



República de Colombia
Ministerio de Cultura

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

RESOLUCION No. 1088
30 ABR. 2015

"Por la cual se actualiza y adopta el programa de Gestión Documental – PGD, en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

En uso de las facultades que la confiere el Decreto 2667 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, en su Título V Gestión documental, artículo 21 y 22, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; en su artículo 22 se entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el concepto de Archivo Total, se encuentra reglamentado mediante el Decreto Nacional 2609 del 2012, por cual también se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que de conformidad con el artículo 15, Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios.

Que a partir de la normatividad relacionada con el manejo y administración de archivos se da continuidad a la política archivística nacional; y a los lineamientos reglamentados para la organización, conservación y difusión de los documentos; desarrollo instrumentos técnicos, tecnológicos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos; la sensibilización y alfabetización de los funcionarios y contratistas dando a conocer la importancia de los archivos para la administración y la cultura; así como la conservación y preservación del patrimonio documental.

RESOLUCIÓN No. 0572

FECHA: 30 ABR. 2015

Que en cumplimiento de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, se hace necesario adoptar criterios precisos y normalizados para las distintas etapas de conservación documental en aras de mejorar la calidad y el servicio en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Que la actualización del Programa de Gestión Documental fue presentado al Comité Interadministrativo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia el día 30 de abril del año 2015, y obtuvo su aprobación, según Acta de Comité No. 01 de 2015.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, integrando los procesos y procedimientos archivísticos, y atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

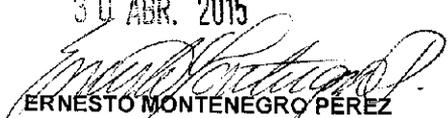
ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, en todas las dependencias del ICANH, mediante estrategias de capacitación que propendan por el óptimo desarrollo y aplicación del mismo, dentro del marco legal vigente.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

30 ABR. 2015


ERNESTO MONTENEGRO PÉREZ
Director General

 Proyecto: Lyda Milena Ramirez
Revisó: Dina Forero Martinez



PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO

Ft-2-Pr-PMC-OP-1

VERSION

1

FORMATO: AYUDA MEMORIA

PÁGINA

1

DE

2

Fecha:	Lugar:	Hora:
29 de Abril /2015	Subdirección administrativa y Financiera	11:00am

Objetivo

1ra Reunión del Comité de Desarrollo Administrativo 2015, Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental Versión 2

Participantes

Nombre completo	Entidad/ Cargo	Teléfono/ Extensión	Correo electrónico	Firma
Juan Carlos Corral B	Archivo	4440544 ext 129	Jcoral@icanh.gov.co	<i>J. Corral</i>
Alonso Feria	Técnico Archivo (Dirección General)	4440544 ext 108	a.feria@icanh.gov.co	<i>Alonso Feria</i>
Maria Angélica Herrera Lecha	ICANH - Presupuesto	4440544 ext 129	m.herrera@icanh.gov.co	<i>Maria Angélica</i>
José Lombana Pineda	ARCHIVO	4440544 ext 139	jilombana@icanh.gov.co	<i>José Lombana</i>
Angie Alejandra Castro	Archivo	4440544 ext 139	acastro@icanh.gov.co	<i>Angie Castro</i>
Nicole Padilla Sánchez	Archivo	4440544 ext 139	nsanchez@icanh.gov.co	<i>Nicole Padilla</i>
Carolina Forfan	Planeación	ext 137	cforfan@icanh.gov.co	<i>Carolina Forfan</i>
Dina Torero	Subdirección de Memoria y Fin.	4440544 ext 101	d.torero@icanh.gov.co	<i>Dina Torero</i>
Dina Torero	Planeación (E)	4440544 ext 101	d.torero@icanh.gov.co	<i>Dina Torero</i>
Lidia Ramírez Castillo	Archivo	4440544 ext 139	lramirez@icanh.gov.co	<i>Lidia Ramírez</i>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	1	DE	37

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD
 PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE
 ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**Aprobado Mediante resolución No 88 y Acta No. 1 del Comité de
 Desarrollo Administrativo del 30 de Abril del año 2015**

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 RESEÑA HISTORICA	2
1.2 INTRODUCCIÓN.....	4
1.3 ALCANCE.....	4
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	4
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
2.1 NORMATIVOS.....	5
2.2 ECONÓMICOS.....	6
2.3 ADMINISTRATIVOS.....	7
2.4 TECNOLÓGICOS.....	8
2.5 TÉCNICOS.....	9
2.6 GESTIÓN DEL CAMBIO	10
3. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	28
6. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	31
ANEXOS.....	33

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	2	DE	37

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 RESEÑA HISTORICA

Desde su creación, a partir del Servicio Arqueológico Nacional (1938) y del Instituto Etnológico (1941), el Instituto Colombiano de Antropología (hoy también de Historia), ICANH, ha sido reconocido por la comunidad antropológica y arqueológica como su ente rector, dada su labor de protección del patrimonio, relacionado con sus áreas misionales.

En 1952, tras la fusión de dichas entidades, asumió el nombre de Instituto Colombiano de Antropología (ICAN), como dependencia del Ministerio de Educación Nacional, y en 1968 entró a formar parte del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura).

