

|                                                                                                                                         |                                                           |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</b> | <b>DOCUMENTO</b><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código: A-03-D-001</b> |
|                                                                                                                                         |                                                           | <b>Versión: 2</b>         |
|                                                                                                                                         |                                                           | <b>Fecha: 27/Feb/2024</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. OBJETIVO

1. 1. Objetivos Específicos

### 2. ALCANCE

### 3. ABREVIATURAS

### 4. DEFINICIONES

### 5. MARCO NORMATIVO

### 6. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS GENERALES

6. 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. 2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

6. 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. 3. 1. Requerimientos Normativos

6. 3. 2. Requerimientos Económicos

6. 3. 3. Requerimientos Administrativos

6. 3. 4. Requerimientos Tecnológicos

6. 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6. 4. 1. Planeación documental

6. 4. 2. Producción documental

6. 4. 3. Gestión y trámite

6. 4. 4. Organización documental

6. 4. 5. Transferencias documentales

6. 4. 6. Disposición de documentos

6. 4. 7. Preservación a largo plazo

6. 4. 8. Valoración Documental

6. 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. 6. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

6. 7. APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

6. 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6. 8. 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

6. 8. 2. Programa de documentos vitales o esenciales

6. 8. 3. Plan institucional de capacitación

6. 9. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. 10. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

9.

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos en los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el conjunto de actividades administrativas y técnicas con el propósito de asegurar el acervo documental de la Institución, desde el momento de la producción de la información hasta su disposición final, facilitando el acceso, utilización y consulta de manera segura, ágil y confiable.

## 1. 1. Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos del proceso de gestión documental.
- Consolidar el proceso de gestión documental en el Instituto Nacional de Metrología INM, con la normatividad vigente colombiana y la planeación de la Institución para fortalecer los diferentes procedimientos que se plantean para el desarrollo e implementación del sistema.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información que se produce en el Instituto de acuerdo con las funciones que son encomendadas, que permitan una actuación eficaz con los usuarios internos y externos de la entidad.
- Interactuar con los sistemas internos de la entidad con el propósito de armonizar las normas y políticas del proceso de gestión documental, identificar los riesgos operativos y administrativos del proceso, para garantizar la información de la entidad.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental define los procesos archivísticos aplicables a todos los documentos recibidos y producidos por el Instituto ya sean físicos o electrónicos, en cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad y se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos, mediante el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos y deberá ser publicado en la página Web del Instituto. Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental, estará dirigido a toda la información que se origina y gestione por el Instituto Nacional de Metrología, las dependencias y los empleados que hacen parte de la Entidad. Cuando se desarrollen actividades por parte de terceros ya sean contratistas que presten servicios a la Entidad, estos deberán acogerse a las normas que establezca el Instituto.

## 3. ABREVIATURAS

**CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**INM:** Instituto Nacional de Metrología

**PGD:** Programa de Gestión Documental

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión

**TRD:** Tablas de Retención Documental

## 4. DEFINICIONES

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Activo de información:** Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio

electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

**Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**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”. Ley 594 de 2000.

**Archivo de gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

**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.

**Archivo histórico:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**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.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades

**Captura de documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan “se captura” en el SGDEA. En esta captura, “clasifican”, es decir se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenece, lo que permite que el sistema los gestione.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos 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).

**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”

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de formato hacia otro (archivos). Véase también: “Compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”,

“reingeniería de software”, “migración transformativa”, actualización”

**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.

**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 sólo puede ser leída o interpretada por computador.

**Disponibilidad:** El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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.

**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 digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código

**Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificando mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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.

**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.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. (Informática) Véase también “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

**Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que dispone la entidad para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

**Estampado Cronológico:** Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. Lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

**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.

**Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**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.

**Forma documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. (Archivo). Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

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

**Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, en desarrollo de sus funciones, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Índice electrónico:** Se constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con lo cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la

información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. (Informática), Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos lo largo del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**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.

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

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**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.

**Refreshing:** (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco” (Informática). Véase también “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.

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

**Registro de activos de información:** es el inventario de la información pública que la entidad genera, obtiene, adquiere,

transforma o controla en desarrollo de sus funciones, independientemente del formato físico o electrónico.

**Registro funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.

**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.

**Requisito no funcional:** Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**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.

