



Gestión Documental

CÓDIGO: GD-Pg01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 005

SENADO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN: 2018-02-16

Programa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-Pg01

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Brindar al Senado de la República una herramienta que le asegure una gestión documental eficiente y conforme a lo establecido en la normatividad vigente, que abarque todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan o reciben hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de: planeación, gestión y trámite; organización; transferencia; disposición; preservación a largo plazo y valoración documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental promueve la sinergia entre las personas y los procesos al interior de la Entidad, garantiza el desarrollo eficiente de su misionalidad y se alinea directamente con el **PLAN ESTRATÉGICO 2017 – 2020** en los siguientes ejes:

Eje Estratégico: EE2. Procesos

Objetivo Estratégico. OE3. Gestionar el conocimiento organizacional de la Corporación.

Estrategia E3. Reconstruir la memoria histórica del Senado de la República, a través de la consolidación de su acervo archivístico, documental y magnetofónico.

Con el **PLAN DE ACCIÓN GENERAL 2018** de la siguiente manera:

Aplicar los lineamientos para el cumplimiento de lo reglamentado en materia de Gestión Documental, en las áreas legislativas y administrativas a través de los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental).

2.1 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental del Senado de la República, está dirigido a los funcionarios de planta y contratistas que reciben, producen o gestionan documentación al interior de la Entidad, así como a la ciudadanía en general.

2.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD

A continuación, se detallan los requerimientos para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.



- **Normativos**

Internos:

El Programa de Gestión Documental fue aprobado mediante Acta No. 04 del 10 de diciembre de 2014, por el Comité Interno de Archivo y se publicó en la página web de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el Art. 2.8.2.5.12 Publicación del Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015.

Externos:

Circular No. 02 de 1997 - Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Ley 527 de 1999 - Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

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

Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1341 de 2009 - “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones”.

Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular Externa No. 005 de 2012- Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la política cero papel.

Directiva Presidencial 04 de 2012 - “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.

Decreto 1515 de 2013 – “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 003 de 2013 – “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 004 de 2013 – “Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo 005 de 2013 – “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 002 de 2014 - Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 008 de 2014 - "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000".

Acuerdo 006 de 2014 - “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015 - "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

- **Económicos.**

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, la Entidad debe contar con recursos presupuestales de funcionamiento para apoyar las siguientes actividades:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Aprobadas por el Archivo General de la Nación 30/11/2017.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- Planes de Divulgación y Capacitación.

- **Administrativos**

El Senado de la República cuenta con el Comité de Archivo, reglamentado mediante Resolución No. 208 de 2012, el cual se reúne cada tres meses o de manera extraordinaria si se amerita, para tratar todos aquellos aspectos administrativos y técnicos referentes a la Gestión Documental de la entidad.

A su vez, el Proceso de Gestión Documental está dirigido por la Unidad de Archivo Administrativo, con el apoyo de la Dirección General Administrativa, la División de Bienes y Servicios, la División de Planeación y Sistemas quien lidera el Sistema de Calidad y apoya los temas que se requieran en cuanto tecnología, de igual forma permite que la implementación de los procesos y procedimientos se realicen de manera adecuada..

- **Tecnológicos**

La Entidad a través de la División de Planeación y Sistemas, debe garantizar que se cuente con los recursos tecnológicos mínimos requeridos para el desarrollo de las actividades que establece el programa en cuanto al uso de herramientas tecnológicas para el alcance de los objetivos propuestos.

- **Archivísticos**

El Senado de la República cuenta en la actualidad con los siguientes Instrumentos Archivísticos:

1. Tablas de Retención Documental (TRD): En Aplicación (Convalidadas con concepto positivo por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2017).
2. Cuadros de Clasificación Documental (CCD): En Aplicación (Convalidado con concepto positivo por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2017).
3. Tablas de Valoración Documental (TVD): En Proceso de Validación por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comisiones constitucionales permanentes: cada Cámara elige para el respectivo periodo constitucional, comisiones permanentes que tramitaran en primer debate los proyectos de acto legislativo o de ley. La ley determinará el número de comisiones permanentes y el de sus miembros, así como las materias de las que cada una deberá ocuparse (...). Primer Inciso. Artículo 142. Constitución Política de 1991. El Artículo 54 de la Ley 05 de 1992, igualmente establece que la composición, competencias y forma

de integración serán definidas por la Ley. Las Comisiones Constitucionales Permanentes en cada una de las Cámaras serán siete. Artículo 2 - Ley 03 de 1992.