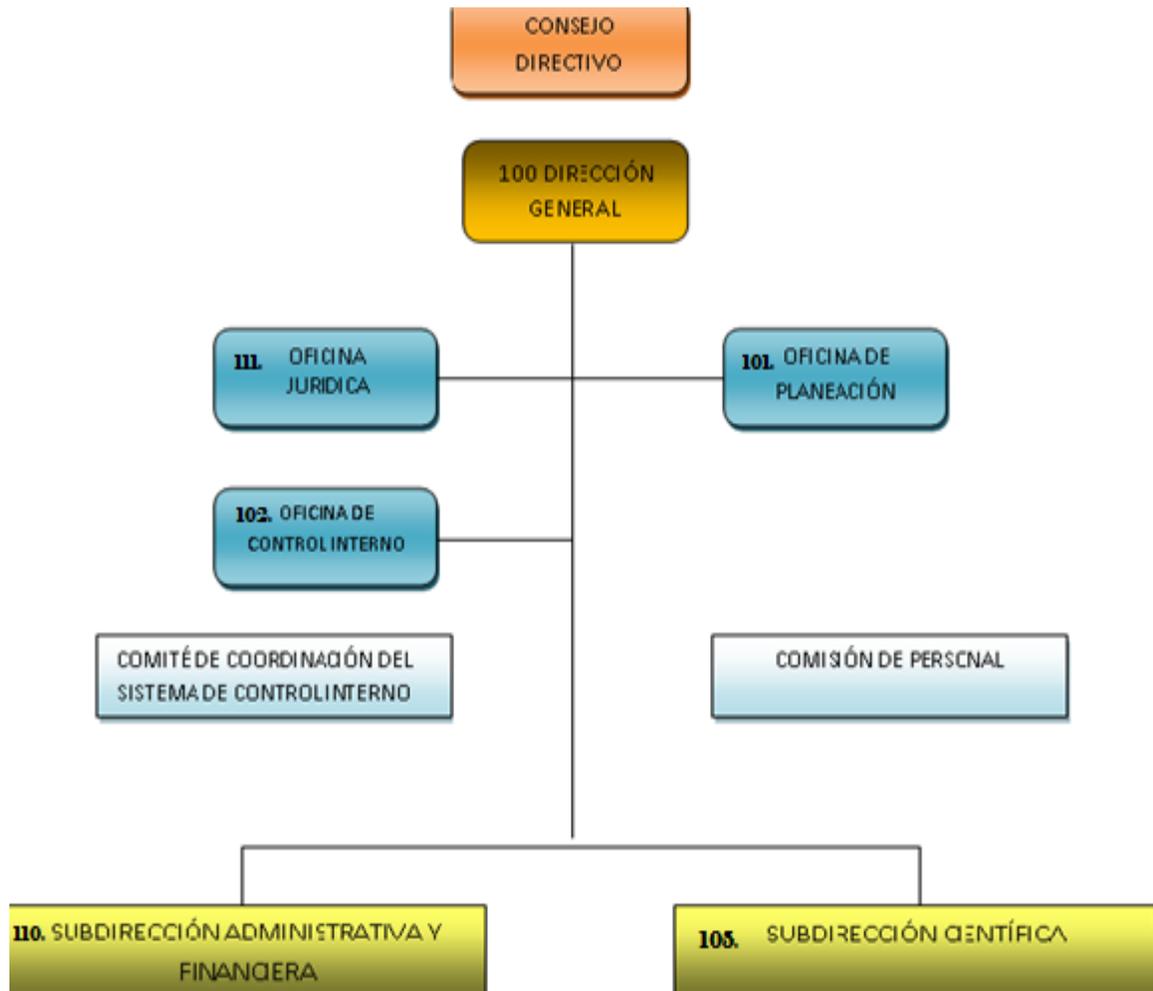
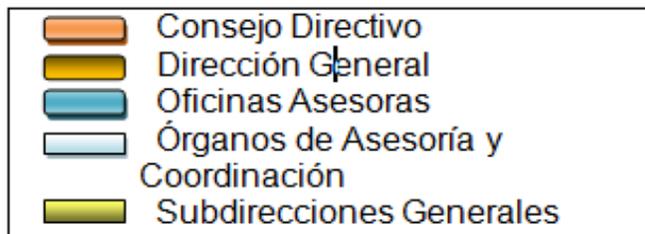
Asimismo, desde 1994 el Instituto se articula al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e integra el Consejo del Programa Nacional de Ciencias Sociales y Humanas de Colciencias, y a partir de 1997 se estructura como Unidad Administrativa del Ministerio de Cultura.

Paralelamente, en 1997 el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica (ICCH), creado en 1951, con el objeto de divulgar la herencia cultural de España, pasó a ser un establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura y, en 1999 fue fusionado con el ICAN para formar el actual Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

De este modo el ICANH responde tanto a los lineamientos de calidad y responsabilidad en la investigación que establece Colciencias, como a la gestión e implementación de las políticas públicas que emanan del Ministerio de Cultura, y a la valoración de la historia colonial y republicana.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	3	DE	37

Organigrama (estructura-decreto 2667 de 1999)



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	4	DE	37

1.2 INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación, entidad adscrita al Ministerio de Cultura y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, están desarrollando lineamientos para la integración de nuevas tecnologías que permitan la actualización y creación de los procesos de gestión documental, en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos del estado, el patrimonio cultural y la protección ambiental.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y al Decreto 2609 de 2012, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia elabora la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, que se ajusta a los procesos de administración y gestión documental de los documentos en sus diferentes tipos de soporte, el cual se constituye como el inicio para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental está enfocado a la formulación, planeación, manejo de procesos tendientes a la organización de la documentación producida y recibida por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH en las etapas del ciclo vital del documento, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen; su radicado; la digitalización; la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario; la administración documental en el archivo de gestión; la recepción de transferencias primarias; la aplicación de las Tablas de Retención Documental; la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes; la valoración; su disposición final.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

✓ Usuarios Externos

Ciudadanos colombianos, extranjeros, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, veedurías ciudadanas.

Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	5	DE	37

✓ Usuarios Internos

Todos los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias del ICANH y parques arqueológicos que administra el Instituto.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Son los aspectos referentes a la formulación y ejecución del programa de Gestión Documental para el ICANH.

2.1 NORMATIVOS

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas, a continuación se relacionan algunas de ellas:

- La Ley 594 de 2000; “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2609 de 2009; “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 2578 de 2012; “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Acuerdo AGN 042 de 2002; “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 004 de 2013; “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 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”.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	6	DE	37

- Acuerdo AGN 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”.
- Circular Externa AGN 002 de 2012. “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- Actividades previstas en el Manual de Gobierno en Línea - GEL; y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

2.2 ECONÓMICOS

Para este componente se deben tener en cuenta las siguientes variables: contemplar la asignación total de presupuesto asignado a la entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada vigencia; la directriz de gasto e inversión que haya trazado la Dirección General para la asignación del presupuesto con el fin de atender los requerimientos de bienes, servicios destinados al proyecto de gestión documental directamente por cada vigencia fiscal, la integración de los recursos asignados a otras áreas o dependencias del instituto que en materia de trazabilidad aportan y hacen parte del PGD.

En este sentido, se busca que la relación costo - beneficio favorezca y mejore la infraestructura tecnológica, física, administrativa, del recurso humano, enmarcada en las estrategias de Eficiencia Administrativa; Cero Papel, Gobierno en Línea entre otras.

En la ficha de proyecto para el año 2015 se contempló dentro del presupuesto los recursos para la adecuación de los depósitos de archivo, ya que no se cuenta con el espacio suficiente para la custodia del patrimonio documental, y es necesario cumplir con las normas y características establecidas por el archivo general de la nación mediante los acuerdos 049 y 050 de 2000.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	7	DE	37

Se presupuestó un monto para los gastos de personal encargado de la administración, organización y de las actividades tendientes a la mejora de los procesos documentales, adquisición de equipos y software de documental con el fin de automatizar tareas concernientes a la radicación, captura y visualización de la información, creación, conformación y gestión de expedientes, durante todo su ciclo de vida.

2.3 ADMINISTRATIVOS

Se contemplan aspectos relacionados con la gestión de documentos siguiendo su ubicación en el archivo total (archivos de gestión, archivo central y el fondo documental); supervisados por la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se presta capacitación de procesos orientados a mejorar y actualizar los conocimientos en gestión documental: la organización de los archivos al personal del instituto funcionarios, contratistas y finalmente las instalaciones donde se custodia y conserva la información de la entidad.

Estos aspectos permiten cumplir con las normas de transparencia, optimización de trámites, y la eficiencia administrativa.