**Sistema de gestión para registro:** (management system for records): Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidades 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.

**Usabilidad:** Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

**Vínculo archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

## 5. MARCO NORMATIVO

## **6. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS GENERALES**

### **6. 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto Nacional de Metrología, se comprometerá con la implementación y la mejora continua de los lineamientos de Gestión Documental, garantizando la preservación de la memoria institucional enmarcada en los principios de confiabilidad, autenticidad, seguridad, reserva, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información, desde su creación, tramite y disposición final de los documentos sin importar su soporte, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

Reconocerá los principios de la gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Además, estará alineada a los instrumentos archivísticos con los que cuenta actualmente el INM: Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales y Plan Institucional de Archivos.

#### **PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

El INM deberá definir los lineamientos, directrices, procesos, procedimientos que dirijan la gestión documental para dar cumplimiento a las etapas por las cuales atraviesan los documentos: producción, tramite, organización, transferencia y disposición final, así mismo para el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos definidos en Decreto 2609 de 2012, Artículo No. 8.

#### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

El Sistema Integrado de Gestión, será el encargado de establecer la metodología que permita la estandarizar la generación de formatos en cada una de las áreas del INM, abarcando la identificación, control, codificación, versionamiento y responsables.

#### **GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

Todas las comunicaciones oficiales de la entidad tanto internas como externas deberán ser radicadas en herramienta informática destinada por el INM para tal fin, el cual debe mostrar la trazabilidad del documento desde su entrada, tramite y salida.

#### **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

La organización documental se realizará teniendo en cuenta el principio de procedencia y principio de orden original de la documentación generada, esto permitirá una adecuada organización de los archivos de gestión, así mismo la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

Los expedientes documentales tanto físicos como electrónicos deben ser identificados y reflejar la estructura dada por la Tablas de Retención Documental de series y subseries de cada una de las dependencias, la información será organizada teniendo en cuenta que el primer documento encontrado en el expediente deberá corresponder a la fecha más antigua y el final corresponderá a la fecha más reciente. La foliación documental se realizará para todos los tipos documentales encontrados en el expediente exceptuando los separadores y hojas en blanco, sin embargo, se debe realizar la anotación de la existencia de dichos soportes en el A-03-F-006 Formato Único de inventario documental.

## **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Anualmente se realizará el cronograma de transferencias documentales de la documentación que según Tabla de Retención Documental haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se diligenciará el A-03-F-006 Formato Único de inventario documental relacionando cada uno de los expedientes a transferir al archivo central.

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

Se tendrán en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, la disposición final se aplicará a los documentos que hayan cumplido su periodo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se llevará a cabo el proceso determinado en la disposición final (eliminación, selección, digitalización o conservación total) de cada serie o subserie. Para el caso de los documentos cuya disposición final sea eliminación se dará cumplimiento con lo establecido en procedimiento A-03-P-009 Eliminación documental.

## **PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

El INM implementará actividades para la protección y conservación de los documentos de archivo monitoreando las condiciones ambientales, realizando limpieza de las áreas de archivo y de los documentos para asegurar la preservación de los mismos a largo plazo de acuerdo con lo establecido en el documento A-03-D-002 Sistema Integrado de Conservación.

## **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La valoración documental estará plasmada en la Tabla de Retención Documental en la cual se evidencian los valores administrativos, legales, jurídicos, financieros, científicos y técnicos que poseen los documentos en su ciclo de vida.

## **PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Los principios de la Gestión Documental surgen a partir del análisis la legislación archivística, que regula la transparencia, acceso a la información y los lineamientos en materia de gestión documental dados por el Archivo General de la Nación. Para el Instituto Nacional de Metrología se adoptan los siguientes principios teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, el Decreto 2609 de 2012 artículo 5, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5:

- a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia. Producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía. Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento. Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

- e) Oportunidad. Implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente. Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) Protección de la información y los datos. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

La Gestión Documental del INM deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información
- Estructurar en el Programa de Gestión Documental los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación, seguimiento, mejoramiento y sostenibilidad.
- Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.
- La adopción nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, contratistas, ciudadanos y entes de control.
- Contar con personal profesional y técnico idóneo para realizar las actividades de Gestión Documental de manera óptima en cada una de sus etapas.

