simple.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

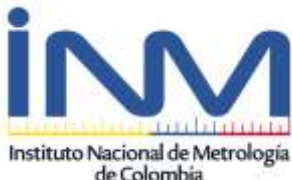
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (O histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y las necesidades institucionales de conservarlos.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 8 de 48

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los Documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO): es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS (HISTÓRICO O CULTURA): es el que tienen los documentos que deben ser conservados para garantizar el valor histórico o cultural de un país.

5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 DEFINICIÓN


El programa de gestión documental del INM es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

5.2 OBJETIVOS

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

5.3 PROCESOS

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 9 de 48

5.3.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Generación de documentos del INM en cumplimiento de sus funciones.

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999 decretos 2693 y 2609 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Ley 734 /2002 Código Único Disciplinario

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio


Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 10 de 48


NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.2693 y2609

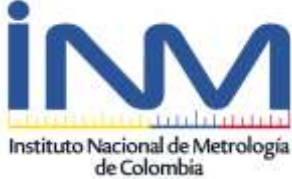
NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 11 de 48

- **POLÍTICAS**

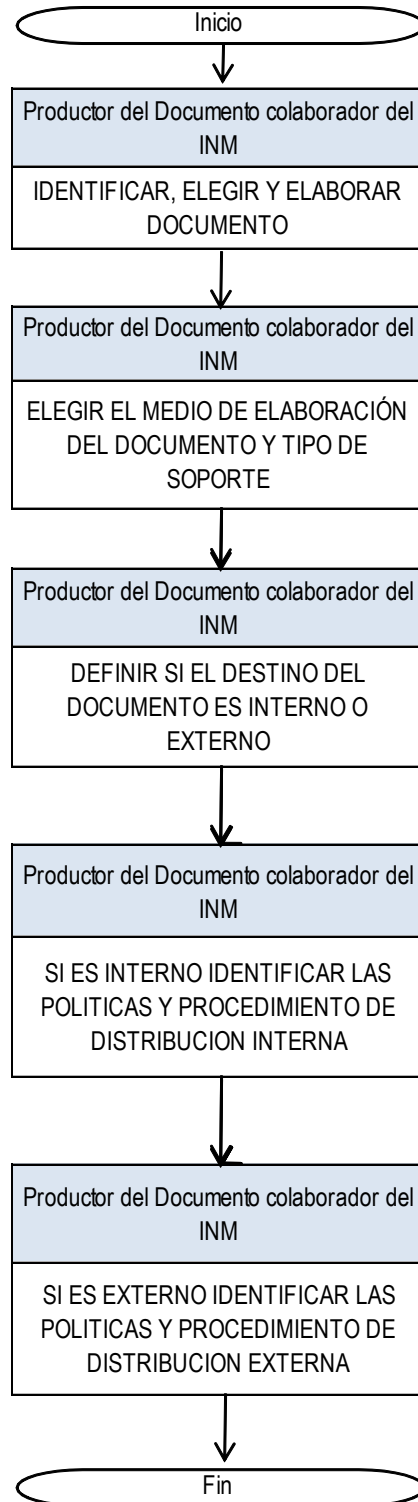
1. La creación y diseño de los documentos respetará los criterios definidos en el Manual de Imagen Corporativa del INM y de los formatos controlados por el Sistema de Gestión Integral.
2. Se entenderán documentos oficiales del INM los generados a través del sistema único de radicación documental, el correo contacto@inm.gov.co, las comunicaciones de prensa, los actos administrativos, las publicaciones de la pagina WEB, intranet, y redes sociales. (Ver manual de comunicaciones)
3. La revisión, aprobación, divulgación, tipo de firma, tipo de soporte, numero de copias y destino de los documentos (registros) se hará conforme a lo establecido en el Listado Maestro de Registros.
4. Los documentos que requieran revisión previa del jefe de la dependencia o de otra instancia serán remitidos a través del sistema único de radicación documental.
5. Para la creación de documentos se debe identificar las series de las TRD pertinentes, con el fin de garantizar su futura organización.
6. Los documentos oficiales producidos por la entidad contendrán una firma digitalizada, (las firmas digitalizadas son plasmadas sobre el documento cuando se completa el proceso de revisión y aprobación de este) un numero único consecutivo de identificación y el trámite correspondiente; estos documentos reposaran en sus archivos electrónicos y físicos. Firma digital
7. Los documentos que requieren firmas autorizadas digitales están descritos en el Listado Maestro de Registros.
8. Los códigos de identificación de las dependencias productoras, están descrita en Tablas de retención documental de cada área.
9. Las tipologías documentales de la entidad se encuentran descritas en el procedimiento de Control de Documentos y Control de Registros.
10. Todos los documentos parametrizados en la herramienta que administra la Gestión Documental; tales como memorandos, circulares, oficios, etc, utilizarán la funcionalidad de revisión disponible (botones de revisión y aprobación)
11. Los documentos elaborados en office(Word, Excel o power point) se enviaron como documento anexo a través del correo y la revisión se hará mediante la funcionalidad de revisión de Word y comentarios en Excel según corresponda.
12. Los anexos(Word, Excel o Power Point) que soportan un documento , deben ser adjuntos en formato PDF cuando se realice su radicación y no deberán superar el tamaño de 2 MB en total.
13. La impresión de los documentos siempre que sea posible debe ser a doble cara y se debe verificar previamente si se encuentran documentos en cola y conocer el turno que le corresponde de impresión, cuando aplique.
14. Los documentos originales producidos en la gestión serán a través de procesadores de texto.

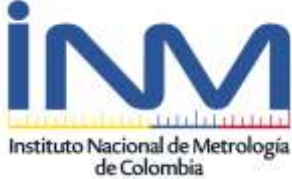
	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 12 de 48

• **PROCEDIMIENTO**

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
<p>1. Cada dependencia identifica, elige y elabora el documento.</p> <p><i>Nota 1: Consultar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual de Procedimientos de la Entidad elaborado:</i> • <i>Demás formatos específicos por dependencias, según la aplicación de sus respectivos procedimientos cuando se requiera utilizarlos.</i> • <i>Listado maestro de Registros y el procedimiento de Control de Registros</i> • <i>- Compilación del Manual de identidad visual de la entidad..</i> • <i>- Directrices sobre conservación preventiva de los documentos.</i> • <i>- Tabla de retención documental aprobada o vigente. Ver Anexo.</i> <p><i>Nota 2: En caso de no tener tabla de retención deben proceder con la valoración del documento para analizar si es pertinente o no incluirlo como una serie en la TRD del área o es un documento de apoyo.</i></p>	<p>Productor del Documento colaborador del INM</p>	
<p>2. Dependencia elige los medios de elaboración, registro, impresión y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnético, electrónico, otros). Respetando lo indicado en el Listado Maestro de Registros.</p>	<p>Productor del Documento colaborador del INM</p>	
<p>3. Cuando se determina si el documento es interno o externo, se ingresa a la herramienta SURDO y se elige la pestaña indicada para cada trámite.</p> <p><i>Nota: Ver manual usuario de SURDO.</i></p>	<p>Productor del Documento colaborador del INM</p>	<p>Proyecto de documento cargado en la herramienta SURDO</p>
<p>4. Si el trámite es interno, se distribuirá electrónicamente aplica el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos,(Ver Distribución de documentos internos).</p>	<p>Productor del Documento colaborador del INM</p>	<p>Proyecto de documento cargado en la herramienta SURDO</p>
<p>5. Si el trámite es externo, se distribuirá electrónicamente y/ físico (Ver procedimiento para la distribución y envío de documentos externos)</p>		<p>Proyecto de documento cargado en la herramienta SURDO</p>