Conservación Preventiva: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: (tomada NTCGP 1000:2009) Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación Documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Preservación a Largo Plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de Archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Selección Documental: 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. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Rama Legislativa: es el poder con la facultad de hacer, reformar y derogar las leyes que configuran el orden social de una Nación. Tiene la función de representar los diferentes intereses de la sociedad a través de la participación política, por medio de los partidos políticos y los movimientos políticos. El Congreso de la República está compuesto por dos cámaras: Senado de la República y Cámara de Representantes.

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

Retención Documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental (TRD).

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

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: 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.

Unidad Documental: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

4.1 Introducción

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 y la normatividad que se ha reglamentado a partir de ella, el gobierno nacional fijó reglas

y principios para regular la función archivística del Estado.

Así mismo, estableció la importancia de los archivos para la administración y la cultura y la obligatoriedad de crear, organizar, preservar y controlar los archivos de las entidades del Estado, entre otros y la define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

A su vez, el Decreto 2609 de 2012 reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y establece la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental –PGD- a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité de Archivo y debe ser publicado en la página web institucional.

El Programa de Gestión Documental debe obedecer a una estructura normalizada y debe comprender los procesos necesarios para abarcar todo el ciclo vital del documento.

En razón a lo expuesto, este programa garantiza la adecuada organización, conservación y salvaguarda del patrimonio documental del Senado de la República, posibilita el desarrollo adecuado de sus funciones, y da estricto cumplimiento a la siguiente normatividad:

- Ley 594/2000 Ley General de Archivos.
- Ley 1712/2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Instrumentos de Gestión de Información Pública.
- Decreto 1499/2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- FURAG II.
- Plan Anticorrupción
- Rendición de Cuentas

4.2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

4.2.1 Planeación

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República, es requisito para la creación de documentos, que las áreas identifiquen las necesidades de elaboración, actualización y anulación al interior de sus procesos. Este análisis llevará a la creación y diseño de formas, formularios y documentos y si es el caso la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Para el desarrollo de esta actividad la Entidad cuenta al interior de la División de Planeación y Sistemas, con el GRUPO EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC), quienes realizan su análisis integral por aprobación.

4.2.2 Producción Documental

El proceso de producción documental se encuentra regulado en el **procedimiento de Control de Documentos** (puede ser consultado en el siguiente enlace: [file:///C:/Users/Acer%20Colombia/Downloads/GC-Pr01%20Procedimiento%20control%20de%20documentos%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Acer%20Colombia/Downloads/GC-Pr01%20Procedimiento%20control%20de%20documentos%20(3).pdf)).

4.2.3 Gestión y Trámite

El Proceso de Gestión y Trámite se encuentra detallado en el **Procedimiento de Recepción y Envío de Correspondencia**, (puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://calidad.senado.gov.co/index.php/document/viewPublic/id/534>).

4.2.4 Organización

El Proceso de Organización se encuentra detallado en el **Instructivo de Organización de Archivos de Gestión** (puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://calidad.senado.gov.co/index.php/document/viewPublic/id/321>).

4.2.5 Transferencias Documentales

Es la remisión de documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Todas las dependencias deberán identificar y transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales GA-Fr 14 de la vigencia, los documentos deberán ser remitidos a la Unidad de Archivo Administrativo mediante comunicación interna, anexando el formato único de inventario documental (FUID) GA-Fr08 correctamente diligenciado, en el cual se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Recibidos los documentos en el archivo central, La Unidad de Archivo Administrativo constatará que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

Si la transferencia presenta inconsistencias, las mismas se registrarán en el formato reporte de errores de transferencia documental GA-Fr 12 y se procederá a informar a la dependencia para que sean subsanadas, si en cinco días hábiles no se presenta la Dependencia a corregir dichos errores, la Unidad de Archivo Administrativo realizara la devolución de dicha transferencia.

Una vez corregida, se verifica por parte de la Unidad de Archivo Administrativo y se procede a levantar el formato acta final de transferencia documental GA-Fr 11.