Igualmente, hace necesario la articulación de las funciones administrativas con la Oficina de Planeación, Sistemas y Dirección General, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Entidad cuenta con un sistema de archivo, cuya documentación se encuentra registrada en el aplicativo del Sistema Winisis.
- El área de archivo del Instituto cuenta con el recurso humano debidamente determinado a las funciones de archivo.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones y características para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- En relación con las áreas de depósito de documentos, la Entidad cuenta con espacios adecuados, pero insuficientes para almacenar los fondos documentales a su cargo, se tiene proyectado disponer y adecuar espacios adicionales que contarán con todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales, de espacio y de distribución, en el Acuerdo 049 de 2000 "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y en el marco de la normatividad vigente sobre el tema.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	8	DE	37

2.4 TECNOLÓGICOS

Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos que están salvaguardados en los diversos sistemas de información en el ICANH; existen condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

Para el desarrollo de estos aspectos se hace necesario un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones del Instituto, y presentar al Comité Administrativo un plan de mejoras, afinamiento y actualización de redes, hardware y software. Entre ellos, la adquisición de un Software de gestión Documental que cumpla con los requerimientos básicos, teniendo en cuenta la guía de metadatos NTC 23081, la Circular 002 de marzo de 2012 del AGN, la cual orienta para cumplir normas internacionales, como ISO-15489 (buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones y Moreq (modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo). y recomienda las siguientes generalidades:

Asegurar que la solución elegida cumple con los requisitos para la preservación de archivos electrónicos a largo plazo.

Verificar la capacidad del software para dar cumplimiento a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Introducir el concepto de Archivo total o expediente híbrido, para garantizar que el software permita gestionar tanto archivos físicos como electrónicos, creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Tener en cuenta estándares internacionales, entre otros:

- ISO 30301 (sistemas de gestión de registros), ISO 27001 (seguridad).

Tener en cuenta todo lo relacionado con el SGSI:

- Adopción y mantenimiento del sistema. Seguridad digital (firmas digitales, firmas electrónicas, acceso de usuarios mediante roles, correo electrónico certificado).
- Interoperabilidad (intercambio de información)
- Procesos de Digitalización certificada.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	9	DE	37

Tener en cuenta dos tecnologías:

- ECM (Enterprise Content Management) y BPM (Business Process Management).
- ECM: Repositorio, acceso, uso compartido, colaboración, búsquedas.
- BPM: Estandarización, automatización y control de procesos y operaciones, con el fin de cubrir los requerimientos de gestión documental, permitiendo la interoperabilidad de procesos y procedimientos del ICANH en forma paulatina y por etapas.

2.5 TÉCNICOS

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos con que cuenta el ICANH para el cumplimiento del programa de gestión documental como: la caracterización del proceso; procedimientos; Tablas de Retención Documental; cuadros de clasificación documental; organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital; además de la existencia de un área especializada en la recepción y direccionamiento de correspondencia (Grupo de Correspondencia). Cumpliendo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Para verificar el cumplimiento de estos requisitos se cuenta con:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos; Recepción de documentos por ventanilla.
- Las tablas de retención documental fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN), mediante Resolución No. 0301 del 20 de Septiembre de 2010 y adoptadas por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH; mediante Resolución 93, del 11 de Julio del 2011.
- Mecanismos y estrategias que permitan la organización de los archivos de gestión a partir de las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la Entidad. En este momento, las dependencias están en este proceso, para lo cual el Grupo de Gestión Documental realiza de forma periódica capacitaciones en las distintas dependencias del Instituto, con el fin de alcanzar este propósito. Igualmente, se cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias, el cual está diseñado para organizar el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	10	DE	37

2.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

Contemplan aspectos relacionados con las acciones encaminadas en el uso del papel y medios electrónicos, el Instituto deberá promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran. Como parte de la implementación de la directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", la entidad estableció la Resolución No. 177 de 2013, las acciones para el uso del papel en el ICANH. Se implementarán de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la entidad:

- Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
- Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Reciclar
- Almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir.
- Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados.
- Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de toda persona vinculada al ICANH, hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:
- Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
- El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico es su responsabilidad y está avalado por su contraseña.
- Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato PDF, para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	11	DE	37

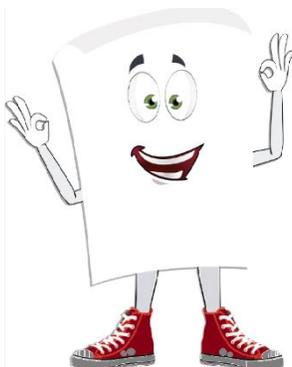
guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.

- Cada funcionario, acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.
- Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas por correo electrónico, y para ello es menester que las diferentes solicitudes de los servidores incluyan su correo electrónico.
- También es necesario incluir en los actos que se deban comunicar la dirección de correo electrónico de los interesados.
- Utilizar la herramienta de colaboración Google Apps del ICANH, la funcionalidad de Drive para compartir y trabajar documentos, utilizar racionalmente la mensajería instantánea, hacer uso de la teleconferencia (HangOuts) y calendarios compartidos.

Además de lo anterior, dentro de la Gestión del Cambio se requieren actividades que la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General, deberá emprender en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera –Grupo de Archivo; Oficina de Planeación – SIGAP; Oficina de Sistemas; donde fomenten las buenas prácticas en la racionalización del papel como son las campañas de sensibilización y culturalización por áreas, encuestas de cero papel que llamen la atención de las dependencias del Instituto y la creación del comité de Gestores que tengan dentro de sus funciones la sensibilización a funcionarios y contratistas.

