

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C. MAYO 2021

VERSIÓN 02



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 OBJETIVO	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	4
1.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.5 NIVELES DE RESPONSABILIDAD	4
1.5.1 Dirección	4
1.5.2 Asesoría	4
1.5.3 Ejecución, Apoyo en la Coordinación y Seguimiento	5
1.5.4 Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas	5
1.5.5 Responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas que Desarrollan Actividades de Archivo	5
1.5.6 Responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas	6
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.6.1 Normativos	6
1.6.2 Económicos	8
1.6.3 Administrativos	8
1.6.4 Tecnológicos	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1 ASPECTOS GENERALES	9
2.1.1 Estructura de Archivos	10
2.1.2 Procesos de Gestión Documental	10
2.1.3 Tablas de Retención Documental - TRD	11
2.2 PLANEACIÓN	11
2.3 PRODUCCIÓN	11
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	12
2.5 ORGANIZACIÓN	12
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
2.6.1 Transferencias Primarias	12
2.6.2 Transferencias Secundarias	14
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	14
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	14
2.9 VALORACIÓN	14

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	15
4.2 PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	15
4.3 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	16
4.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	16
4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	16
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	16
6. BIBLIOGRAFÍA.....	17

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, 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 Institucional de Gestión y Desempeño y debe ser publicado en la página web institucional dentro de los treinta días posteriores a su aprobación.

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los documentos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, como parte del patrimonio documental se ha elaborado el PGD con el propósito que la Entidad cuente con una planeación estratégica para el mejoramiento de los servicios documentales, desarrollo de actividades y procesos específicos. Esta iniciativa atiende la regulación del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y del Decreto Nacional 2609 de 2012.

Posteriormente, en este documento se establece la importancia y utilidad que el PGD promueve para la Entidad, con el objetivo de apoyar su actividad de manera eficiente y efectiva, y así mismo, la USPEC cuente con documentación debidamente organizada que facilite su actividad y sirva como evidencia de gestión, la cual está respaldada bajo parámetros de transparencia y efectividad.

De esta manera, el PGD de la USPEC articula en sus diferentes niveles de Archivo los ocho procesos de la Gestión Documental definidos en el Artículo 9° del Decreto Nacional 2609 de 2012 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental de la Entidad. Teniendo en cuenta que Gestión Documental es un Subproceso del proceso Gestión Administrativa y Financiera en el presente documento se hace referencia a los procesos de Gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Proveer a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, herramientas que regulen la Gestión Documental, conforme a lo establecido en la normatividad y metodologías vigentes con el fin de ejecutar sus procesos dentro del marco del concepto de archivo total, abarcando todo el ciclo vital.

1.2 ALCANCE

El PGD de la USPEC comprende la consolidación del diagnóstico y la aplicación de la Política de Gestión Documental, a fin de suplir las necesidades en Gestión Documental. Se aplicará a la administración de todos los documentos de acuerdo a los ocho (8) procesos archivísticos establecidos por el AGN en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la USPEC, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía) en su ejecución e implementación.

1.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental establece los lineamientos y parámetros de orientación consignados dentro el Programa de Gestión Documental - PGD para la USPEC, de acuerdo con las directrices y disposiciones establecidas en la Ley y las reglamentaciones del Archivo General de la Nación - AGN. El Programa de Gestión Documental define las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos, prácticas y la ejecución de un modelo conceptual que sirva de base a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, para lograr el cumplimiento de los Procesos de la Gestión Documental en la USPEC, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Entidad, permitiendo que se desarrollen acorde con la legislación colombiana y en particular con los 15 principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

1.5 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para un adecuado avance y sostenibilidad del PGD, la USPEC definió los siguientes niveles de responsabilidad:

1.5.1 Dirección

Es responsabilidad del Director de la USPEC expedir las normas y reglamentos vitales para el desarrollo de una óptima Gestión Documental en la Entidad, garantizando la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas y estrategias.

1.5.2 Asesoría

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la USPEC, creado mediante la Resolución 152 del 28 de febrero de 2018, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Entidad.