Finalmente, la documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

4.2.6 Disposición de Documentos

Las eliminaciones documentales serán responsabilidad de los Jefes de cada dependencia (Dueños de proceso) con el acompañamiento del Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo, quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá diligenciarse el formato **Acta de eliminación de documentos GA-Fr 04** y adjuntar la respectiva relación.

Se transfiere al Archivo General de la Nación aquella documentación que por decisión del correspondiente comité de archivos y de acuerdo a lo señalado en la Tabla de Retención Documental debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, así mismo se digitalizará antes de proceder a su entrega.

4.2.7 Preservación a largo plazo

Entendida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Para el soporte papel, las acciones adelantadas para su preservación son:

Condiciones Ambientales

Acatando la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No 008 de 2014, en su Artículo 5 en lo referente a las condiciones ambientales y técnicas dispone "los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación", a continuación se presentan las condiciones en las cuales se conservan los documentos en soporte papel de la Entidad, en las instalaciones de la firma contratada para este servicio de almacenamiento:

- Material Documental: Soporte Papel.
- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad Relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

La incidencia que tiene la temperatura y humedad en los depósitos hace que se tengan en cuenta las características y materiales de los elementos que hacen parte de la infraestructura. Los materiales son factores que influyen en las variaciones de temperatura y humedad a causa de factores climáticos externos del depósito.

La humedad y temperatura se registran por medio de higrómetros digitales, los cuales se encuentran ubicados en diferentes puntos del depósito con el fin de registrar las variaciones que se registran en el transcurso del día. Estas lecturas se registran tres veces al día en un formato establecido por la empresa contratada para tal fin; estos datos nos ayudan a determinar las condiciones en las cuales está expuesta la documentación y tener un control en las condiciones de ambiente dentro de los depósitos.

Ventilación

Entendemos por ventilación como el flujo de aire que circula por los espacios siempre en una constante entrada y salida, permitiendo la renovación para mejorar las condiciones internas de nuestros depósitos, permitiendo así una conservación preventiva de la documentación.

La ventilación utilizada permite introducir aire en una cantidad levemente mayor a la que sale, lo cual garantiza la circulación y calidad de aire dentro de los depósitos.

Iluminación

La iluminación es un factor importante a la hora de mejorar las condiciones internas de los depósitos y para ser utilizada en áreas de procesos técnicos y de consulta, utilizando filtros para la radiación ultravioleta menor o igual a 70uw/lumen.

La instalación de la iluminación dentro de los depósitos se encuentra localizada en corredores y pasillos con lo cual se evita que sean ubicadas sobre la estantería, se ha tenido en cuenta este aspecto ya que la luz artificial ocasiona daños en los soportes de papel.

Se cuenta con un sistema de iluminación LED cumpliendo con los más altos estándares de seguridad, fiabilidad y estética dentro de nuestros depósitos.

Los depósitos por sus características físicas de su construcción y su condición de ubicación, ha hecho que se implemente un programa de mantenimiento en los sitios donde se encuentran los acervos documentales, en este caso en fondo acumulado, esto nos permite una efectiva conservación.

Se tienen en cuenta los siguientes aspectos en cuanto a mantenimiento.

- Instalaciones sanitarias y baños.
- Canales y tejados.
- Muros y elementos arquitectónicos.
- Limpieza de Unidades contenedoras (Cajas X200), con un cronograma establecido por el área de Infraestructura.
- Cuenta con los servicios de limpieza y mantenimiento de nuestros depósitos.

Prevención de Desastres

Siempre ha considerado que los archivos son la memoria institucional e histórica de la Entidad y en el caso del fondo acumulado del

Senado de la Republica es su patrimonio documental y reflejo de sus funciones, por tal motivo se ha tenido en cuenta como un aspecto importante la prevención de desastres.

Se plantea tres fases para un plan de desastres, la primera, la preventiva dirigida a determinar los riesgos en diferentes variables tanto internas como externas, la segunda es el salvamento y en esta se establecen protocolos y sistemas de comunicación entre el personal de archivo y la tercera es la recuperación.