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 14 de 48

5.3.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Decretos 2693 y 2609

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

- **POLÍTICAS**

1. Los canales a través de los cuales el INM recibe las comunicaciones y documentos son: correo certificado, correo electrónico, el portal corporativo, canal telefónico, línea gratuita nacional, mensajería instantánea, redes sociales, fax y ventanilla única.
2. No serán objeto de radicación los documentos no oficiales tales como: publicidad, revistas, folletos, portafolios de servicios, documentos personales de los funcionarios.
3. En los casos que se disponga de una dirección de correo electrónico del destinatario, se debe dar prioridad a la remisión de documentos por esta vía.
4. Todos los documentos que ingresan y salen de la entidad, deberán tener como punto de control el número de radicado y/o consecutivo que asigna el sistema único de radicación documental.
5. Si el documento es físico, el centro de documentación corrobora que los anexos mencionados realmente acompañan al documento, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro en el sistema con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
6. Si los documentos son correos electrónicos se analiza si es objeto de radicación y en caso afirmativo se procederá a generar su impresión en formato PDF y se radicará mediante el Sistema único de radicación documental.
7. Los documentos de trámites internos como solicitudes entre dependencias, llevarán un consecutivo interno, que se reiniciará cada año, para garantizar su control, además no serán impresos se distribuirán electrónicamente mediante la herramienta.
8. Los documentos físicos se remitirán al archivo central una vez sean escaneados.
9. Los documentos escaneados estarán disponibles en la herramienta en el módulo de consulta y en el módulo de asuntos pendientes, adicionalmente serán remitidos vía correo electrónico al responsable del trámite de cada una de las dependencias en el momento mismo de la radicación, asignación o traslado.
10. Los documentos externos considerados oficiales serán los recibidos a través de los canales anteriormente mencionados, los cuales tendrán como constancia de recibo de la entidad: un número de radicación, fecha, hora, trámite y actividad.
11. Los documentos físicos serán recibidos en el Centro de recepción documental (CRD), serán analizados por el personal disponible y procederá a radicar mediante el sistema único de radicación.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 15 de 48

12. Los correos electrónicos definidos para recibir documentos oficiales son: contacto@inm.gov.co correo institucional, correspondenciasector@inm.gov.co correo memorando electrónico sectorial, notificaciones@inm.gov.co notificaciones judiciales, red colombiana de metrología, los cuales serán revisados por el personal del CRD.
13. La información que llegue a los correos institucionales de los funcionarios que amerite un trámite del instituto debe ser remitido inmediatamente al correo oficial Institucional.
14. Los anexos a los documentos que vienen en otro soporte documental (CD,USB etc) deberán ser identificados con el mismo rotulo de radicación y debe ser relacionado en el espacio de observaciones en el sistema único de radicación

- **Procedimiento**

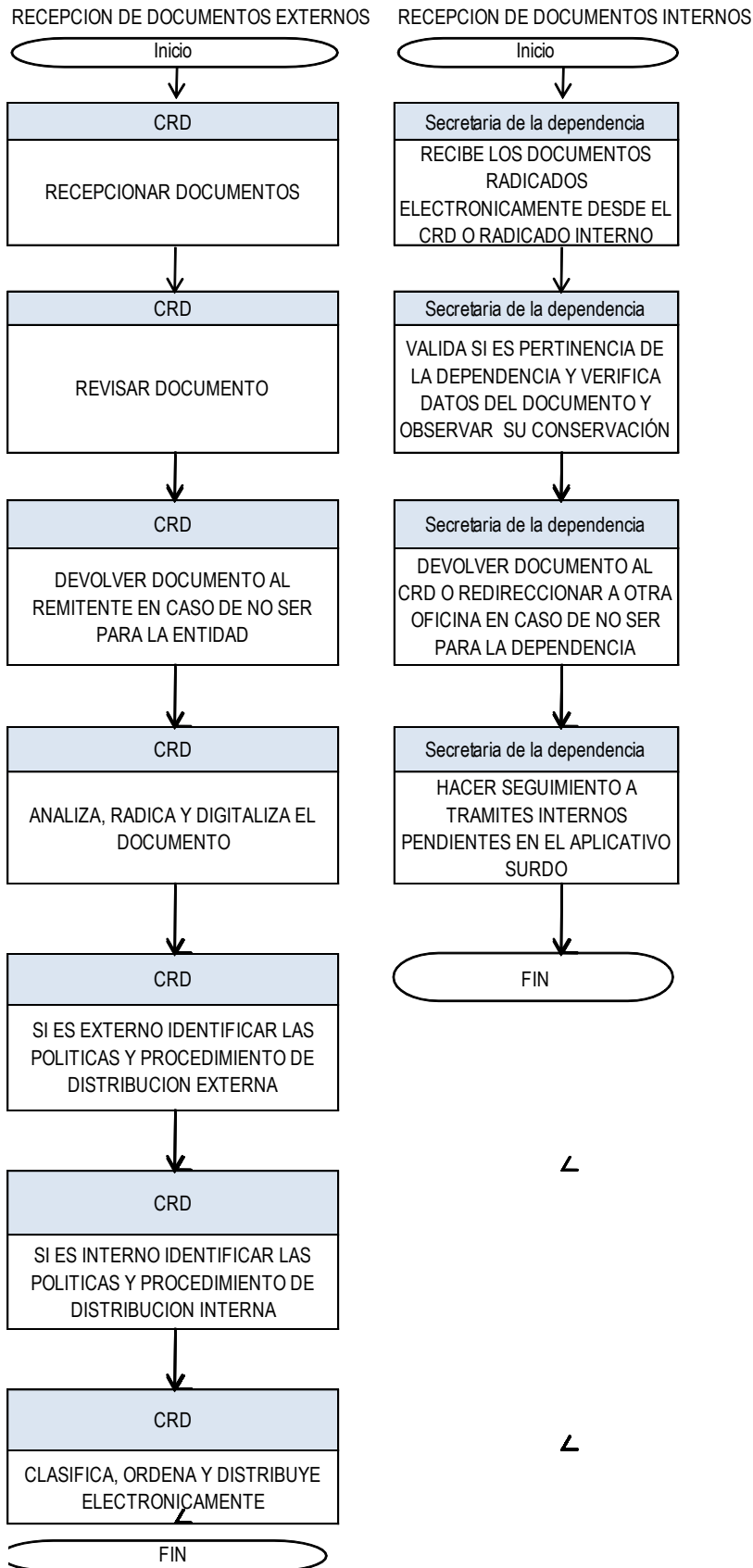
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