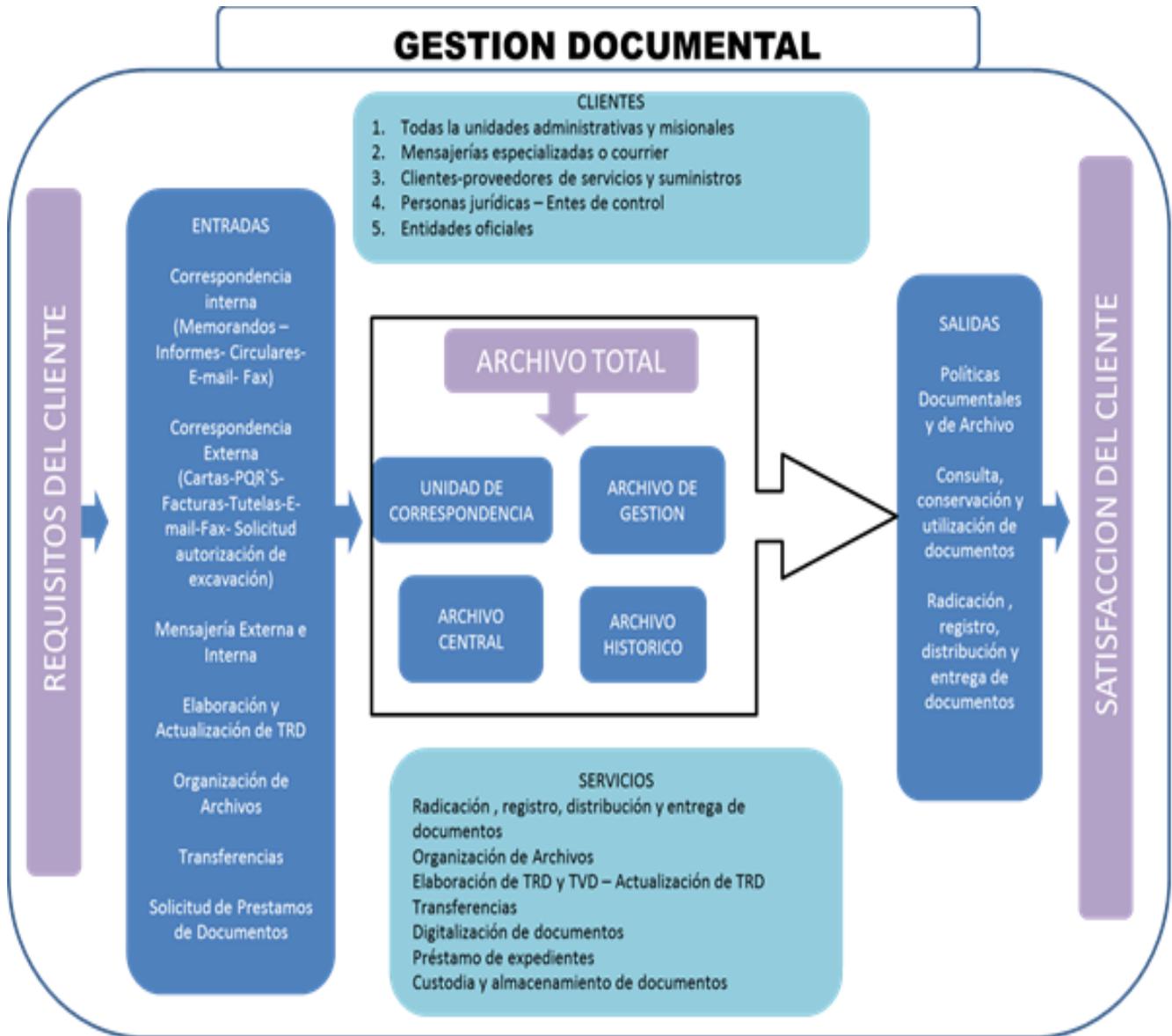
3. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL

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:



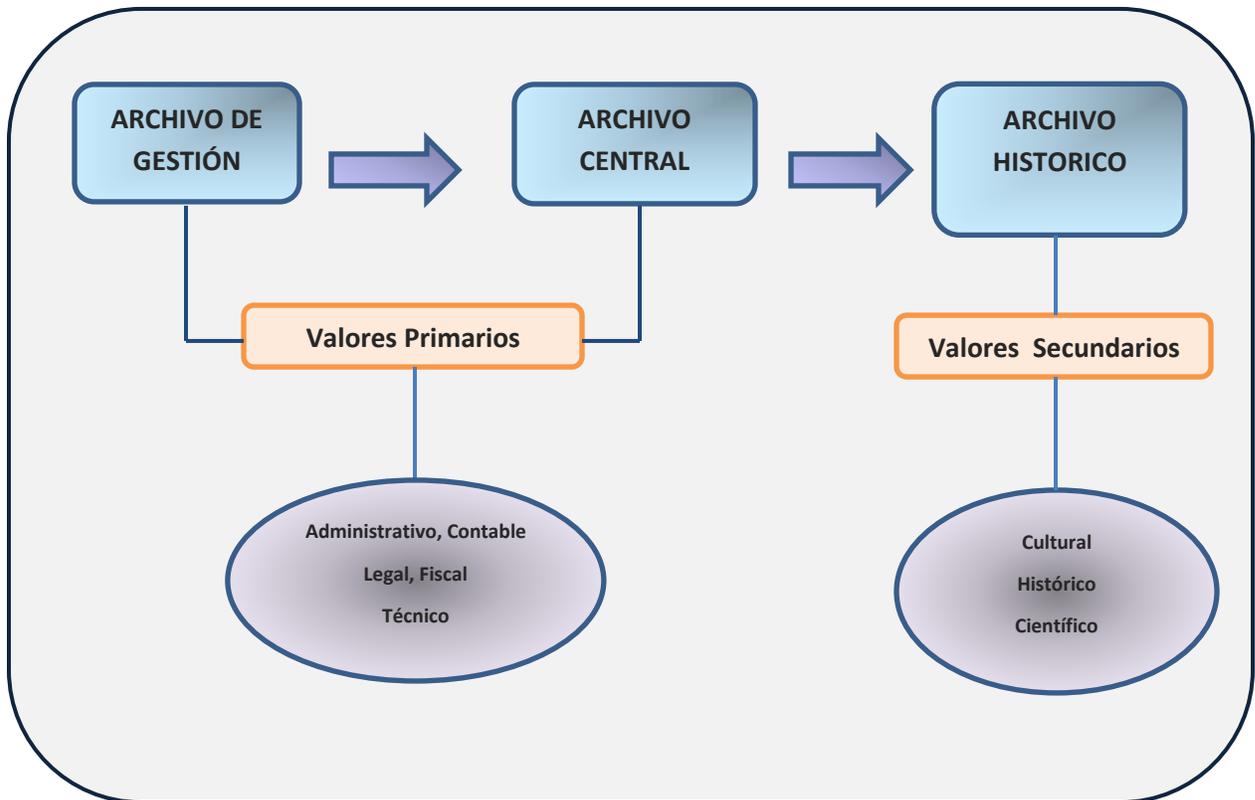
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	12	DE	37

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	13	DE	37

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El proceso de Gestión Documental del ICAHN está contenido en un conjunto de normas, lineamientos y políticas establecidas por los entes rectores, en articulación con los aspectos normativos, administrativos, tecnológicos, económicos, corporativos en pro del fortalecimiento de la unidad de archivo.