La finalidad de implementar un plan de desastres, es evaluar las posibles catástrofes o situaciones, por consiguiente se ha creado un plan de emergencias y desastres el cual involucra a todos sus directivos y empleados para tener una respuesta efectiva a la hora de una emergencia de riesgo físico, natural o socio económico.¹

¹ Planificación de Desastres de archivos y bibliotecas. Instituto de Patrimonio Español. Arsenio Sánchez Hemanperez.

Se cuenta además, con un Plan de Contingencia y Continuidad de Negocio, el cual involucra los escenarios de riesgos que puedan afectar los procesos y las estrategias de contingencia establecidas con el fin de dar continuidad a los servicios.

Dicha empresa cuenta con un sistema de última tecnología en prevención de Incendios denominado TITANUS, el cual es un sistema de detección temprana de incendios, el cual garantiza de forma efectiva proteger los acervos documentales que se encuentran bajo custodia y en los depósitos de la compañía.

4.2.8 Condiciones de almacenamiento de la documentación.

Ubicación.

Las bodegas de la empresa encargada de la custodia de la documentación se encuentran ubicadas en la zona occidente de Bogotá D.C. en la localidad de Puente Aranda, sus instalaciones cuentan con las áreas adecuadas de almacenamiento, así como para la realización de procesos técnicos que se generan en el área de la organización archivística.

El área donde se encuentran ubicadas las bodegas ofrecen garantías de terreno, evitando así posibles inundaciones o colapso de las edificación por falla de estabilidad de los suelos.

Aspectos Estructurales.

Los aspectos estructurales tienen gran relevancia ya que son aspectos de confiabilidad a la hora de custodiar acervos documentales, por esta razón las edificaciones destinadas al depósito de archivo cuentan con las normas² de sismoresistencia vigentes en el país. Las estructuras están integradas por elementos y según sus características actúan en el comportamiento del terreno y otros factores externos.

Podemos decir que elementos estructurales son: columnas, pisos, muros de carga, entre otros, y sus características son:

- Estantería con 2.20 metros de alto, entrepaños a 1.10 mts y distancia entre los estantes de 80 cms.
- Diseño acorde a las unidades contenedoras que se almacena en la estantería.
- Los estantes están contruidos con materiales resistentes y estables con tratamiento anticorrosión y recubrimiento de pintura hornoado.
- La resistencia de los pisos está determinada a soportar como mínimo 1200 k/mt².
- Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos en materiales ignífugos de alta resistencia y desgaste.
- Las pinturas utilizadas tiene propiedades ignifugas evitando el desprendimiento de sustancias que afecten la integridad de la documentación.
- El contrarista garantiza la correcta manipulación, transporte y seguridad de la información.

² Decreto 926 de 2010. Por el cual se establece los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10.

- Se cuenta con el suficiente espacio de almacenamiento para el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezca el banco por medio de TRD o TVD.
- Los depósitos cuentan con los elemento de control y aislamiento que permiten la seguridad de la documentación.

- La estantería cuenta con una distancia mínima de 10 cms del piso.
- La estantería cuenta con un sistema de identificación que permite la fácil recuperación y consulta de información.

Seguridad

Se ha establecido una política de seguridad, la cual da soporte a la hora de prestar los servicios de custodia con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los documentos, teniendo en cuenta las necesidades del Senado de la Republica.

Se cuenta además con un sistema de seguridad física y tecnológica los 7 días de la semana, las 24 horas del día, lo que garantiza la seguridad de las instalaciones y personal que se encuentre en ellas, también existe un control en la entrada y salida de personal y elementos siendo este un factor muy importante ya que minimiza el riesgo de pérdida, sustracción de información o hurto de elementos.

4.2.9 Valoración

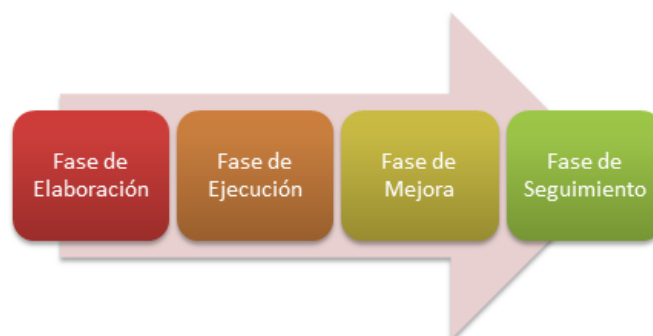
El Senado de la Republica deberá realizar un análisis intelectual de la producción documental para que se identifiquen los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la academia y la administración (académicos, jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, la ciencia, la cultura y las artes.