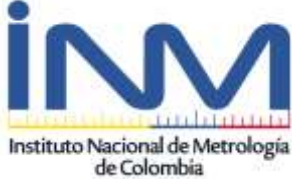
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. El CRD recibe los documentos externos por los diferentes medios (correo institucional, correo certificado ventanilla única,). Verifica si es competencia de la entidad. Ver políticas.	CRD	
2. Si los documentos son competencia de la entidad el CRD hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar , los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto (campos de la herramienta de radicación SURDO) Si los documentos no son competencia de la entidad el CRD, devuelve el documento al remitente o lo redirecciona a la entidad competente	CRD	Campos de identificación de documentos en SURDO
3. El CRD analiza el documento con base en la Tabla de Retención Documental para determinar su direccionamiento e imprime el rótulo de radicación y consigna en la planilla de registro y radicación los datos (Nombre de la persona y/o Entidad Remitente, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite,)) y adicionalmente aquella información que la entidad haya regulado en procedimientos vigentes. (Ver manual de usuario de SURDO)	CRD	Documento electrónico o físico con numero único de radicado en impresión del documento
4. El CRD clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia.	CRD	
5. Ver Distribución de documentos recibidos	CRD	

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 16 de 48

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Recibe documentos en medio electrónico a través del aplicativo SURDO , las comunicaciones , documentos anexos que se requieren conocer o ser tramitados por la dependencia	Secretaria de la dependencia	Registro en SURDO de pendientes o cerrado.
2. La Dependencia receptora verifica, firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado en procedimientos, listado maestro de registros o políticas, además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolver a la dependencia remitente el documento.	Secretaria de la dependencia	
3. La Dependencia recibe de otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información, utilizando medios electrónicos y plantillas de la Entidad. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la TRD o en su defecto ser documentos de apoyo. Toda esta administración del archivo de gestión responderá a la información consignada en el Listado Maestro de Registros.	Secretaria de la dependencia	
4. 5. Señalando datos como (Nombre y código de la dependencia remitente, Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de Respuesta, si lo amerita), y adicionalmente aquella información que la entidad haya regulado en procedimientos vigentes.	Secretaria de la dependencia	



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 18 de 48

5.3.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

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

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995

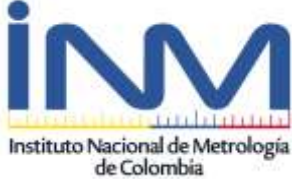
Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

- **POLÍTICAS**

1. La identificación, clasificación, organización y distribución de los documentos debe ser realizada según los siguientes criterios y directrices
Identificación: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad.
Clasificación: cronológico, temático,
Interno: de acuerdo a la competencia de las áreas
Externo: si es local , nacional y/o internacional.
Organización: según series documentales
Distribución: cronológico
Interna: por medio electrónico y a través de mensajería interna.
Externo: distribución electrónica, entrega personal, Correo Certificado.
2. Los Métodos de empaque y embalaje para envíos de correspondencia deben realizarse así: dependiendo de lo enviado si son equipos salen embalados desde el área misional, si son certificados deben ser embalados en sobres de cartón para evitar su deterioro, y si es documentación en sobres de manila.
3. El remitente debe enviar el documento con: Número de radicación, consecutivo, Destinatario, dirección, ciudad, correo electrónico cuando se conoce y firma.
4. Los documentos de carácter urgente y/o apremiante como Tutelas, respuesta a juzgados y entidades de control, así como los demás documentos que contengan términos específicos, tanto internos como externos, deberán ser distribuidos de manera inmediata.
5. Las secretarías de las diferentes dependencias llevarán al CRD los documentos físicos que deberán ser distribuidos por correo certificado.
6. Acta de reunión externa , informes de comisión : deberán quedar radicados, con un código que aumente según su producción.
7. Los horarios para recorridos internos son: primer recorrido 8:30 horas segundo recorrido: 14:00 horas. Estos recorridos se realizarán para distribuir el correo físico externo que debe ser entregado en las dependencias a las secretarías o responsable del área. Además para recoger los documentos físicos que se van a enviar desde el INM por medio de la mensajería certificada o mensajero de la entidad.
8. Todo envío o diligencia de correspondencia debe ser previamente reportada al profesional responsable de gestión documental para que sea relacionada en la planilla de control de mensajería externa.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 19 de 48

- **PROCEDIMIENTOS**

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABLE
1. El CRD genera planilla para la distribución de los documentos externos destinados a las dependencias correspondientes.	CRD	Formato de distribución de documentos enviados o recibidos
2. El CRD solicita el recibido de la correspondencia a la secretaria o profesional disponible en cada área.	Secretaria de la dependencia	Formato de documentos enviados o recibidos
3. En los casos que la correspondencia no sea pertinente o no se tramita en esa dependencia, se hace la devolución al CRD y se redirecciona	CRD	

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

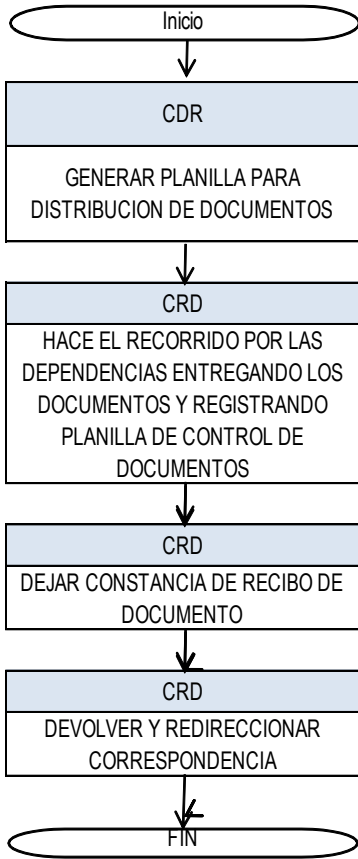
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Hace entrega de los documentos con sus respectivos anexos si los hay, a la Dependencia destinataria., esto para los casos en que el soporte documental descrito en el Listado Maestro de Registros indique que debe remitirse físicamente. Sin embargo los documentos internos deben ser trasladados en medio electrónico a través del SURDO, para incluirlos en los controles de la herramienta y tener seguimiento de la correspondencia interna u siendo radicada automáticamente alterando la numeración de radicados internos.	Secretaria de la dependencia que emite el documento.	Herramienta Surdo Planilla De Pendientes
2. La Dependencia destinataria recibe el documento, verifica y da constancia de recibido. Dependiendo el medio en que se dio el soporte. Los envíos electrónicos se evidenciarán en el aplicativo SURDO en la lista de pendientes en el perfil de la secretaria	Secretaria de la dependencia que recibe el documento	Herramienta Surdo Planilla De Pendientes
3. La secretaria según directrices del jefe inmediato distribuirá los documentos a los profesionales correspondientes mediante la herramienta SURDO y en los casos que se existan soportes físicos los administrará la secretaria con el fin de que sean archivados de la manera adecuada en los archivos de gestión	Secretaria de la dependencia	Secretaria de la dependencia