- ✓ **PLANEACIÓN DOCUMENTAL** es un conjunto de actividades y estrategias encaminadas a fortalecer cada uno de los procesos documentales del ICAHN, el cual está enfocado en el acompañamiento de las áreas a través de planes, políticas, programas y proyectos de gestión documental para la obtención de los objetivos propuestos para el año 2015. (Procedimiento Gestión Documental planeación documental Pr-PGD-SAF-1).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	14	DE	37

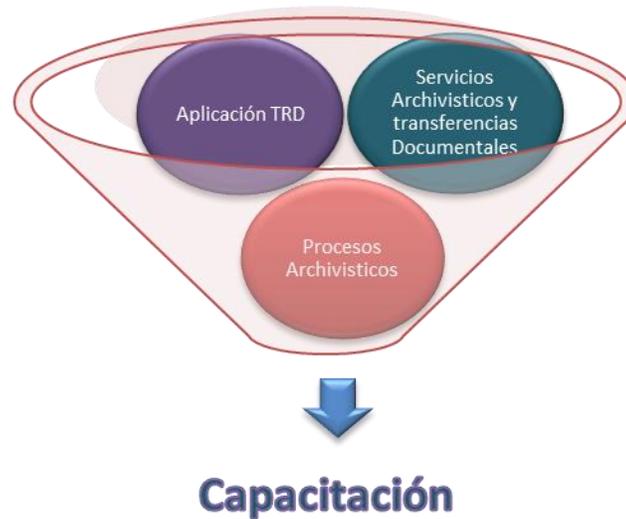
Para llevar a cabo esta actividad, es necesario la identificación de las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental con las áreas que conforman el ICANH, asegurando el cubrimiento de necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Identificar las necesidades, planes y proyectos en gestión documental con un tiempo determinado (corto, mediano y largo plazo)	Subdirector (a) Administrativo y Financiero Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo y Correspondencia Dependencias ICANH	Matriz de necesidades. Documento resumen de necesidades identificadas (Diagnóstico)
2	Diseñar, analizar las directrices de gestión documental.	Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo y Correspondencia	NA
3	Elaborar el plan de gestión documental.	Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo y Correspondencia	Plan de Gestión Documental

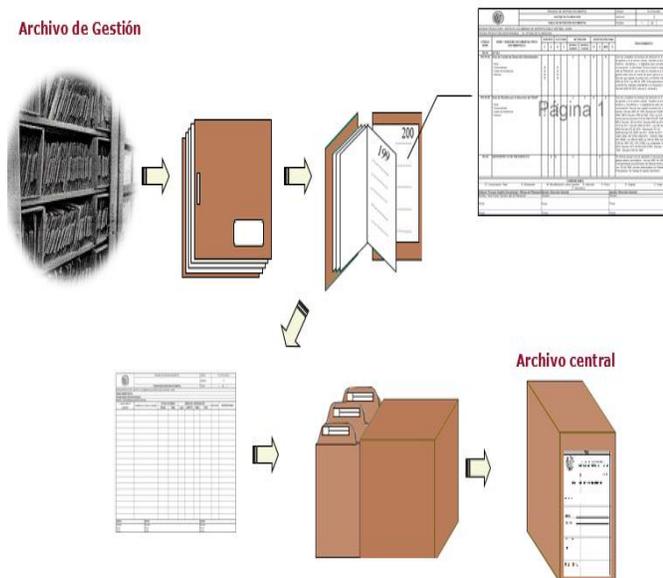
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	15	DE	37

CAPACITACIONES

Brindar capacitaciones concernientes a la organización y administración de los archivos de gestión a los funcionarios y contratistas del ICANH, con el fin de dar a conocer los lineamientos y políticas de gestión documental.



Archivo de Gestión



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	16	DE	37

- ✓ **Producción Documental:** Generación de documentos en cualquier tipo de soporte, los documentos deben cumplir con una serie de etapas determinadas por sus tiempos de vida útil y consultiva, cuando un documento ha cumplido todas ellas se entiende que está cumpliendo con el ciclo vital. (Procedimiento Producción documental Pr-PGD-SAF-1).

Generación de documentos en cumplimiento de las funciones, es importante tener en cuenta “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del ICAHN.

Se determinara la necesidad de creación del documento, constituyendo forma de envío de documento, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento de archivo.

En este proceso se busca normalizar los formatos de los documentos que se producen dentro del instituto, esto le dará una identidad corporativa a la y reconocimiento en la comunidad científica.

ICANH OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS		
No.	CÓDIGO	AREA
1	100	Dirección General
2	101	Planeación
3	102	Control Interno
4	103	Publicaciones
5	104	Sistemas
6	105	Subdirección Científica
7	110	Subdirección Administrativa
8	111	Oficina Jurídica
9	112	Tesorería
10	113	Almacén
11	114	Talento Humano
12	115	Contabilidad
13	116	Librería
14	117	Presupuesto
15	120	Grupo de Antropología Social
16	130	Grupo de Arqueología
17	131	Grupo de Patrimonio
18	132	Laboratorio Arqueológico
19	140	Grupo de Historia Colonial
20	150	Biblioteca Especializada

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	17	DE	37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Determinar la necesidad de elaborar un documento y revisar la normatividad que le aplica.	Interesado	Área involucrada	NA
2	Identificar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental y elegir los medios para elaboración, registro, impresión y soporte que se requieran (papel o medio electrónico).	Interesado	Área involucrada	NA
3	Elaborar el documento identificando el destinatario y el asunto, así como clasificar el documento de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos y la necesidad de adjuntar documentos complementarios.	Interesado	Área involucrada	Documento elaborado
4	Establecer la forma de envío de acuerdo con los parámetros establecidos en el reglamento interno de archivo y correspondencia.	Interesado	Área involucrada	Documento elaborado y anexos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	18	DE	37

En la actualidad se encuentra en intranet los formatos frecuentes establecidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Formatos de uso frecuente

Si tienes alguna inquietud, comunícate con el SIGAP en el correo electrónico jmelendez@icanh.gov.co

<input type="checkbox"/>	W Ayuda memoria.doc Ver Descargar	89 kb	v. 1	19 de nov. de 2014 6:57	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Estudios previos de contratación directa.doc Ver Descargar	122 kb	v. 1	28 de jul. de 2014 14:16	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Estudios previos de mínima cuantía.doc Ver Descargar	128 kb	v. 1	28 de jul. de 2014 14:17	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Estudios previos de selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública.doc Ver Descargar	144 kb	v. 1	28 de jul. de 2014 14:17	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	X Formato comisión de servicios 2015.xls Ver Descargar	1728 kb	v. 1	9 de feb. de 2015 14:25	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuesta.doc Ver Descargar	42 kb	v. 1	9 de feb. de 2015 14:28	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Plantilla correspondencia color V12.14.docx Ver Descargar	451 kb	v. 1	3 de dic. de 2014 13:10	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	X Plantilla correspondencia color V12.14.xlsx Ver Descargar	152 kb	v. 1	3 de dic. de 2014 13:10	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	P Plantilla Diapositivas V12.14.pptx Ver Descargar	806 kb	v. 1	3 de dic. de 2014 13:10	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Radicación de terceros.doc Ver Descargar	70 kb	v. 1	28 de jul. de 2014 14:17	Walter Alejandro Posso
<input type="checkbox"/>	W Verificación de documentos.doc Ver Descargar	81 kb	v. 1	28 de jul. de 2014 14:17	Walter Alejandro Posso

✓ Recepción Documental

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 jurídica¹, “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación o registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”².