El propósito principal de la valoración es conservar aquellos documentos que tienen valores secundarios y que merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico de Colombia.

También ayuda a descongestionar el Archivo Central de la entidad de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:



5.1 Alineación con los objetivos estratégicos

PLAN ESTRATÉGICO 2017 – 2020 Eje Estratégico EE2. Procesos, **Objetivo Estratégico** OE3. Gestionar el conocimiento organizacional de la Corporación. **Estrategia E3.** Reconstruir la memoria histórica del Senado de la República, a través de la consolidación de su acervo archivístico, documental y magnetofónico.

5.2 Metas de corto, mediano y largo plazo

Metas a corto plazo:

- Presentar la actualización del Programa de Gestión Documental al SGC.
- Publicar el Programa de Gestión Documental en DARUMA.
- Divulgar el Programa de Gestión Documental a la Entidad.

Metas a mediano plazo:

- Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Aprobadas por el Archivo General de la Nación el 30/11/2017.

Metas a largo plazo:

- Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por parte del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Valoración (TVD) Una vez estén aprobadas
- Realizar Transferencias Secundarias de documentos históricos al Archivo General de la Nación.
- Ejecutar la Divulgación y Capacitación en las actualizaciones de los lineamientos archivísticos.
- Elaborar Programa de documentos vitales para el Sistema Integrado de Conservación.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Para la producción de documentos y formatos se deben atender lo dispuesto en el procedimiento de control de documentos y se debe diligenciar el **formato GC - Fr02 Creación, modificación o eliminación de documentos**.

6.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el Sistema Integrado de Conservación.

6.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos se establecerá una vez la Entidad determine el desarrollo del proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que se contemplará bajo los parámetros normativos y metodológicos del Archivo General de la Nación, el MINTIC y los entes de control en la materia.

6.4 Programa de archivos descentralizados

El Senado de la República tiene actualmente tercerizado el servicio de custodia y almacenamiento de documentos con la empresa Manejo técnico de la Información MTI, que corresponden a los archivos centrales de la Entidad.

Las especificaciones del inmueble se describen a continuación:

1. Ubicación: características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrece estabilidad. El terreno está situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

2. Altura: la altura de piso a techo del inmueble es de mínimo 6 metros.

3. Pisos: el piso de la bodega cuenta con condición de pintura ignífuga, no presenta humedad y cuenta con señalización de seguridad necesaria resistente a los rayos uv y a la decoloración que soporte tráfico pesado.

4.Techo: el techo no presenta focos de humedad.

5. Paredes internas: las paredes internas no presentan humedad. La pintura utilizada contiene propiedades ignífugas y tiene el tiempo de secado necesario que evita el desprendimiento de sustancias nocivas.

6. Paredes externas: las paredes externas no presentan humedad.

7. Puerta principal: la puerta principal es de material metálico, cortafuego, modelo anti-pánico. La pintura utilizada cuenta con propiedades ignífugas y el tiempo de secado es el suficiente y necesario para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas.

8.Seguridad: dentro de su esquema de seguridad, Thomas mti tiene en cuenta lo siguiente:

Equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua.

- Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Servicio de circuito cerrado de televisión.
- Señalización de seguridad necesaria.
- Servicio de vigilancia privada interna y externa durante las 24 horas del día, prestado por una compañía de seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Brigadas necesarias para el control de plagas y control de roedores en la bodega arrendada.
- Brigadas de aseo y limpieza necesarias.

6.5 Programa de Digitalización e Impresión (Reprografía)

De acuerdo con lo señalado en la circular externa 05 de 2012 expedida por el AGN, el Senado de la República cuenta con una iniciativa de digitalización en el marco de la directriz Cero Papel, la que se realiza en las oficinas de correspondencia y demás dependencias de la entidad bajo los lineamientos de la Unidad de Fotocopiado.