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 20 de 48

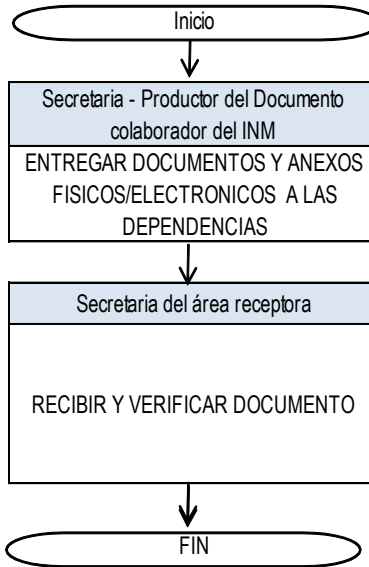
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. La Dependencia productora remite al CRD para su distribución, los documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.	Secretaria de la dependencia	Documento con los datos y embalaje necesario.
2. Verifica cumplimiento de requisitos conforme a políticas (código de serie documental, radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados por la entidad) de lo contrario se devolverá al área productora para que se corrija lo que no cumplió con los requisitos establecidos.	CRD	
3. El CRD realiza la radicación y el registro con los siguientes datos básicos: radicación, fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente. Ver manual de usuario SURDO.	CRD	
4. El CRD realiza las actividades de alistamiento físico, peso y porteo para el envío por los diferentes medios y diligencia y firma planillas para el control de entrega.		
5. El CRD realiza la distribución de los documentos utilizando medios como entrega personal, correo tradicional, los disponibles en la entidad para envío de correspondencia física.	Mensajero de la entidad	Control de mensajería externa
6. El mensajero evidencia la entrega de los documentos físicos en el formato de control de mensajería externa y el CRD firma como responsable de envíos efectivos y devoluciones	Mensajero de la entidad CRD	Control de mensajería externa
7. Relaciona en el formato de control de devoluciones, los documentos que no fueron entregados efectivamente.	Mensajero de la entidad	Control de devoluciones
8. Se entrega a la dependencia el documento devuelto para confirmar, realizar ajustes y volver a enviar.	CRD	
9. El CRD da por concluido el trámite de entrega.	CRD	

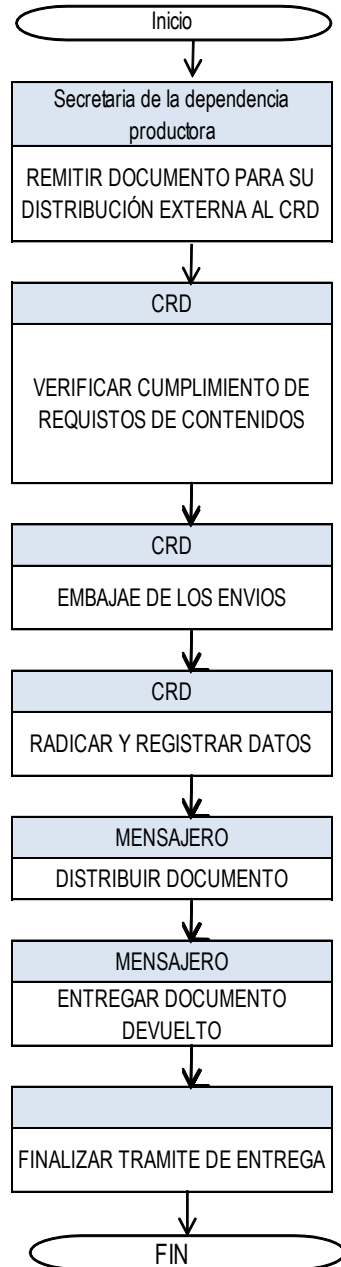
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS



DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.



DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 22 de 48

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decreto 1222 de 1999

Artículo 33. Derecho de turno.

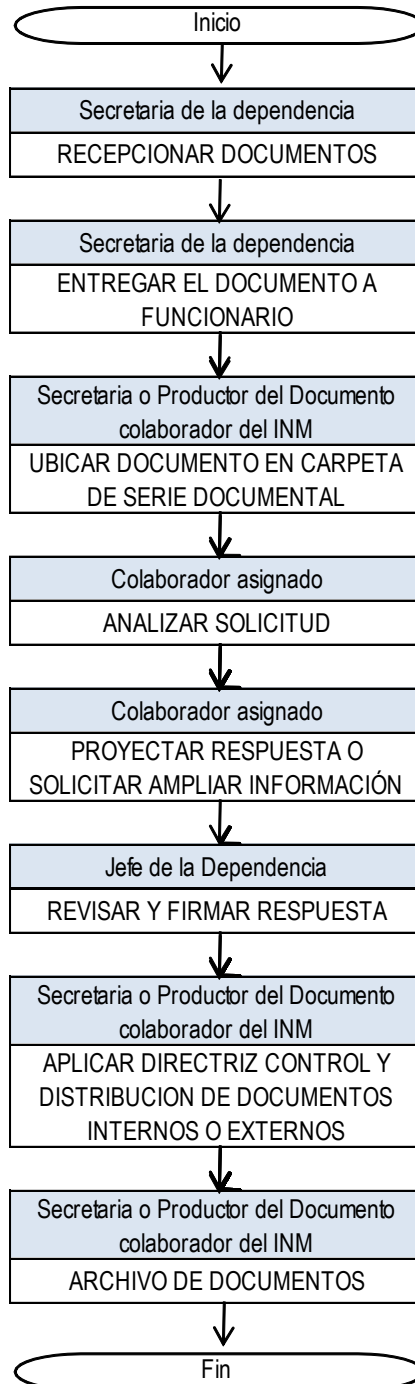
Acuerdo AGN 060 de 2001.

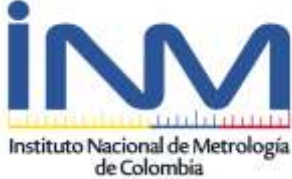
Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

- **POLÍTICAS**

- 1) Los documentos que contengan anexos deben estar vinculados para consulta electrónica.
- 2) Las revisiones y aprobaciones de los documentos proyectados por las dependencias se harán de manera electrónica (en pantalla)
- 3) Para efectos de revisión y aprobación, cuando se requiera, los anexos vinculados a los documentos deben permitir ser modificados.
- 4) Los anexos vinculados a los documentos oficiales que requieran seguridad deberán adjuntarse en formato PDF.
- 5) Los tiempos de respuesta de algunos tramites serán estipulados en la herramienta SURDO para cumplimiento en oportunidad
- 6) En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
- 7) De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. La Dependencia recibe documento del CRD o de otra dependencia estará relacionado en los pendientes del sistema SURDO y distribuye entre los profesionales del área o remite al jefe para su asignación interna.	Secretaria de la dependencia	Herramienta SURDO registro de pendientes de la secretaria de la dependencia
2. Si el documento no requiere trámite; ubica el documento en la carpeta de la serie documental correspondiente, ya sea física o electrónica, si es archivo controlado o de apoyo.	Secretaria de la dependencia	
3. Si el documento requiere trámite o contestación El Jefe de la dependencia determina el funcionario competente para que proceda con el trámite asignando. La secretaria reasigna en la herramienta SURDO al profesional competente para que proyecte respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del área • Secretaria de la dependencia 	Herramienta SURDO registro de pendientes del profesional
4. El funcionario de la Dependencia basado en el procedimiento y los tiempos de respuesta, analiza la solicitud y genera la respuesta en la herramienta SURDO. Ver producción de documentos hace acopio de la información necesaria, proyecta respuesta y envía al Jefe de la dependencia para revisión	Funcionario del área	Proyecto de respuesta
5. El Jefe de la Dependencia recibe, revisa y firma la respuesta	Jefe de la dependencia	Respuesta radicada en la herramienta SURDO
6. La secretaria de la dependencia archiva en la carpeta en la serie correspondiente en caso de que sea pertinente de lo contrario organiza en carpetas de archivo de apoyo	Secretaria de la dependencia	Documento archivado
7. Actualización de formato único de inventario documental para los archivos controlados por TRD. Ver organización de archivo de gestión	Secretaria de la dependencia	Formato único de inventario documental actualizado