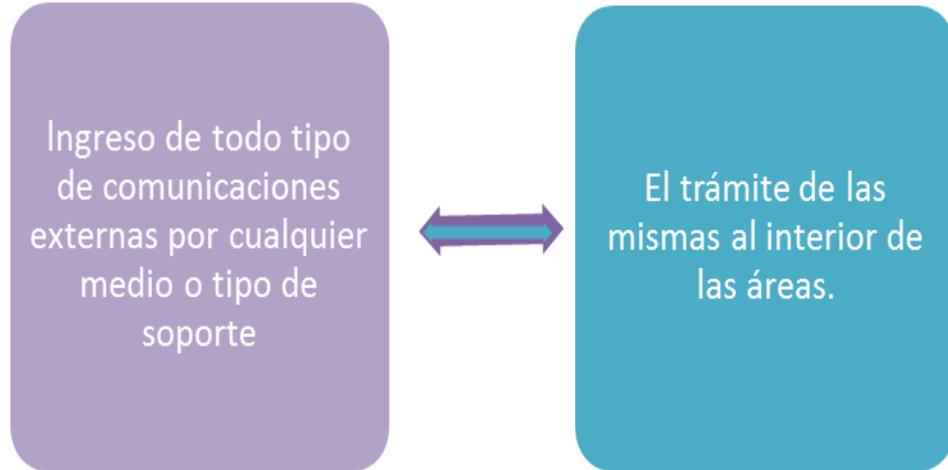
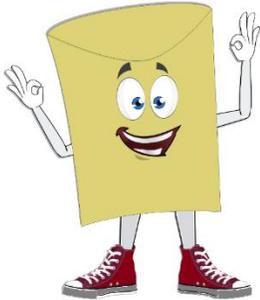
✓ Correspondencia recibida:

Controlar el ingreso, flujo, distribución, clasificación, devolución y trámite de la documentación externa que ingresa al Instituto.

¹Ibid. p. 30.

²Ibid. p. 31

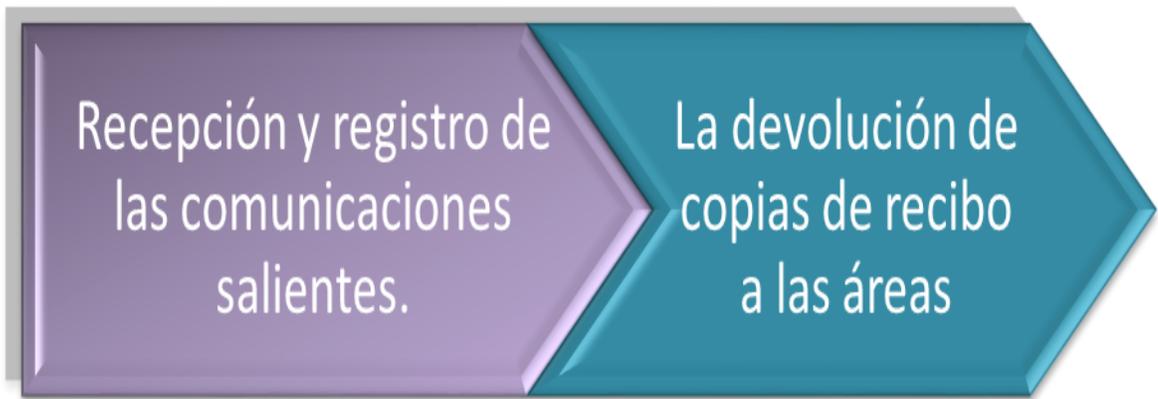
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	19	DE	37



✓ **Correspondencia Saliente:**

Distribuir, clasificar y devolver la correspondencia externa enviada por el ICANH.

Alcance



✓ **Distribución de los Documentos**

“Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”³, incluye documentos al interior como al exterior de la organización.

³Ibid. p. 32

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	20	DE	37

Recorrido entrega de información



✓ Tramite de documentos

Etapas del documento desde su creación o recepción hasta el cumplimiento de las funciones administrativas.

✓ Organización de los Documentos

“Proceso mediante el cual se aplican las operación de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos o recibidos por el ICAHN”⁴, esta etapa incluye, (clasificación, ordenación, descripción documental), el Manejo, almacenamiento y disponer los documentos de gestión que permitan el acceso fácil a la información de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Alcance



⁴ Colombia. Archivo General de la Nación. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003 p.8

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	21	DE	37

Este proceso va muy relacionado con las tablas de retención documental, pues al hacer la clasificación de los documentos se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Clasificar los documentos de gestión dentro del área o dependencia de acuerdo con la TRD.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	NA
2	Aplicar medidas de conservación preventiva.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	NA
3	Hacer el control en el tratamiento y organización de los documentos.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	NA
4	Rotular la carpeta y ordenar cronológicamente los documentos contenidos en su interior.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor.	Dependencias productoras de documentos	Carpeta rotulada con el formato para rotular carpetas Ft-1-Pr-PGD-SAF-6 y el formato de rótulo lateral Ft-5-Pr-PGD-SAF-6

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		VERSIÓN	2.0		
			PÁGINA	22	DE	37

5	Realizar la ordenación documental	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor.	Dependencias productoras de documentos	Documentación ordenada
6	Relacionar entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Formato Hoja de Control Ft-2-Pr-PGD-SAF-6
7	Conformar la apertura de expedientes documentales	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	NA
8	Determinar los sistemas de ordenación que se van a implementar	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	NA
9	Organizar las series documentales de acuerdo con las directrices de organización documental.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Carpetas debidamente identificadas y ordenadas
10	Depurar los documentos verificando la conservación de los originales.	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Documentos depurados

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	23	DE	37

11	Hacer el proceso de foliación de las unidades documentales	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Unidades documentales foliadas
12	Realizar la descripción documental	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Formato Hoja de Control Ft-2-Pr-PGD-SAF-6
13	Almacenar y archivar la documentación, analizando la información y extracción de contenidos	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Formato para marcación de cajas de archivo Ft-3-Pr-PGD-SAF-6
14	Elaborar los inventarios documentales	Secretarias Auxiliares administrativos Contratistas asignados para esta labor	Dependencias productoras de documentos	Formato de Inventario Documental Ft-1-Pr-PGD-SAF-8

✓ Consulta de Documentos

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Central, ya sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.

Alcance



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	24	DE	37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Recibir y verificar que la solicitud de consulta contenga datos suficientes, así como la existencia de reserva sobre los documentos solicitados.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Solicitud escrita, correo electrónico
2	Registrar la solicitud de consulta.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Registro Correspondiente.
3	Buscar la información y retirarla de la estantería, verificando que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	NA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	An-PGD-SAF-1	
	ARCHIVO		VERSIÓN	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		PÁGINA	25	DE

4	Facilitar los documentos solicitados informando el tiempo de préstamo y/o sustentar la imposibilidad de acceder a los documentos por causas relativas a conservación, deterioro, procesos técnicos, reserva legal, etc.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Planilla de Préstamo de expediente o documentos Ft-xx-Pr-PGD-SAF-10 o correo electrónico o proyecto de resolución en caso de negación de la información a ciudadanos por reserva o clasificación de los documentos
5	Recibir los documentos devueltos, verificando la integridad de la documentación facilitada. Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación, se realiza la anotación y se informa al funcionario competente para tomar las medidas necesarias para proteger el acervo documental.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Planilla de Préstamo de expediente o documentos Ft-xx-Pr-PGD-SAF-10

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	An-PGD-SAF-1	
	ARCHIVO		VERSIÓN	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		PÁGINA	26	DE

6	Reintegrar documentos a su ubicación en el archivo	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Áreas productoras de documentos Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	NA
---	--	---	--	----

✓ **Conservación de los Documentos**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”⁵.