## **6. 2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a:

- Los ciudadanos, personas naturales o jurídicas.
- Entidades nacionales e internacionales que interactúan en el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.
- Todos los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

## **6. 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El programa de gestión documental en el Instituto Nacional de Metrología, tendrá en cuenta los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

### **6. 3. 1. Requerimientos Normativos**

El Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Metrología se construye, aprueba y publica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Legislación archivística (leyes, decretos, acuerdos y circulares).
- Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental.
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Normatividad interna que regula la gestión documental

### **6. 3. 2. Requerimientos Económicos**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Instituto Nacional de Metrología -INM, determinará y dispondrá los recursos necesarios para implementarlo y mejorarlo continuamente acorde las necesidades de la entidad. El INM a través del Plan

### 6.3.3. Requerimientos Administrativos

El Programa de Gestión Documental estará integrado con todos los procesos administrativos de la institución, de acuerdo con los procesos, procedimientos, políticas, metodologías e instrumentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión con los siguientes puntos:

- CIGD, este comité está encargado de tomar las decisiones administrativas de planeación estratégica y las políticas de desarrollo administrativo, en lo referente con asuntos de gestión documental, políticas archivísticas y todo lo relacionado con el seguimiento de los planes, programas y proyectos y demás normas que regulen la información física y electrónica, mediante Resolución 035 de 2015 del Instituto Nacional de Metrología, la cual es su Artículo segundo asigna las funciones de gestión documental en el CIGD.
- La Secretaría General deberá dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Instituto y custodiar los documentos técnicos y material de consulta de propiedad del Instituto, estas actividades se realizan a través del Grupo de Servicios Administrativos que es la dependencia encargada en efectuar los seguimientos a los programas, planes, proyectos y actividades de gestión documental.

### 6.3.4. Requerimientos Tecnológicos

El Instituto Nacional de Metrología, almacena la documentación electrónica en carpetas compartidas encontradas en los servidores de la institución, dicha información se encuentra organizada según los lineamientos dados por las TRD dispuestas para cada dependencia, lo anterior con el fin de dar cumplimiento parcial a los requerimientos exigidos en el Artículo 17 del Decreto 2609 de 2012.

Por otro lado, a través de las actividades plasmadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR el proceso se encuentra realizando la digitalización de la documentación que reposa en el en el Archivo Central, se espera que el 100% de la documentación se encuentre digitalizada para la vigencia 2027 y así garantizar la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional a largo plazo.

Es fundamental contar con la participación de la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT, para todos los requerimientos técnicos asociados al sistema, y para la adecuación de repositorios de archivos digitales de los documentos generados electrónicamente.

## 6.4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos; establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un Programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) los procesos de gestión documental de acuerdo con el artículo No. 09 del Decreto 2609 de 2012, el cual expone los siguientes aspectos:

- Planeación documental

- Producción documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

A continuación, se presentan los procesos de gestión documental y se describe el objetivo, alcance, descripción, las actividades y como se ejecutan, el responsable para cada uno de los procesos mencionados y los documentos relacionados en cada proceso.

#### 6.4.1. Planeación documental

**Objetivo:** Realizar acciones encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos encontrados en el SIG y su registro.

**Alcance:** se tendrá en cuenta la documentación interna y externa, asociada al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT.

COPIA NO CONTROLADA  
Generado para Sandra Mileina Sierra Cárdenas

| PLANEACIÓN DOCUMENTAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN           | Se definen los requisitos mínimos para la creación y control de los documentos e información, dentro del ciclo vital del documento de forma normalizada a través de las series y subseries documentales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ACTIVIDADES           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la estandarización de los procedimientos de la creación, administración, divulgación de la documentación y acceso a la misma.</li> <li>• Elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos y procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>• Implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012: Cuadros de clasificación documental, Tablas de retención documental, Inventarios documentales, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación e Inventarios documentales.</li> <li>• Elaboración, actualización y publicación de los instrumentos de gestión de información pública, en concordancia con la Ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2015 (Registro de Activos de Información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información).</li> <li>• Identificar los requerimientos técnicos, legales, administrativos, científicos, tecnológicos y archivísticos.</li> </ul>                                                                          |
| ¿COMO SE EJECUTA?     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato Único de Inventario Documental:</b> Se diligencia a medida que se crean los expedientes documentales ya sean físicos o electrónicos.</li> <li>• <b>Tabla de Retención Documental:</b> Los documentos producidos se deberán clasificar según las Tablas de Retención Documental acorde a las series y subseries dispuestas para cada área.</li> <li>• <b>Cuadros de Clasificación Documental:</b> Muestra de manera resumida las series y subseries con las que cuenta cada una de las dependencias.</li> <li>• <b>Plan Institucional de Archivos:</b> permite la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.</li> <li>• <b>Instrumentos de Gestión de la información:</b> son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</li> </ul> |