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 25 de 48

5.3.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, descripción y ordenamiento de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

- Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”
- Ordenamiento documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Acuerdo 09 de 1995 Obligatoriedad de la presentación de las T. R. D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 12 de la ley 594 de 2000

Artículo 36.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 26 de 48

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 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 General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 83 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 27 de 48

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

- POLÍTICAS**

En el Archivo de Gestión: según acuerdo 042 del 2002

1. La secretaria de cada dependencia debe identificar los documentos y clasificarlos según las TRD del área
2. Marcación de carpetas
3. Criterios de foliación
4. Implementación del FUIP
5. Ordenamiento: identificación de los anaqueles

ARCHIVOS DE GESTIÓN.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Cada dependencia de la Entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).	Secretaria de la dependencia o funcionario que administre los documentos	
2. Cada dependencia de la Entidad en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados	Secretaria de la dependencia o funcionario que administre los documentos	
3. Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental analiza si los documentos tramitados deben ser contenidos en las TRD o se clasificaran como archivo de apoyo y no serán objeto de traslado al archivo central. en caso de desconocer las políticas de organización de archivos de gestión , solicitar asesoría en Secretaria General	Secretaria de la dependencia o funcionario que administre los documentos	Expedientes constituidos
4. La Dependencia ordena expedientes o carpetas que conforman la serie o subsidie, siguiendo el método preestablecido por la normatividad vigente. Consultar: acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión.	Secretaria de la dependencia o funcionario que administre los documentos	Expedientes controlados por TRD Expedientes de apoyo.
5. La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites	Secretaria de la dependencia o funcionario que administre los documentos	Expedientes controlados por TRD Expedientes de apoyo.

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 28 de 48

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
6. Se debe realizar los inventarios documentales de cada área, Adoptando el formato único de inventario documental y la obligatoriedad de su elaboración tanto por dependencia, funcionario y transferencia.	Secretaria de la dependencia	Formato único de inventario documental actualizado
7. La dependencia aplica el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizará la eliminación de las series correspondientes o preparará la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración	Secretaria de la dependencia	
8. La dependencia remite la transferencia Primaria al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias. Ver Organización de documentos : Archivo Central	Secretaria de la dependencia	Formato único de inventario documental.

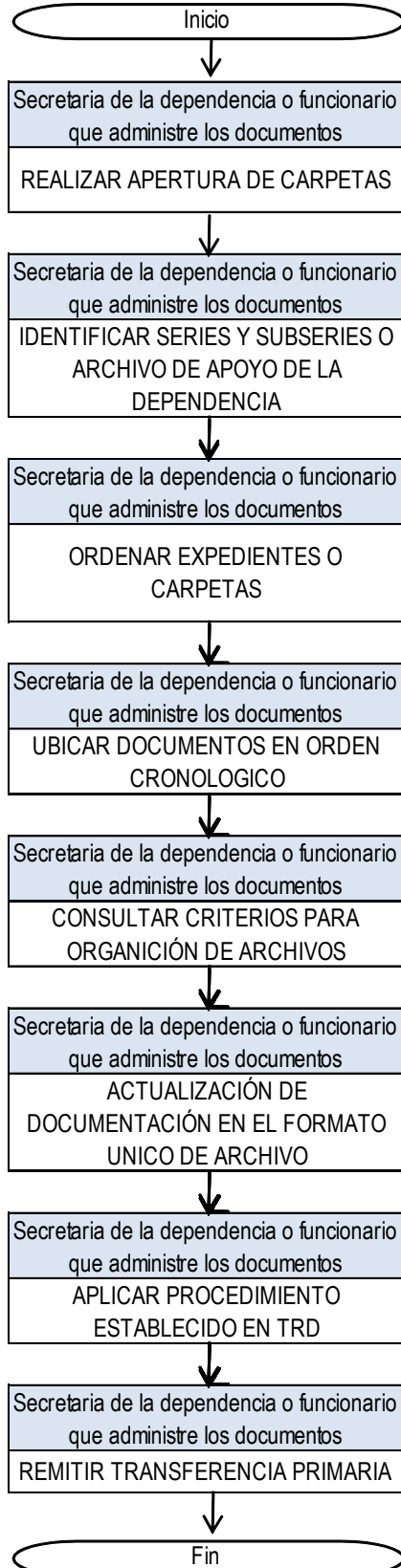
ARCHIVO CENTRAL

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. El Archivo Central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas,) adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices y realiza el cotejo. En los casos que existan inconsistencias No se recibe la transferencia y se hacen las observaciones pertinentes	Funcionario de archivo central	
2. El Archivo Central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD.	Funcionario de archivo central	
3. Digitaliza los expedientes que así lo requieran	Funcionario de archivo central	Expediente digitalizado en base de datos de archivo
4. El Archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, sub secciones series y sub series y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.	Funcionario de archivo central	
5. El Archivo Central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elaborará los instrumentos de consulta requeridos.	Funcionario de archivo central	Inventario general de documentos actualizado
6. El Archivo Central implementan mecanismos de alerta para la aplicación de la retención, aplica el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizará la eliminación, la selección, la microfilmación o digitalización.de las series correspondientes	Funcionario de archivo central	

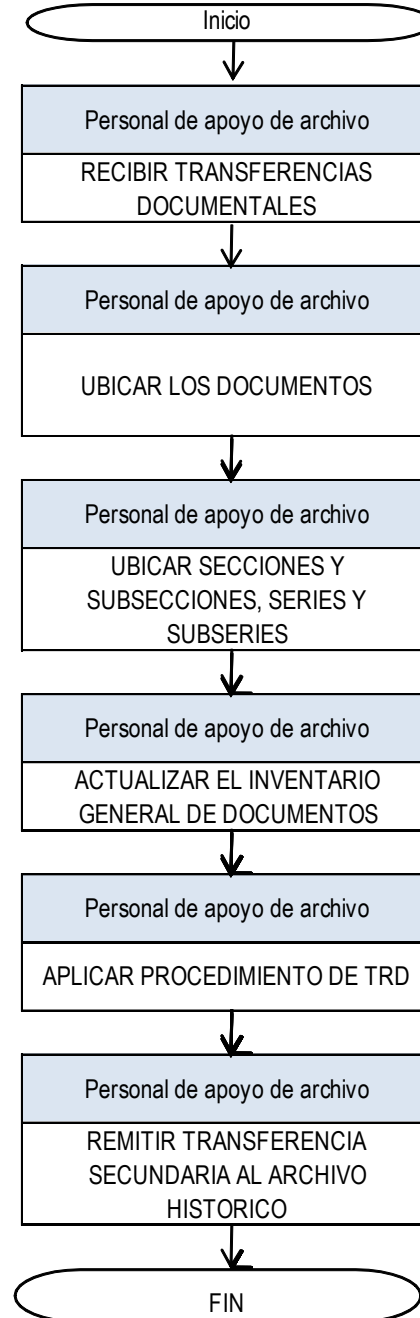
<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 29 de 48

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
7. El Archivo Central remite la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documento y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.	Funcionario de archivo central	