1.5.3 Ejecución, Apoyo en la Coordinación y Seguimiento

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, proyectar, adaptar, diseñar, aplicar, direccionar y realizar el seguimiento pertinente de la gestión documental, así como, el apoyo de las actividades misionales y administrativas, teniendo en cuenta las disposiciones legales, manuales de funciones, procedimientos y demás normas relacionadas. También tendrá a cargo la administración del Archivo Central de la USPEC.

La Resolución número 111 del 2012 “Por el cual se conforman Grupos Internos de Trabajo y se les asigna funciones” y en su artículo 9 especifica las funciones del Grupo de Gestión Documental.

1.5.4 Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas

Con base en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

1.5.5 Responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas que Desarrollan Actividades de Archivo

Todos los servidores públicos que desarrollan actividades de archivo, los servidores públicos que laboran en el Grupo de Gestión Documental de la USPEC, y en general todas las personas que desarrollen actividades archivísticas, independiente del tipo de vinculación que tengan con la USPEC son responsables de:

- a) Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de la USPEC, de acuerdo a la política archivística establecida por el Consejo Directivo del AGN y la normatividad vigente.
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la USPEC, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución), hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- c) Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de Gestión Documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos en el manejo, administración y conservación de los archivos.
- d) Capacitar a los funcionarios de la USPEC en el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial los parámetros fijados por el AGN.
- e) Administrar el servicio de correspondencia de la USPEC.
- f) Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la USPEC llevar un adecuado proceso de Gestión Documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.
- g) Realizar la Gestión Documental de acuerdo a las disposiciones archivísticas.

- h) Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del PGD de conformidad con el Plan de Adquisiciones de la Entidad.
- i) Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados a cada Grupo.
- j) Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programa y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
- k) Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

1.5.6 Responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas

Todos los servidores públicos y contratistas de la USPEC son responsables de:

- a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando las políticas definidas en el PGD y de más instrumentos que adopte la Entidad.
- b) Utilizar la información generada o la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones, estricta y exclusivamente para los fines determinados en las mismas.
- c) Cuando se requiera realizar la entrega de un archivo, bien sea por su desvinculación de la Entidad, o por cualquier otra razón, deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en los formatos indicados en el Listado Maestro de Documentos, consignados en el Sistema de Gestión de Calidad - SIGI de la USPEC.
- d) Velar por el cumplimiento establecido en la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” en lo relacionado con los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de interés del servidor público; esto en relación al tratamiento archivístico que se le dé a la documentación que en virtud de sus funciones o actividades contractuales tenga a su cargo.

1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.6.1 Normativos

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.

Decreto 2609 de 2012 – "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".

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"

La USPEC adoptará el PGD para una previa revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante un Acto Administrativo.

1.6.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del PGD, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento como de Inversión para la vigencia 2019, 2020, 2021 y 2022, para lo cual se tiene proyectado el siguiente presupuesto:

Tabla 1
Presupuesto PGD Vigencia 2019 – 2022

PRODUCTO	2019	2020	2021	2022
Ejecución de Actividades PGD	\$ 300.000.000	\$ 420.000.000	\$ 505.538.327	\$ 635.210.449

Los anteriores costos están estimados teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado con anterioridad y un incremento a partir de la vigencia 2018, correspondiente a un IPC del 3.18%.

1.6.3 Administrativos

El Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la USPEC, creado mediante la resolución 0152 del 28 de febrero de 2018, tiene a su cargo la aprobación de instrumentos archivísticos y demás documentación producida dentro de la función archivística.