Figura # 1. Planeación Documental

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

E-02-P-001 Control de documentos

E-05-P-004 Gestión de Activos de información

#### 6. 4. 2. Producción documental

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

**Alcance:** inicia desde la recepción o producción de los documentos hasta el ingreso en la herramienta destinada para la radicación de documentos.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OIDT.

| PRODUCCIÓN DOCUMENTAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN           | La producción documental, consiste en identificar los flujos documentales, descripción de las unidades administrativas de la entidad, sin importar la estructura, formato y finalidad del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ACTIVIDADES           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que generan las diferentes áreas de la entidad deben cumplir con los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, publicación y distribución de la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Identificación de medios de recepción de documentos: mensajería externa e interna, personal, correo institucional, servicios en línea - página web.</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| ¿COMO SE EJECUTA?     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar y fortalecer los procesos de automatización de la herramienta destinada para la radicación de documentos.</li> <li>• Utilización de los formatos en sus últimas versiones establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Establecer los criterios de uso de las firmas electrónicas, la administración y los índices electrónicos de las mismas.</li> <li>• Registro de activos de información, teniendo en cuenta las series y subseries dispuestas en las Tablas de Retención Documental para la conformación de las Categorías.</li> </ul> |

Figura # 2. Producción

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-P-001 Recepción, registro y distribución de comunicaciones recibidas

E-02-P-001 Control de documentos

E-05-P-004 Procedimiento Gestión de Activos de Información

#### 6. 4. 3. Gestión y trámite

**Objetivo:** Realizar el Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, delegación y distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Alcance:** inicia con el registro de los documentos en la herramienta destinada para la radicación de documentos y finaliza con la respuesta al trámite.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental, Secretaría General

| GESTIÓN Y TRÁMITE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | En este proceso se realizarán las acciones para el registro, trámite y distribución de la documentación; garantizando la consulta, y recuperación de la misma, optimizando la trazabilidad de la información en la herramienta destinada para la radicación de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ACTIVIDADES       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución.</li> <li>• Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de las actuaciones del personal que tiene a cargo estas operaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| ¿COMO SE EJECUTA? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmas autorizadas: la herramienta destinada por el INM, permite controlar las firmas autorizadas de acuerdo con el perfil del funcionario. Los funcionarios que pueden firmar los documentos son los coordinadores de áreas y directivos.</li> <li>• El préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central de la entidad.</li> <li>• Asesoría en temas archivísticos, manejo y aplicación de tablas de retención.</li> <li>• Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.</li> </ul> |

Figura # 3. Gestión y Trámite

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-P-001 Recepción, registro y distribución de comunicaciones recibidas

A-03-P-002 Gestión y trámite de documentos

A-03-P-003 Recepción, registro y distribución de comunicaciones enviadas

A-03-P-004 Préstamo y consulta de documentos

E-04-P-001 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD

#### 6. 4. 4. Organización documental

**Objetivo:** realizar las operaciones técnicas para clasificar el documento, ubicarlo en la serie o subserie, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Alcance:** Comprende las actividades del proceso de clasificación, ordenación y descripción en cada una de las fases del ciclo de vida del documento.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental.