ARCHIVOS DE GESTIÓN



ARCHIVO CENTRAL



∟

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 31 de 48

5.3.5 CONSULTA DE DOCUMENTOS:

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

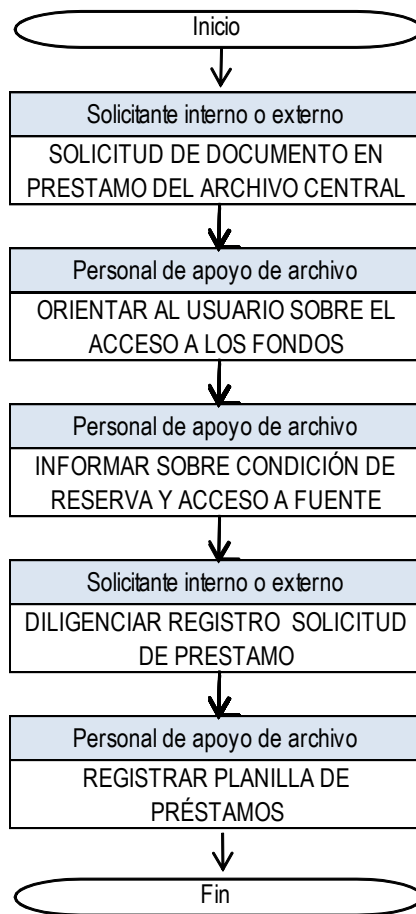
Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

- **POLÍTICAS:**

- 1) La consulta de los documentos que reposan en el archivo central se hace por medio del aplicativo. En los casos excepcionales en que se requiera una consulta física o una copia, se debe hacer la solicitud a través del aplicativo mencionado.
- 2) Los documentos físicos que requieran ser retirados de las instalaciones de la entidad deberán contar con la autorización de Secretaría General.
- 3) La consulta de los documentos reservados solo podrá hacerse por quien cuente con un interés legítimo para realizarla, ej: hojas de vida y expedientes disciplinarios.
- 4) El archivo central debe estar señalizado y organizado conforme a la información de las TRD,
- 5) El registro y control del préstamo de documentos físicos se hace a través de la herramienta y adicionalmente se diligencia un formato para garantizar la entrega y devolución del mismo.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Usuario interno o externo hace una consulta sobre un asunto o documento	Solicitante	
2. Se informa al usuario acerca de los requisitos que debe cumplir para acceder a la consulta de los documentos Se informa al usuario sobre la condición de reserva y se facilita el acceso a otra fuente o soporte	Funcionario de archivo central	
3. El usuario diligencia el registro o la solicitud de servicio de documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.	Solicitante	Formato de control de préstamos de documentos del INM
4. La Dependencia registra el préstamo en la planilla de préstamo, o en la base de datos, dejando constancias (testigos) en los espacios de los documentos prestados. Además se hace el control de la devolución	Funcionario de archivo central	Formato de control de préstamos de documentos del INM Testigos en el lugar de prestamos

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 33 de 48



5.3.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

- **MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas,

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 34 de 48

cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920.

Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 35 de 48

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

- **POLÍTICAS:**

- 1) Los documentos no deben ser rayados ni perforados, por ningún motivo.
- 2) La foliación solo debe realizarse con lápiz número 2, en el extremo superior derecho de cada hoja y el máximo de folios contenidos en una carpeta es de 200.
- 3) Los documentos que requieren gancho legajador tales como contratos e historias laborales deben ir alineados en el extremo superior izquierdo de la carpeta.
- 4) Los documentos no deben contener ganchos metálicos de ningún tipo.
- 5) No se debe archivar documentos en papel químico.
- 6) Realizar Diagnósticos integrales.
- 7) Contar con un plan de emergencias para prevención y atención de desastres.
- 8) Inspección y mantenimiento de instalaciones periódicas.
- 9) Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.
- 10) Realizar limpieza de áreas y documentos periódicamente.
- 11) Realizar mantenimientos programados para el control de plagas.
- 12) Definir Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- 13) Implantación de Planes de contingencia para conservación preventiva de los documento

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

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 36 de 48

5.3.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)
2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente
4. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

MARCO LEGAL

Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 37 de 48

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

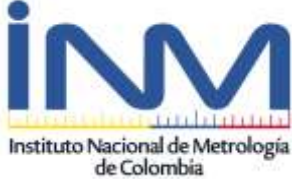
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Decretos 4693 y 4609 de 2012.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 38 de 48

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

POLITICAS

- 1) Se eliminara según lo descrito para cada tipo documental en las TRD y cumpliendo con los criterios establecidos en la circular 001 de 2004

PLAN DE EMERGENCIA GESTION DOCUMENTAL INM .

CONSIDERACIONES GENERALES.

Todo archivo debe tener debe contar con un plan de emergencia con el fin de prevenir los riesgos. Por lo tanto planificar para enfrentar tales desastres o emergencias es una responsabilidad administrativa el plan para enfrentar emergencias en el archivo central del INM son:

Reconocer las posibilidad de la emergencia o siniestro.

Garantizar que se adopten medidas y decisiones adecuadas.

Reducir el impacto de los daños al fondo documental y los costos de recuperación.

Descripción de aéreas del INM del archivo central y centro de gestión documental.

El edificio donde opera el INM se localiza en la zona nororiental de la ciudad de Bogotá haciendo parte de la zona del centro administrativo nacional can de la localidad de Teusaquillo. El inmueble cuenta con sus respectivas acometidas y contadores de los servicio públicos de acueducto, energía eléctrica, alcantarillado y servicio telefónico.

Las condiciones de acceso al sector de localización del inmueble del INM son las referidas a continuación: carrera 50 No 26-55 interior dos (2) can. Cuenta con presencia de transporte masivo transmilenio calle 26 avenida el dorado entre otras vías que presenta un buen estado de conservación y por los cuales circulan un importante flujo vehicular.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 39 de 48

GENERALIDADES DEL EDIFICIO.

Destino	comercial
Numero de pisos	1 sótano y 6 pisos
Edad del edificio	no mayor de 18 años
Cimentación	pilotes especiales
Estructura	vigas y columnas reforzadas
Mampostería	ladrillo y bloque entrepisos placas de concreto reforzados
Fachada	ladrillo y vidrio
Cubiertas	placas impermeabilizadas de concreto y vidrio
Acabados	acordes a los modelos requeridos para laboratorios científicos (metrología).
Estado de conservación	bueno

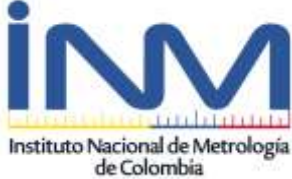
EQUIPAMIENTO ESPECIAL Y SERVICIOS COMUNALES.

- Una Portería principal
- Dos ascensores.
- Una entrada vehicular una entrada principal para usuarios y funcionarios.
- Parqueaderos para funcionarios cubiertos (sótano).
- Planta eléctrica.
- Encendido de luz manual.
- Descripción de la planta física.
- El volumen arquitectónico del INM actualmente opera el grupo de área administrativa con 30% y el área de tecnología laboratorios y archivos con el 70% restante.
- El ingreso peatonal y vehicular a la instalación esta controlado en la portería de acceso por funcionarios de las compañías de seguridad, quien identifica a los visitantes y hacen cumplir las normas de ingreso a las instalaciones.
- El instituto cuenta con unas instalaciones anexas en la cuales operan los equipos para el soporte de lo servicios públicos y de energía, planta eléctrica, patio, comedores, terrazas, auditorio, centro de capacitaciones auxiliar.
- El archivo se encuentra ubicado en el 5 piso del edificio con 78 m² y una capacidad de acondicionar 10 carros de archivo.