La Subdirección Administrativa es la oficina a nivel directivo que tiene a su cargo la función archivística en la Entidad, coordinando, ejecutando y haciendo seguimiento a la implementación del PGD en la USPEC. Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión y tiene la responsabilidad de clasificarlos y organizar los documentos, aplicando el instructivo A1-S6-IN-01 Criterios de Organización de Archivos de Gestión y las TRD. El Grupo de Gestión Documental depende de la Subdirección Administrativa y se encuentra conformado de la siguiente forma:

Tabla 2
Recurso Humano Grupo Gestión Documental

				Profesional (P): 1	Analista de Sistemas (S): 1	Técnico (T): 4	Asistencial (A): 10					
P	S	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
								Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial
X				Ciencias de la Información y Documentación - Bibliotecóloga	X				X	X		
	X			Analista de Sistemas	X				X	X		
		X		Técnico Operativo	X				X	X		
		X		Técnico Administrativo	X				X	X		
			X	Auxiliares Administrativos	X				X	X		

Así mismo, son los encargados de organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de la USPEC, de acuerdo a la política archivística establecida por el Consejo Directivo del AGN y la normatividad vigente, documentando políticas, procesos y procedimientos para la recepción, organización, conservación y preservación de la información; a fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa, que sirva como medio de consulta y prueba de sus actuaciones, así como la preservación de la memoria institucional.

Actualmente, la USPEC cuenta con una bodega de almacenamiento y custodia a cargo de un agente externo de manera parcial, por lo tanto, el restante del almacenamiento y custodia de los fondos, se encuentra en las instalaciones de la Entidad ubicada en la calle 26 No. 69-76 Edificio Elementos, Torre 4 – Pisos 12, 13, 14 en la ciudad de Bogotá.

1.6.4 Tecnológicos

La USPEC cuenta con un sistema de información (Aplicativo INFODOC) para la gestión de correspondencia.

La Entidad se encarga de implementar las acciones necesarias para contar con un Sistema de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de información, de tal manera que cumpla con todas las especificaciones técnicas y normativas requeridas para la gestión adecuada de la documentación de forma integral.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 ASPECTOS GENERALES

La Gestión Documental y administración de archivos de la USPEC, se ejecuta bajo parámetros establecidos en la Política de Gestión Documental:

- **Transparencia:** los documentos de la USPEC son prueba y evidencia de las actuaciones que se generan en la administración y por lo tanto deben estar disponibles para los ciudadanos.
- **Eficiencia:** dentro del marco de las diferentes actividades diarias que se presentan en la Unidad, se producirá exclusivamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

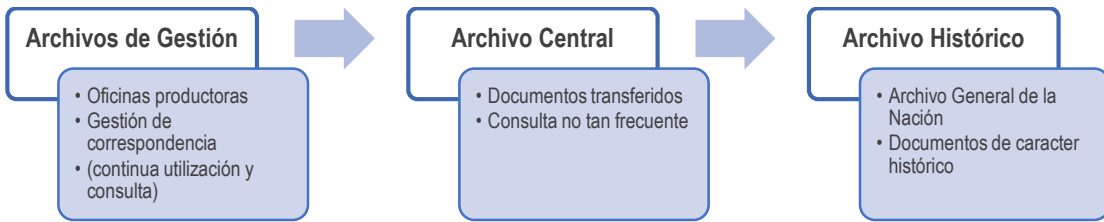
- **Modernización:** la USPEC se apoyará en las tecnologías de información y comunicaciones para el avance continuo de los procesos de Gestión Documental.
- **Protección del medio ambiente:** la USPEC propiciará buenas prácticas para la racionalización del papel, y por lo tanto se producirán documentos en soporte papel siempre y cuando por aspectos legales y de conservación histórica sean permitidos.
- **Cultura archivística:** la USPEC sensibilizará mediante capacitaciones al personal de la Entidad sobre la importancia de los documentos y el valor de la información, sin tener en cuenta el medio en el que se produzca.

2.1.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, la USPEC ha adoptado las siguientes fases de archivo:

Figura 1

Ciclo Vital de los Documentos



Nota: elaboración propia con información del AGN.

2.1.2 Procesos de Gestión Documental

El PGD de la USPEC establece las directrices para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, el cual se centraliza en el concepto de archivo total de acuerdo al Decreto Nacional 2609 de 2012, y posee los siguientes procesos:

Figura 2

Procesos de la Gestión Documental



Nota: elaboración propia con información del AGN.