La Unidad de Fotocopiado como responsable de la reprografía de la Entidad debe establecer un programa que permita: la optimización de los recursos (Papel, Tóner, Equipos de Impresión y Digitalización), que defina las políticas del uso y reutilización del papel, que haga más eficientes los procesos, minimice re-procesos y garantice la oportunidad en el acceso a la información digitalizada, todo lo anterior en cumpliendo con las buenas prácticas definidas por MINTIC y la Directiva 04 de la Presidencia de la República en términos de eficiencia administrativa en la gestión pública y Cero Papel.

Características de las imágenes

Tipo de imagen

Las imágenes se harán en formato .pdf (Portable Document Format).

Resolución

Si las imágenes a digitalizar se van a trabajar en una estación de trabajo sin OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), visibilidad del documento limitada y poca necesidad de impresión, es viable trabajar con una resolución de 200 DPI, para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

Si las imágenes van a ser utilizadas en procesos de OCR y de impresión, la resolución mínima recomendada es de 300 DPI.

Impresión

Se imprimen únicamente en papel los documentos que estrictamente deban estar impresos y que no sea posible su entrega o diligenciamiento en otro medio. La impresión de dichos documentos es siempre a doble cara.

6.6 Programa de documentos especiales

El archivo de audio y video del Senado de la Republica representa el patrimonio histórico de la rama legislativa del poder público, es por esto que desde el año 1964, en diversidad de formatos: cintas de pulgada, dos pulgadas y tres cuartos de pulgada, casetes, betacam, VHS y miniDV, cerca de 40 mil documentos de audio y video se han venido almacenando en formato análogo que no garantizan condiciones técnicas requeridas para su conservación y acceso eficiente de la información.

La corporación está en riesgo de perder su archivo de audio y video histórico por las condiciones de almacenamiento actual de las cintas; además no cuenta con una herramienta ágil y eficiente que permita el uso y consulta de esta información. Por lo cual se hace necesaria la implementación de un proceso que garantice, su conservación, de manera que posteriormente se pueda facilitar el acceso por parte de los funcionarios internos de la entidad y usuarios externos (a través de plataformas web).

En base al inventario del fondo acumulado sonoro y de video del Senado de la republica realizado con acompañamiento del Archivo General de la Nación se encuentra que alrededor del 70% de los documentos de audio y video están sin identificación y sin datos de su contenido y en general no cuentan con un sistema de clasificación con normas de archivo que permitan una ubicación fácil cuando se requieren. Además, algunas cintas presentan desgaste de sus componentes, sin que existan copias generándose la posibilidad de riesgo de pérdida del documento.

Adicional, el Senado de la República, no cuenta con un proceso técnico, ni con la tecnología que asegure el adecuado manejo de los documentos históricos, por tal motivo es necesario que la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en la ley 594 de 2000 desarrolle actividades necesarias para garantizar el acceso a la memoria de audio y video, entre ellas, un proceso de conservación y digitalización que permita la permanencia del material de audio y video del fondo acumulado en el tiempo, su acceso y divulgación.

6.7 Jornadas de capacitación

La Unidad de Archivo Administrativo alineada con los controles mensuales establecidos en el Proceso de Gestión Documental, garantiza a través de seguimiento y capacitaciones sobre el manejo de los Archivos de Gestión que estos se encuentren organizados conforme a la normatividad vigente en cada una de las dependencias.

6.8 Seguimiento y Autcontrol

La Unidad de Archivo Administrativo verifica mediante visitas mensuales a todas las dependencias, la correcta organización de los Archivos de Gestión, generando indicadores que permiten establecer el cumplimiento y las necesidades de capacitación que sobre el proceso requieran las dependencias.

Además, se genera un informe trimestral enviado a la Oficina de Control Interno, dando a conocer el estado de los archivos de gestión de cada dependencia.