MAQUINARIA Y EQUIPOS.

CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Archivadores
- Equipos eléctricos.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 40 de 48

MATERIA PRIMAS E INSUMOS

En general las actividades administrativas centro de gestión documental utilizan materias primas e insumos normales de este tipo de actividades.

Implementos de oficina como: carpetas, folder, cajas, tóner, lápices. Resaltadores, cosedoras.

Para el aseo de instalaciones se utiliza.

- ✓ Líquido limpiavidrios
- ✓ Purificador ambiental.
- ✓ Jabón multiusos.
- ✓ Hipoclorito.
- ✓ Para la planta eléctrica se utiliza-acp.
- ✓ Planta de personal.
- ✓ El número de persona de gestión documental son: 3
- SEDE AV CARRERA 50 No 26-55 INTERIOR 2 CAN INM


No. DE PERSONAS DE PLANTA	CONTRATO	HORARIOS DE TRABAJO
95		8:00 am – 5:00 pm

RECURSOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

RECURSO INTERNOS

- ✓ Recurso humano.
- ✓ Brigadistas total: 20
- ✓ Recursos físicos.
- ✓ El instituto de metrología cuenta con el siguiente sistema de detención y extinción de incendio.
- ✓ Alarma de emergencia. (No está)
- ✓ Sistema interno de ducto para transporte de sustancias utilizadas para apagar incendios por el cuerpo de bomberos.
- ✓ Detector de sistema de alarma contra incendios
- ✓ (Temperatura no está)
- ✓ Extintores.
- ✓ El edificio cuenta con extintores en los diferentes pisos, clasificados según los procedimientos del comité de emergencia y desastres y copaso.

SISTEMA INTERNO DE DUCTO PARA TRANSPORTE DE SUSTANCIAS UTILIZADAS PARA APAGAR INCENDIOS POR EL CUERPO DE BOMBEROS.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 41 de 48

ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IDENTIFICADOS EN LOS PISOS 1 Y SÓTANO 1

PISO UNO 1	SÓTANO 1	total
Al sur del edificio 3 extintores	Norte uno.1 Sur dos 2	6 extintores

Alarmas y detectores

En el instituto se encuentra un sistema de detención con sensores de humo instalados en los techos de los pisos de las instalaciones.

Equipos de comunicación. El instituto cuenta con sistema de telefonía interna en los pisos.

Radios portátiles del sistema de la compañía de seguridad y la brigada de emergencia del INM

Energía eléctrica.

El INM permite garantizar suministro de energía permanente en todas las áreas ya que cuenta con planta eléctrica con transferencia automática en caso de fallo de energía eléctrica principal.

El sistema de corriente eléctrica regulada para equipos electrónicos se alimenta en caso de falla de la energía eléctrica principal.

Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos.


El ingreso y seguridad de las aéreas se maneja a traves de la compañía de seguridad. Se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

El ingreso por portería principal se cuenta con sistema de detección de metales, la compañía verifica el destino de cada uno de los visitantes con el objeto de tramitar la autorización de ingreso de cada uno de ellos.

Actualmente se cuenta con guardas de seguridad que poseen armamentos. En las noches quedan guardas armados, para hacer rondas por las instalaciones.

ÁREAS CON DOCUMENTOS DEL INM

LABORATORIOS. SUBDIRECCIONES: METROLOGÍA FÍSICA. QUÍMICA Y BIOMEDICINA. SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	ARCHIVO DE GESTIÓN INM DOCUMENTOS DE VALORES PRIMARIOS CIENTÍFICOS.
---	--

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 42 de 48

DIRECCIÓN GENERAL. OFICINA DE PLANEACIÓN. SECRETARIA GENERAL. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	ARCHIVO DE GESTIÓN INM DOCUMENTOS DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
TOTAL	

RUTAS DE EVACUACIÓN.

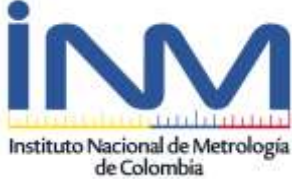
Actualmente se tienen establecidos un punto de encuentro en los sitios aledaños al INM. Las rutas de evacuación se encuentran señalizadas (no).

CAPACITACIÓN

- ✓ Actualmente con la asesoría de la ARL se desarrolla plan de capacitación copaso.
- ✓ Recursos internos.
- ✓ Brigada de emergencias INM actualmente se cuenta con 12 brigadistas.
- ✓ LÍNEA ÚNICA DE EMERGENCIAS BOGOTÁ.

PERSONAS A CONTACTAR EMERGENCIAS

INSTITUCIÓN	NÚMEROS DE TELÉFONOS
BOMBEROS NORTE	2179575/2120542/2355166.
LÍNEA BOMBEROS BOGOTÁ	119
CRUZ ROJA	4281111 O 4280111-132
DEFENSA CIVIL	6400090
DEPAE	42922800-4297414

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 43 de 48

HOSPITALES, CLÍNICAS E INSTITUCIONES DE SALUD CERCANOS.

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN
CLÍNICA PALERMO	CALLE 45C NO-22-02
CLÍNICA ANTIGUO COUNTRY	CARRERA 19B-85-63
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	TRANSVERSAL 5 NO-49-00
CLÍNICA COLOMBIA	CALLE 22B-NO-66-46
HOSPITAL SAN IGNACIO	CARRERA 7 NO-40-62
CLÍNICA DE LA POLICÍA BOGOTÁ	CARRERA 59 NO-26-21 CAN
CLÍNICA NUEVA	CALLE 45F NO-19ª-11

RIESGOS POTENCIALES.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS SEGÚN SU ORIGEN

NATURALES: son producidas en forma directa o indirecta por fenómenos naturales.

TECNOLÓGICAS: son inherentes a los procesos, equipos, materias primas e insumos, desarrollados o utilizados por las empresas de acuerdo con sus actividades.

SOCIALES: son las emergencias producidas por desórdenes de tipo social. Como amenazas, Atentados, robos.

ERROR HUMANO: es causa de buena parte de las emergencias en el trábalo y puede ser consecuencia de aspectos como: pobre entrenamiento, descuido, conductas inapropiadas, uso de sustancias o fatigas.

SISMO COLAPSO DE ESTRUCTURALES.

Escenarios posibles: Todas las áreas.


INCENDIO.

Escenarios posibles: todas las áreas. Sistemas de iluminación uso de tubos fluorescentes, están los balastos.

Factores que afectan los riegos: según la clasificación de los riesgos de la norma NFPA 10 las instalaciones del INM están clasificadas como:

Riesgo leve o bajo:

Lugares donde el total de materiales combustibles de clase a, que incluyen nubes, decoraciones y contenidos de menor cantad. Estos pueden incluir cuartos ocupados como oficinas salones etc. Esta clasificación prevé que la mayoría de los artículos contenidos son o no combustibles o están dispuestos del tal forma que no se de una rápida propagación del fuego.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 44 de 48

TERRORISMO.

Escenarios posibles. Todas las instalaciones.