2.1.3 Tablas de Retención Documental - TRD

Las TRD de la USPEC son un instrumento archivístico de vital importancia para la Entidad, puesto que permiten ejercer control en la organización de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico); también determinan los tiempos de retención de la documentación y su disposición final. Por lo tanto, es indispensable que se realice su debida aplicación en cada una de las dependencias y se capacite tanto a funcionarios como a contratistas para el debido funcionamiento en la Gestión Administrativa de la Entidad.

2.2 PLANEACIÓN

La planeación de la USPEC en cuanto a la Gestión Documental se encuentra establecida y normalizada por medio de los siguientes documentos:

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

Las directrices establecidas en estos documentos permiten el avance de las diferentes actividades proyectadas a la planeación, producción y valoración de la información, encaminadas al cumplimiento y desarrollo administrativo, legal y técnico.

La planeación hace referencia a todas aquellas labores direccionadas al cumplimiento de la normatividad vigente de archivo en el corto, mediano y largo plazo, con base en el desarrollo y ejecución de las actividades planteadas en las estrategias, políticas y objetivos generales de la Entidad, por esta razón, es indispensable la aprobación del PGD por parte del comité institucional de Gestión y Desempeño, y por ende llevar a cabo la implementación del mismo. Aplicando las normas NTC ISO-9001¹, ISO-15489-1², ISO 30300³ e ISO 30301⁴, entre otras.

2.3 PRODUCCIÓN

El proceso de producción comprende la creación, actualización y eliminación de documentos, la cual se establece en el procedimiento G1-S3-PR-01 Control de Documentos del SIGI, donde se detalla la estructura de los mismos (manuales, caracterizaciones, políticas, procedimientos, instructivos, guías y formatos) y se definen las actividades necesarias para su control con el propósito de facilitar su operación.

La descarga de este documento se realiza en la siguiente ruta:

1. Ingresar a la página de la USPEC <http://www.uspec.gov.co/>
2. Posicionarse en la sección “Gestión Institucional”, escoger la opción “Sistema Integrado de Gestión Institucional” y luego seleccionar “Sistema de Gestión de Calidad”.
3. Ubicar el proceso de Gestión Estratégica Organizacional y dar clic sobre él.
4. Ubicar el Subproceso S3. Gestión del Sistema Integrado, casilla “Procedimientos”
5. Hacer clic sobre “G1-S3-PR-01 Control de Documentos del SIGI”

¹ ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Bogotá D.C. 2008.

² Norma Internacional ISO 15489-1 y 15489-2 Información y Documentación: Gestión de Registros.

³ Norma Internacional 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

⁴ Norma Internacional 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

En la USPEC el proceso de gestión y trámite de documentos se desarrolla y normaliza a través de los procedimientos relacionados a continuación:

- Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales
- Instructivo Criterios de Organización de Archivos de Gestión
- Procedimiento de Inventarios Documentales de Archivos de Gestión.
- Procedimiento Transferencias.
- Procedimiento aplicación Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento Eliminación de Documentos
- Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes
- Procedimiento para la Contratación de Servicios Archivísticos.

Las normas, actividades y controles relacionados en los documentos permiten tramitar y dar respuesta oportuna a los usuarios tanto externos como internos, en función del cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Entidad.

Una vez se ejecutan los lineamientos relacionados con la producción documental, todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos, así como el direccionamiento a los responsables de su gestión y trámite de acuerdo a los niveles de acceso, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014. Garantizando la trazabilidad de los trámites que surten los documentos, desde su producción o recepción hasta la expedición de la respuesta final y/o resolución del asunto, todo esto articulado con el ciclo vital de los documentos como expedientes de archivo, que testifican el desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad.

2.5 ORGANIZACIÓN

Para la organización de archivos de gestión en la USPEC, se adoptan los procedimientos y/o documentos asociados, tales como: las TRD y el Instructivo A1-S6-IN-01 Criterios de Organización de Archivos de Gestión. Igualmente, se debe tener en cuenta el Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 “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”.