| ORGANIZACIÓN                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN                                                     | Realizar las actividades para el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se gestionan en la entidad independientemente de su formato (físicos, electrónicos, expedientes híbridos). Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos. Con el propósito de facilitar y asegurar que la información este en los parámetros de clasificación, ordenación y descripción adecuados y asegurar su consulta y recuperación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
| ACTIVIDADES                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos que producen las dependencias y ubicarlos en el expediente respectivo.</li> <li>Para el caso de la documentación que se maneje electrónicamente (recursos compartidos), debe ser organizada siguiendo la estructura dispuesta en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Mantener actualizados los inventarios documentales de la Entidad tanto en archivos de gestión como en archivo central.</li> <li>Actualizar las Tablas de Retención Documental, cuando se requiera.</li> <li>Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.</li> <li>Publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web de la entidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
| ¿COMO SE EJECUTA?                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que se identifiquen en las dependencias se ubicaran en los respectivos expedientes teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y los inventarios documentales. Por lo anterior se tendrá en cuenta las siguientes etapas de archivo y sus responsables de la conformación, organización, preservación y control de los archivos:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>RESPONSABLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo de gestión (archivo activo)</td><td>Coordinadores y jefes de área</td></tr> <tr> <td>Archivo central (archivo inactivo)</td><td>Grupo de Servicios Administrativos</td></tr> <tr> <td>Archivo histórico (archivo inactivo de conservación permanente)</td><td>Grupo de Servicios Administrativos</td></tr> </tbody> </table> <p>De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 42 de 2002. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.</p> <p><b>Organización de documentos electrónicos e híbridos:</b> ver Instructivo A-03-I-001 Instructivo de organización y manipulación de archivos</p> | ETAPA | RESPONSABLE | Archivo de gestión (archivo activo) | Coordinadores y jefes de área | Archivo central (archivo inactivo) | Grupo de Servicios Administrativos | Archivo histórico (archivo inactivo de conservación permanente) | Grupo de Servicios Administrativos |
| ETAPA                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
| Archivo de gestión (archivo activo)                             | Coordinadores y jefes de área                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
| Archivo central (archivo inactivo)                              | Grupo de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |
| Archivo histórico (archivo inactivo de conservación permanente) | Grupo de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |             |                                     |                               |                                    |                                    |                                                                 |                                    |

Figura # 4. Organización

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-I-001 Organización y manipulación de archivos de gestión

A-03-P-005 Actualización de Tablas de Retención Documental

#### 6. 4. 5. Transferencias documentales

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

**Alcance:** comprende las transferencias primarias, realizando la verificación de los inventarios documentales y el control de calidad respectivo.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental y Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT.

| TRANSFERENCIAS    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | En esta actividad se realiza la revisión de los documentos que han cumplido su tiempo en los archivos de gestión, según lo contemplado en las tablas de retención documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ACTIVIDADES       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cronograma anual de transferencias documentales.</li> <li>Revisar que los documentos cumplen con el tiempo de retención dispuesto en la Tabla de Retención Documental para que se puedan transferir.</li> <li>Realizar la preparación de los documentos a transferir (limpieza de documentos – retiro de ganchos metálicos, organización cronológica, foliación, correcta identificación de unidades de conservación) es importante resaltar que se debe especificar en el rotulo de carpeta el tipo de confidencialidad de la información (clasificada, reservada o pública)</li> <li>Registrar los expedientes a transferir en el formato único de inventario documental- FUID.</li> <li>Para el caso de la documentación electrónica almacenada en los recursos compartidos, la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT realiza backups periódicos a los servidores de la entidad.</li> </ul> |
| ¿COMO SE EJECUTA? | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará la verificación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, como también las condiciones de descripción, con su respectivo inventario documental.</li> <li>Para los archivos electrónicos se verificará las políticas de aseguramiento de la información en que hardware y software se utilizaran para tal fin.</li> <li>Para realizar las transferencias documentales electrónicas es necesario adquirir un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita la recuperación y preservación de la información a largo plazo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Figura # 5. Transferencias

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-I-001 Organización y manipulación de archivos de gestión

A-03-P-007 Transferencias Documentales

E-05-P-004 Gestión de Activos de Información

#### 6. 4. 6. Disposición de documentos

**Objetivo:** realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Alcance:** inicia desde la selección de los documentos teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental hasta la disposición final que debe ser aplicada.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental y Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT.

| DISPOSICIÓN FINAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | Las tablas de retención documental serán el instrumento para determinar la disposición de final de los documentos ya sea la selección, conservación total, eliminación o digitalización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ACTIVIDADES       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la información por medio de la tabla de retención documental, los tiempos de conservación de cada unidad administrativa que tienen que ver con las series y subseries documentales.</li> <li>La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que poseen valores legales 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.</li> <li>Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |
| ¿COMO SE EJECUTA? | <ul style="list-style-type: none"> <li>La eliminación documental que se realice se presentara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, presentado los inventarios respectivos de la información que se lleve a este proceso.</li> <li>Se llevarán las actas respectivas de los documentos que sufran el proceso de eliminación, de igual forma se publicará el inventario de los documentos a eliminar en la página Web de la entidad.</li> <li>Eliminación segura para el caso de los documentos físicos se realizará mediante picado de documentos y para el caso de los documentos electrónicos se deberá realizar mediante herramientas de borrado seguro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Figura # 6. Disposición Final