7. ANEXOS

Anexo No. 1, Diagnostico Gestión Documental

1. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	
REQUERIMIENTO	CUMPLE
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI

¿La responsabilidad sobre la Gestión Documental está asignada a un área específica?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística?	PARCIALMENTE
¿Están identificados los aspectos críticos de la Gestión Documental en la Entidad? ¿Cuáles son? - Alcance de los procedimientos - Flujos de información - Socialización y aseguramiento del entendimiento e importancia de la Gestión Documental - Cultura en Gestión Documental	PARCIALMENTE
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la Gestión Documental?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD?	PARCIALMENTE
2. ASPECTOS GENERALES	
REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la Gestión Documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la Gestión Documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La Gestión Documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la Gestión Documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. ALCANCE	
REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? - Usuarios Internos - Usuarios Externos - Demás partes interesadas	SI SI SI SI
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? - Información institucional producida desde todas las Unidades. - Información institucional recibida. - Las anteriores en medio físico y electrónico.	SI SI SI SI
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? EL PGD se alinea con la estrategia corporativa y competitiva de la Entidad, a partir del análisis de las necesidades y proyecciones institucionales, estableciendo prioridades y teniendo en cuenta los recursos económicos, físicos, humanos y de infraestructura.	SI PARCIALMENTE
¿El proceso de Gestión Documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento?	NO
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de Gestión Documental?	NO

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANEACIÓN	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la Gestión Documental?	SI
¿La Entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012?	SI
Cuenta	SI
- Cuadro de clasificación documental	SI
- TRD	SI
- Inventario Documental	NO
No cuenta	NO
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	NO
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad en relación con la Gestión Documental.	
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?	NO
¿Se utiliza la firma electrónica?	NO
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
PRODUCCIÓN	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	SI
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	SI
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
GESTIÓN Y TRAMITE	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental?	SI
¿Se lleva a cabo ordenación documental?	SI
¿Se lleva a cabo descripción documental?	SI
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	SI
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias?	NO
¿Las dependencias realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	SI
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad?	SI
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	SI
¿Hay documentos de conservación total?	SI
¿Realizan selección documental?	SI
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente?	SI
- Digitalización	SI
- Backup	
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	SI
- Levantamiento de Inventario de las Unidades Documentales a eliminar.	SI
- Acta de Aprobación presentada por el Jefe de la Dependencia y el Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo, aprobada por el Comité de Archivo.	SI
- Digitalización previa del documento	SI

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos?	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se realiza migración de información?	NO
VALORACIÓN DOCUMENTAL	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	SI
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental?	NO

8. FORMATOS

- GA-Fr08 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- GA-Fr12 Reporte de Errores de Transferencia Documental
- GA-Fr11 Acta Final de Transferencia Documental .
- GA-Fr04 Acta de Eliminación de Documentos

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-Pr01 Procedimiento control de documentos.
- GA-Pr01 Procedimiento control de registros.
- GA-It01 Instructivo técnico para la elaboración de comunicaciones oficiales.
- GA-It02 Instructivo de organización de archivos de gestión

10. BIBLIOGRAFIA

- **Acuerdo No. 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo No. 049 de 2000**. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo No. 056 de 2000**. "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, Acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos".
- **Acuerdo No. 060 de 2001**. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- **Acuerdo No. 039 de 2002**. "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental".
- **Acuerdo No. 042** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental Y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26".
- **Acuerdo No. 02 de 2004**. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de fondos Acumulados".
- **Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA** Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004. Y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 1499/2017** "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- **División de Clasificación y Descripción**. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- **Ley 594 de 2000**. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1712/2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública** Instrumentos de Gestión de Información Pública.
- **Los archivos y la administración pública**: memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- **Los archivos y las nuevas tecnologías**: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- **Manual de organización de fondos acumulados**. Bogotá: AGN, 2004.
- **Senado de la República**, www.senado.gov.co

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 3// FV. 6 de abril de 2016

Cambios: Se actualiza la información de los planes institucionales. Se actualiza la información de los lineamientos de la Gestión Documental. Se actualizan los Programas Específicos.

Justificación:

Responsable: Alexander Espinosa Ruiz

Fecha: 2016-10-13

- Ver. 003// Rev. 3

Cambios: Se incluye dentro del programa el capítulo 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-28

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 28 de abril de 2016

Cambios: Se modificaron las plantillas de resolución y circular. Se crearon dos plantillas nuevas para resoluciones “Mesa Directiva” y resoluciones “Presidencia del Senado”.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-17

- Ver. 001// Rev. 3// FV. 17 de diciembre de 2014

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Xiomara Vargas y Diddier Cuellar.	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Grupo de Evaluación de Documentos
Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo, Mecnógrafo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta 112 de Febrero 13 de 2018