⁵ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: El Archivo, 2006 p.42

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	27	DE	37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo, valorando los factores de riesgo para tomar medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Diagnóstico
2	Identificar las acciones preventivas para la adecuada conservación del acervo documental del ICANH.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Diagnóstico
3	Programar las actividades para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y monitorear las unidades de almacenamiento y del mobiliario de acuerdo con las recomendaciones técnicas del AGN	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Cronograma
4	Capacitar a los funcionarios y contratistas del Instituto en las directrices del AGN para la conservación preventiva de los documentos de archivo	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Registro de asistencia Presentación
5	Ejecutar y gestionar las actividades programadas para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y las inherentes a la conservación documental.	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Formato de control humedad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	28	DE	37

6	Hacer seguimiento a las acciones tomadas	Auxiliares Administrativos Contratistas asignados para esta labor	Subdirección Administrativa y Financiera – Archivo y Correspondencia	Informe de seguimiento
---	--	---	--	------------------------

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 las tablas de valoración documental”⁶.

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Actualmente, la Entidad se encuentra en proceso de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional, que proyecta la implementación del Programa de Gestión Documental por fases.

El Plan de Acción Anual para el año 2015, se enfoca a cuatro actividades fundamentales: a). Administración de la correspondencia; b). Caracterización de gestión documental; c). Actualización tablas de retención; d). Organización archivos de gestión y central.

Se llevó a cabo la actualización de las TRD y el cuadro de clasificación documental de las áreas del Instituto, de acuerdo al último cambio normativo del país frente al tema de gestión documental; dando cumplimiento al Acuerdo No. 004 del 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 del 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.

a) Objetivos Estratégicos de Implementación del PGD

✓ Objetivo General

- Establecer normas, lineamientos y procedimientos para el tramite integral de los documentos, en cualquier tipo de soporte dentro del Programa de

⁶Ibid. p.45

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	29	DE	37

Gestión Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

✓ **Objetivos Específicos**

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción o recepción, hasta su destino final.
- Manipular integralmente los documentos y la información como base en la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, que permita reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Simplificar el trámite en los procesos administrativo, con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- Normalizar la localización de los archivos y establecer los tiempos de retención documental de acuerdo con su utilización, consulta e importancia.
- Estandarizar los métodos, materiales y medios para el manejo y conservación de los documentos, información y datos de archivo.
- Capacitar y responsabilizar al personal encargado de la gestión y manejo de documentos de archivo, en cada una de las dependencias.
- Normalización de procesos archivístico de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Creación e implementación de políticas que adopten los procedimientos para la gestión del documento electrónico y cultura cero papel.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	30	DE	37

b) Metas a corto, mediano y largo plazo

✓ Metas a corto plazo

- Realizar diagnóstico de los procesos documental.
- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Publicar el programa de gestión documental en la página Web.
- Elaboración de los programas que permitan cumplir la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa.
- Actualización de las TRD y los cuadros de clasificación documental.
- Levantamiento Inventario Documental.

✓ Metas a mediano plazo

- Establecer políticas de seguridad de la información.
- Adecuación de la infraestructura, mobiliario de los depósitos de archivo para la conservación del acervo documental del ICANH, de acuerdo a la normatividad archivística.
- Diagnóstico y estudio de mercado para la adquisición de un Sistema de gestión documental que integre los diferentes procesos que maneja la entidad.
- Adquisición e instalación inicial del Sistema de gestión documental - plan piloto
- Migración de la información al sistema de gestión documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del PGD.
- Elaboración documentos esenciales.

✓ Metas a largo plazo

- Implementar Sistema de gestión documental que integre los procesos del PGD.
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Compilación de información institucional, diagnóstico y elaboración de cuadros de clasificación documental para la creación de las tablas de valoración documental (TVD)
- Presentar y aprobar las tablas de valoración documental (TVD).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	31	DE	37

c) Recursos y Objetivos

La Dirección General debe propender por garantizar los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental; la Oficina de Planeación programará y establecerá los topes aprobados en este sentido y los incluirá en el POAI de cada vigencia.

- d) Articular con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Cultura).

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: El programa de normalización de formas y formularios se realizará en conjunto con la oficina asesora de planeación – Calidad por el Sistema Integrado de Gestión en la Administración Pública (SIGAP) y la oficina de Sistemas.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales: El Programa de documentos vitales será parte de actividades contempladas en la revisión de documentos misionales y que tengan un carácter histórico y científico para la Nación.
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos: El programa de gestión de documentos electrónicos se realizara en conjunto con la oficina asesora de planeación – Calidad por el Sistema Integrado de Gestión en la Administración Pública (SIGAP) y la oficina de Sistemas; teniendo en cuenta las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y normas pertinentes para ello.
- d) Programa de archivos descentralizados: El programa de archivos descentralizados se contemplara cuando existan los medios y recursos pertinentes para su ejecución.
- e) Programa de reprografía: La entidad cuenta con un contrato de prestación de servicios para el sistema de fotocopiado y escaneo de documentos, que será ajustado teniendo en cuenta las especificaciones definidas para este programa.
- f) Programa de documentos especiales. La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	32	DE	37

- g) Plan Institucional de Capacitación. La entidad en sus planes de capacitación deberá contemplar mínimo una sesión semestral en temas relacionados con la gestión documental
- h) Programa de auditoría y control. La entidad en sus planes de auditoría y control del programa de gestión documental deberá contemplar en conjunto con la oficina asesora de planeación –Calidad por el Sistema Integrado de Gestión en la Administración Pública (SIGAP) auditorías al programa que se implemente.

7. ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI

Se tiene armonizada la gestión documental – MECI de la entidad con la actualización de procedimientos estandarizados de SIGAP e indicadores de gestión.

8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTCGP - 1000

Se tiene armonizada la gestión documental con el sistema de gestión de calidad – NTCGP 1000 teniendo en cuenta los manuales de procesos y procedimientos de la entidad como las tablas de retención documental como insumo fundamental en el control de todo el archivo total de la entidad.