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-P-009 Eliminación documental

E-05-P-001 Gestión de Activos de Información

#### 6. 4. 7. Preservación a largo plazo

**Objetivo:** realizar las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Alcance:** inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación y finaliza con su aplicabilidad en los documentos de archivo con el fin de garantizar la preservación a largo plazo.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental y Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OIDT

| PRESERVACIÓN      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | Realizar e implementar el plan de conservación documental, considerando los programas, procesos y procedimientos para cumplir con este fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ACTIVIDADES       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales y prevención de atención de desastres.</li> <li>Aplicar los tiempos de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos físicos como electrónicos.</li> <li>Digitalizar los documentos que reposan en el archivo Central de la entidad, con el fin de evitar deterioro por consulta, así mismo garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ¿COMO SE EJECUTA? | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de los tiempos estipulados en la tabla de retención documental, ya sea en presentarlos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para aquellos documentos que sean sometidos a trámite de eliminación.</li> <li>Sistema Integrado de Conservación: tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.<sup>2</sup></li> <li>La Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico - OI DT. realiza Backups periódicos a los recursos compartidos encontradas en los servidores de la entidad.</li> </ul> |

Figura # 7. Preservación

El desarrollo de este proceso está relacionado con los siguientes documentos:

A-03-D-002 Sistema Integrado de Conservación

A-03-P-009 Eliminación documental

E-05-P-001 Gestión de Activos de información

E-05-P-002 Backups y restauración de información en equipos de cómputo y servidores

#### 6. 4. 8. Valoración Documental

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

**Alcance:** inicia con la planeación de los documentos hasta la aplicación de técnicas de disposición final de los documentos.

**Responsables:** Profesional responsable de Gestión Documental

| VALORACIÓN        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | Los valores de la documentación se establecerán de acuerdo a la producción documental de las áreas, identificando los expedientes esenciales para el cumplimiento de la misión de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ACTIVIDADES       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar los procedimientos para realizar la valoración primaria de los documentos (Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y secundaria (cultural e histórico).</li> <li>– Realizar la revisión de frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que puede generar como documentos de investigación sobre la historia propia de la Institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ¿COMO SE EJECUTA? | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La tabla de retención documental es el instrumento archivístico que permite establecer las series y subseries identificadas en las áreas, que tienen como objetivo principal la valoración y conservación de la información. Como instrumento determina los tiempos de retención, conservación o eliminación de aquellos expedientes que cumplieron con los plazos establecidos.</li> <li>– El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD del Instituto, es el encargado de aprobar la actualización de las TRD, el profesional responsable de Gestión Documental es el encargado de la publicación y seguimiento de la TRD.</li> <li>– La tabla de valoración documental es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Es aplicada a la documentación heredada por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.</li> </ul> |

Figura # 8. Valoración Documental

## 6. 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD se encuentra bajo la responsabilidad de la Secretaría General y el profesional responsable de Gestión Documental y debe establecerse a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

### Fase de ejecución

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación de PGD.
- Sensibilización y capacitación.
- Diseño de materiales e instructivos que faciliten los procesos y actividades de gestión documental.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación de Programa de Gestión Documental.

### Fase de seguimiento

- Monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental.
- Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Revisión de la organización de los archivos de gestión y central.
- Revisión de la normatividad vigente que afecte el proceso de gestión documental.

### Fase de mejora

- Mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental.

## 6. 6. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

El Programa de Gestión Documental deberá estar articulado con el Modelo Integrado de Planeación - MIPG, con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y con la normatividad aplicable en el Instituto Nacional de Metrología.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental del INM, se desarrollará de manera articulada con los siguientes planes y programas institucionales:

- Sistema Integrado de Gestión: El control de registros y documentos vinculados a la Tabla de Retención documental como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- Plan estratégico institucional: Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Plan de acción: Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales
- Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano: Implementación de los instrumentos de la gestión de la información.
- Plan de acción Ambiental y sus programas: La simplificación de trámites y uso adecuado del papel y las políticas de racionalización de los recursos.
- Plan de transformación digital: Control, uso y disponibilidad de la información electrónica.
- Plan de participación ciudadana: Acceso oportuno de la información.