Factores que afectan el riesgo: todas las instalaciones del INM por ser entidad pública, son consideradas blancos de terrorismo.

Reduce el riesgo de los dispositivos de control permanente que se aplican dentro de las instalaciones.

INUNDACIÓN.

Escenarios posibles: locales del sótano.

PROCEDIMIENTOS.

Actuación frente a los incendios.

Antes.

Mantener operativos (funcionando, señalizados y despejados) equipos y sistemas contra incendios.

Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de equipos contra incendios.

Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación.

Conocer las zonas de seguridad.

Durante

Si es posible controlar la situación: dar aviso a las personas responsables quien dará aviso al cuerpo de bomberos.

Tratar de extinguir con uso de extintores solo si: se está capacitado en uso de estos.

Si no es posible controlar la situación: Evacuar el lugar afectado.

Cortar la energía eléctrica desde el tablero general y otros suministros de gas o combustibles.

Revisar baños u otras dependencias como laboratorios en que pudiera estar personas atrapadas.

No usar ascensores, si no las vías de evacuación indicadas.

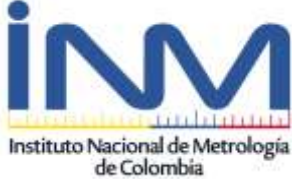
La evacuación de las personas del piso afectado y pisos superiores debe hacerse por las escaleras señaladas con anterioridad.

La evacuación de debe hacerse en fila y por el lado derecho de la ruta señalada, dejando el lado izquierdo para las acciones de control de emergencias.

Después.

Siga las instrucciones que se impartan.

Actuaciones frente a sismos.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 45 de 48

Antes.

Reparar deterioros de infraestructura

Asegurar objetos pesados que puedan caer de las alturas

Determinar lugar mas seguro que pueda protegernos

Determinar zona de seguridad externa del recinto

Disponer una linterna a pilas grande

Durante

Desconectar o apagar artefactos eléctricos o a gas

Permanecer bajo bigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos

Mantenerse aparte de ventanas o puertas de vidrio

Si ya esta en el exterior aléjese de murallas altas. Postes de alumbrados eléctricos y arboles altos.

Después

Evacuar solo si se dispone

Ayudar a personas que tengan alguna dificultad

No regresar a asta que se autorice

Realice solo llamadas telefónicas indispensables

Actué frente a robo o asalto

No intentar ningún tipo de control

No oponer resistencia a las acciones delictivas

Dar aviso apenas pueda sin poner en riesgo la vida o las otras personas

Actuaciones frente a atentado explosivo.

Al detectar un objeto sospechoso informar al jefe de la dependencia o de la brigada de emergencias o de copaso

No manipular objetos sospechosos

Prohibir el acceso a la zona de riesgo

Dar aviso a personas especializadas de la policía nacional

Retornar a la zona de trabajo solo cuando se dé la autorización por la jefatura de la policía

Actuación frente a los documentos durante la evacuación por causa de inundación o fuego:

Controles durante la evacuación

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 46 de 48

Todos los recursos a ser movidos devén tener un registro que facilite su localización individual o grupal

En todo momento debe fluir la comunicación efectiva entre miembros del equipo

Los recursos deben ser movidos en carros con ruedas, nunca arrastrados

Se deben recopilar y guardar los pedazos de documentos rotos para su restauración posterior

No se debe recopilar los documentos uno sobre otros

Se debe utilizar cajas plásticas, contenedores o cualquier otro material resistente al agua, y que facilite el transporte de los recursos durante su desplazamiento a un lugar seguro.

Ropa adecuada para transportar los recursos: botas de goma, mascarillas, guantes etc.

Tener disposición de equipo de trabajo: deshumificadores, bombas extractoras de agua, aspiradoras y mangueras entre otros equipos.

UNA VEZ FINALIZADA LA TAREA.

Evaluación completa del plan a fin de asignar responsabilidades. Corregir deficiencias y debilidades detectadas.

El objetivo siempre debe permitir la modificación de los procesos para adecuarlos a futuras emergencias.

Seguir las instrucciones del archivo general de la nación EMN el artículo 3 del acuerdo 50 del 2000 “una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños”. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente este muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener encuentra que 24 horas basta para que una infestación aparezca.

Se debe evaluar la s necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones s de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario de material afectado.

Secado de documentos.

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado manual: Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse en una cuerda.

Secado asistido mecánicamente: sistema de des humificación del aire, congelación y secado manual, congelación lotización.

Desinfección.

Independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectaran los depósitos.

Equipo con el que se debe contar incluye.

Lonas cajas plásticas, estregaderas traperos, baldes cuerdas ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas lámpara s de mano mascarar guantes overoles extensiones eléctricas, cinta para empaque bolsas

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 47 de 48

plásticas (para congelamiento) bolsas de basura temo higrómetro, productos desinfectantes secadores de pelo y pie.

IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS QUE PRESTARÍAN EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS.

Restauradores

EMPRESA	TELÉFONOS	DIRECCIÓN
EL CODICE. LABORATORIO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.	TEL:3363484-6208216-3108163197 E-MAIL:FICOR@ETB.NET.CO	
SOFT DI: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS.	DIAGONAL 23 NO -69-60 OF-408 TELS:2950305/4106489	
DIGITAL COMPANY	CALLE-NO-140-14-10-OF-28 Y29 TEL: 6268974.	

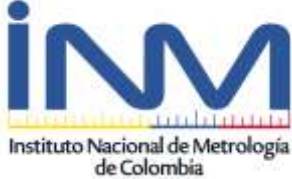
EMPRESAS DE CUSTODIA Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS:

EMPRESA	TELÉFONO O DIRECCIÓN
CSA ARCHIVÍSTICO Y TECNOLÓGICO	TEL: 2779700
SETECSA. S.A	CALLE -21-No-69 B-57

IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS ESENCIALES DEL LOS ARCHIVOS DEL INM.

Los documentos más importantes del instituto nacional de metrología por su importancia de sus valores secundarios son:

METROLOGÍA FÍSICA	METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA	SERVICIOS. TECNOLÓGICOS	SECRETARIA GENERAL
PATRONES- (TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE)	PATRONES- (TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE)		ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES-MARCADOS EN LAS CAJAS DE CARTÓN)
PROYECTOS (LOS SEÑALADOS EN LA CAJA DE CARTÓN)	PROYECTOS (LOS SEÑALADOS EN LA CAJA DE CARTÓN)		

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A5-01-P-06
		Versión 1
		Página 48 de 48

OFICINA DE PLANEACIÓN.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN GENERAL
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MARCADOS EN LA CAJA DE CARTÓN)	HISTORIAS LABORALES (TODAS LAS CAJAS QUE TENGAN ESTA SERIE)	INFORMES (EN SISTEMAS MAGNÉTICOS)	
PROYECTOS (MARCADOS EN LAS CAJAS DE CARTÓN)	CONTRATOS (MARCADOS EN LAS CAJAS DE CARTÓN)		
CONVENIOS (marcados cajas de cartón)	NOMINA. FINANCIERA CONTABLE, INVENTARIOS DE ALMACÉN, (MARCADOS CAJAS DE CARTÓN)		

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS BACKUP:

El usuario OPERADOR tiene las funciones de verificar la correcta aplicación de los procedimientos de realización de las copias de respaldo completo.

Operador en el INM: oficina de TICS