ANEXOS:

- a) Diagnóstico de gestión documental
- b) Cronograma de implementación del PGD
- c) Mapa de procesos de la entidad
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	33	DE	37

ANEXOS

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
<p>Objetivo: Identificar y evaluar los procesos documentales del archivo total del ICANH, con el fin de estructurar y fortalecer cada una de las actividades de las fases documentales, formulando estrategias de mejora en los procesos, para lograr la eficiencia y eficacia de acuerdo con las necesidades previstas en el levantamiento de la información identificando las debilidades, riesgos y oportunidades.</p>
<p>Alcance: Implementar herramientas, procesos que fortalezcan el programa de gestión documental y aporten al acondicionamiento físico de la infraestructura de las instalaciones de archivo.</p>
<p>Gestión Documental: La gestión documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia-ICANH, actualmente se encuentra centrada en la organización documental de los archivos de gestión, central, y manejo de la correspondencia a través del aplicativo Winnisis; en este sentido la entidad propende por optimizar sus procesos de gestión documental de acuerdo a las últimas normas emitidas por el Archivo General de la Nación; adicionalmente, coordina actividades de gestión documental para documentos en soporte físico y soporte electrónico.</p>
<p>Aplicativo Gestión Documental: Desde el año 2010, está en funcionamiento el sistema de información Winnisis, aplicativo con el que se lleva el registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas del Instituto</p> <p>Nos encontramos en los procesos de estudio para la adquisición e implementación de una herramienta documental que permita automatizar tareas a los funcionarios y contratistas, que conceda realizar consulta de información, radicación de correspondencia de entrada, salida y de solicitud de préstamo de unidades documentales en línea y/o física.</p> <p>Se viene trabajando con el Ministerio de las tecnologías de la información y la comunicación en temas relacionados con Gobierno en Línea, Eficiencia administrativa y Cero Papel.</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	34	DE	37

Actividades a realizar: Inventario Documental Archivo Central y Fondo Documental.

- Consolidar los inventarios de las unidades documentales con las que cuenta el archivo del ICAHN.
- Realizar el levantamiento del inventario documental.
- Elaborar bases de datos para control del inventario físico.

Ordenación al interior de las Historias Laborales:

- Se recomienda realizar una lista general de los documentos mínimos que deben contener las historias laborales.
- Solicitar a RRHH una lista de la organización de la información (**Circular 004 de 2003.**)

Radicación correos electrónicos

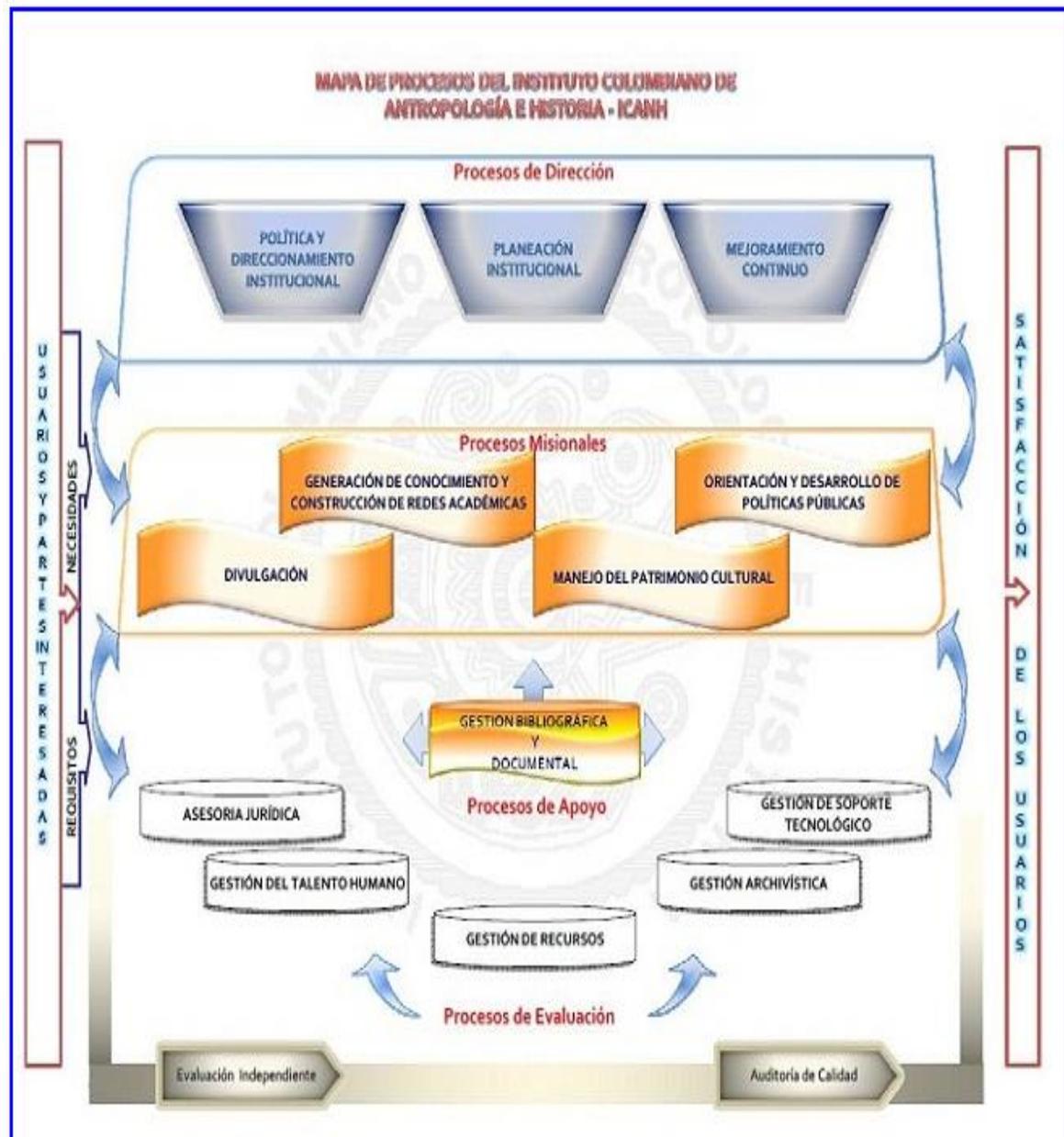
- Sensibilizar a los usuarios en la administración y procedimientos de radicación de los correos electrónicos.

Recepción Documental

- Implementar Scanner con el fin de agilizar el proceso de cargue de la documentación en el aplicativo de correspondencia.
- Instalar cebradora de correspondencia, para la producción rápida de etiquetas.
- Instalar pistola lectora con el fin de optimizar los tiempos de radicación y captura de información.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	36	DE	37

Mapa de Procesos Documentación Relacionada



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	An-PGD-SAF-1		
	ARCHIVO	VERSIÓN	2.0		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PÁGINA	37	DE	37

Presupuesto de la Gestión Documental

Destinación de recursos para la elaboración, implementación, difusión, publicación o actualización del PGD. El presupuesto de la gestión documental del ICANH, responderá a los siguientes rubros:

- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Organización del archivo central
- Elaboración del programa de gestión documental - PGD
- Actualización del programa de gestión documental - PGD
- Digitalización de documentos de archivo
- Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental Almacenamiento y custodia.
- Compra o alquiler de espacios y/o depósitos.
- Compra e implementación de mobiliario para conservación de documentos en todas las sedes del instituto.
- Adecuación de las áreas destinadas para consulta y manipulación de los documentos en los parques arqueológicos.
- Estudio de mercado para la adquisición de un gestor documental
- Elaboración, presentación y Aplicación de Tablas de Valoración Documental.