## 6. 7. APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La aplicación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental estará a cargo del Profesional responsable de Gestión Documental, con la colaboración de las diferentes áreas que componen la entidad. Los funcionarios y contratistas que cumplan funciones de la entidad deberán contemplar la siguiente normatividad asociada a la producción, organización y custodia de la información.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas, apoyada por la Ley 734 de 2002 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012.

Ley 594 de 2000, establece la responsabilidad general para todos los servidores públicos de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, dentro de los principios generales Artículo 4º) orientadores de la función archivística, enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida en:

*“Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.*

*Artículo 16. Obligaciones de los colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. “Los Secretarios Generales o colaboradores administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.*

*Artículo 17. Responsabilidad general de los colaboradores del archivo. Los colaboradores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo*

*previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación”.*

## **Acuerdos**

- Acuerdo 038 del 2002 en su artículo 1, Responsabilidad de todo servidor público “la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
- Acuerdo 042 del 2002 en el artículo 3, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

## **6. 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental están orientados a la identificación del tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, como también los sistemas, medios y controles. Estos programas específicos tendrán como objetivo identificar los propósitos, el alcance, beneficio, lineamientos, metodología entre otros. El Instituto Nacional de Metrología como parte integral del programa de Gestión Documental desarrollará los siguientes programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Plan Institucional de Capacitación

### **6. 8. 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

**Propósito:** El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es controlar la producción de formatos y tipos documentales en el Instituto Nacional de Metrología INM, estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y alineados con las Tablas de Retención Documental - TRD

**Productos Esperados:** Actualización Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD y su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

### **6. 8. 2. Programa de documentos vitales o esenciales**

**Propósito:** El presente programa busca identificar los documentos, la información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones de emergencia (única e irremplazable). Estos documentos vitales se asocian a la identificación, evaluación, selección, protección y recuperación de aquella información sirva para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y

entidades cuya información haga parte del fondo documental del INM.

**Productos Esperados:** Identificar los documentos vitales de la entidad, valoración directa con los riesgos con las indicaciones del sistema integrado de gestión, registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada con la información de la Tabla de Retención Documental TRD.

Esta información deberá estar alineada con el sistema de seguridad de la información, con la generación de los backups y todo lo relacionado con la seguridad de la misma y las políticas emanadas de este sistema.

### 6. 8. 3. Plan institucional de capacitación

**Propósito:** Realizar las capacitaciones en los temas relacionados con las herramientas archivísticas, procesos archivísticos del programa de gestión documental, estas se realizarán con el apoyo del Grupo de Gestión del Talento Humano y la metodología establecida para tal fin.

**Productos Esperados:** Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de procedimientos, administración, conceptos de gestión documental, en organización y disposición de la información, deberá incluirse en los programas de inducción y reintroducción que haga el Grupo de Gestión de Talento Humano, los temas deberán hacer referencia a las necesidades de los funcionarios de la entidad.

## 6. 9. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico de Gestión Documental, es producto de las visitas realizadas a las áreas del Instituto Nacional de Metrología, esta labor es realizada con los funcionarios y contratistas responsables de la organización del archivo gestión y las transferencias documentales. En las visitas se revisan los siguientes ítems:

### Documentos físicos

- Organización de la documentación que hace parte del archivo de gestión en carpetas identificadas de acuerdo a la TRD
- Cumplimiento de los siguientes ítems en las unidades de conservación: organización cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, rotulación de acuerdo con las TRD.
- Para la organización y conservación de los documentos se utilizan carpetas blancas de 4 aletas.
- Organización y depuración de la documentación de apoyo.
- Diligenciamiento del Formato de Inventario Documental - FUID

### Documentos electrónicos

- Organización de la documentación que se maneja electrónicamente de acuerdo con la estructura dada por las TRD en las carpetas compartidas dispuestas para cada una de las dependencias.
- Depuración de documentos de apoyo (duplicados, documentos externos, documentos obsoletos, entre otros)

## Otros aspectos tenidos en cuenta para el Diagnostico Documental

### Aspectos positivos

- El archivo central de la entidad se encuentra totalmente inventariado
- El proceso se encuentra realizando la digitalización de la documentación salvaguardada en el Archivo Central de la entidad.
- La entidad a la fecha se encuentra realizando gestiones de contratación para automatizar el manejo de la documentacion generada en soporte electrónico de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### Aspectos negativos

- La resistencia y poca aceptación de los funcionarios en la utilización de los recursos compartidos para la organización de la documentación electrónica.
- Ausencia de automatización para el manejo de la documentación electrónica.

## 6. 10. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

| PLAN DE TRABAJO PGD |             |                                         |                                                                 |                                     |             |               |      |             |
|---------------------|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|------|-------------|
| ITEM                | EJE         | PROGRAMA                                | ACTIVIDAD                                                       | PRODUCTO                            | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO |      | LARGO PLAZO |
|                     |             |                                         |                                                                 |                                     | 2024        | 2025          | 2026 | 2027        |
| 1                   | Estratégico | Documentos y procedimientos del proceso | Actualización de documentos y procedimientos del proceso        | Documento                           | X           |               |      |             |
| 2                   | Estratégico | Programa de Gestión Documental          | Actualización de las Tablas de Retención Documental (si aplica) | Documento                           | X           | X             | X    | X           |
| 3                   | Estratégico | Plan Institucional de Archivos PINAR    | Reporte del PINAR en el Plan Estratégico Institucional          | Documento                           | X           | X             | X    | X           |
| 4                   | Estratégico | Plan Institucional de Capacitación      | Implementación Plan Institucional de Capacitación               | Cronograma Listados de asistencia   | X           | X             | X    | X           |
| 5                   | Estratégico | Programa de Gestión Documental          | Revisión de los archivos de gestión de la entidad               | Cronograma Listados de asistencia   | X           | X             | X    | X           |
| 6                   | Estratégico | Programa de Gestión Documental          | Transferencias documentales anuales                             | Cronograma Inventarios documentales | X           | X             | X    | X           |
| 7                   | Estratégico | Sistema Integrado de Gestión - SIG      | Reporte de mapa de riesgos, indicadores de gestión y planes     | Seguimiento                         | X           | X             | X    | X           |

Figura # 9. Implementación del Plan de Gestión Documental

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL](#)

[Recepción, registro y distribución de comunicaciones oficiales recibidas](#)

[Gestión y Trámite de documentos](#)

[Recepción, Registro y Distribución de comunicaciones oficiales enviadas](#)

Plan Institucional de Archivos

Tablas de Retención Documental

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Colombia.

Archivo General de la Nación. Mini Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. 36 p. 2014.  
Bogotá - Colombia.

9.

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA       | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VERSIÓN |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 14/Dic/2020 | Versión inicial. Inclusión dentro del SIG INM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1       |
| 26/Feb/2024 | Numeral 1 y 2. Se ajusta el objetivo general, objetivos específicos y el alcance del programa.<br>Numeral 6.3. Se actualizan los Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental, ajustando los requerimientos económicos y tecnológicos.<br>Numeral 6.4. Se ajustan y actualizan todas las imágenes.<br>Numeral 6.6. Se actualiza el ítem Articulación con los programas y sistemas institucionales<br>Numeral 6.9. Se actualiza el diagnóstico de archivos<br>Numeral 6.10. Se ajusta el plan de trabajo | 2       |

| ELABORÓ                                                                                                                                                            | REVISÓ                                                                                                               | APROBÓ                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Sandra Milena Sierra Cárdenas<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br>2028-15 Grupo de Servicios Administrativos<br><b>Fecha:</b> 22/Feb/2024 | <b>Nombre:</b> José Alvaro Bermudez Aguilar<br><b>Cargo:</b> Secretario General 0037-22<br><b>Fecha:</b> 27/Feb/2024 | <b>Nombre:</b> José Alvaro Bermudez Aguilar<br><b>Cargo:</b> Secretario General 0037-22<br><b>Fecha:</b> 27/Feb/2024 |

**"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"**

COPIA NO CONTROLADA  
Generado para Sandra Milena Sierra Cárdenas