2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2.6.1 Transferencias Primarias

- Anualmente el Grupo de Gestión Documental debe elaborar un cronograma de entrega de transferencias documentales, indicando en qué fechas las oficinas deben realizar la entrega de la documentación producida de acuerdo a las TRD.
- Cada una de las dependencias deben seleccionar las series documentales que de acuerdo a la TRD hayan cumplido su vigencia en el archivo de gestión, realizando un inventario documental mediante el Formato A1-S6-FO-03 Único de Inventario Documental.
- Las unidades de conservación que recomienda el AGN, no se utilizan únicamente para las transferencias documentales, también para almacenar la documentación de los archivos centrales e históricos (cajas y


carpetas de archivo); por lo tanto, cada carpeta debe estar debidamente foliada de manera consecutiva y se debe almacenar en las cajas de archivo correspondientes; tanto las cajas como las carpetas deben ir rotuladas de forma visible de acuerdo a su contenido.

- El Grupo de Gestión Documental, debe verificar la documentación transferida registrada en el Formato A1-S6-FO-03 Único de Inventario Documental FUID el cual deberá estar firmado por el jefe de dependencia que remite la documentación y por el funcionario del Grupo de Gestión Documental encargado de recibir a satisfacción.

Para realizar las transferencias primarias se debe verificar los tiempos de retención estipulados en las TRD y diligenciar el Formato A1-S6-FO-03 Único de Inventario Documental – FUID describiendo de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos del fondo documental. La descarga de este formato se realiza en la siguiente ruta:

1. Ingresar a la página de la USPEC <http://www.uspec.gov.co/>
2. Posicionarse en la sección “Gestión Institucional”, escoger la opción “Sistema Integrado de Gestión Institucional” y luego seleccionar “Sistema de Gestión de Calidad”.
3. Ubicar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y dar clic sobre él.
4. Ubicar el Subproceso S6. Gestión Documental.
5. Dar clic en formatos.
6. Descargar “A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental”

Figura 3
 Formato A1-S6-FO-03 Único de Inventario Documental USPEC

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
---	---

HOJA N° ____ DE ____

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Dia	N T

NT: Número de Transferencia _____

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

FORMATO CÓDIGO 8013001

Elaborado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____	Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____
Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____	Vo.Bo. Jefe de Dependencia: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

2.6.2 Transferencias Secundarias

La USPEC es una Entidad especializada relativamente nueva, creada mediante del decreto 4150 del 03 de noviembre de 2011 que en consonancia con las funciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, se concentra en la gestión y operación para el suministro de bienes y la prestación de servicios para la población privada de la libertad. Por tal razón, no es posible realizar transferencias secundarias, ya que, la entidad actualmente no cuenta con el tiempo de retención establecido en las TRD para tal fin.

2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, debe estar basada en las TRD o en TVD, y debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se podrá elevar consulta al AGN cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, y éste a su vez podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

El procedimiento de eliminación se encuentra disponible en la siguiente ruta:

1. Ingresar a la página de la USPEC <http://www.uspec.gov.co/>
2. Posicionarse en la sección “Gestión Institucional”, escoger la opción “Sistema Integrado de Gestión Institucional” y luego seleccionar “Sistema de Gestión de Calidad”.
3. Ubicar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y dar clic sobre él.
4. Ubicar el Subproceso S6. Gestión Documental, casilla “Procedimientos”
5. Hacer clic sobre “A1-S6-PR-04 Eliminación de Documentos”

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La USPEC promoverá los insumos necesarios para garantizar que la documentación pueda ser preservada a largo tiempo, razón por la cual, deberá contar con condiciones ambientales adecuadas, manejo de temperatura, ventilación, humedad relativa e iluminación apropiada, como se especifica en el A1-S6-MA-01 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC, disponible en la siguiente ruta:

1. Ingresar a la página de la USPEC <http://www.uspec.gov.co/>
2. Posicionarse en la sección 'Información de interés y escoger la opción 'SIGI'.
3. Ubicar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y dar clic sobre él.
4. Ubicar el Subproceso S6. Gestión Documental, casilla “Manuales”
5. Hacer clic sobre “A1-S6-MA-01 Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC”

2.9 VALORACIÓN

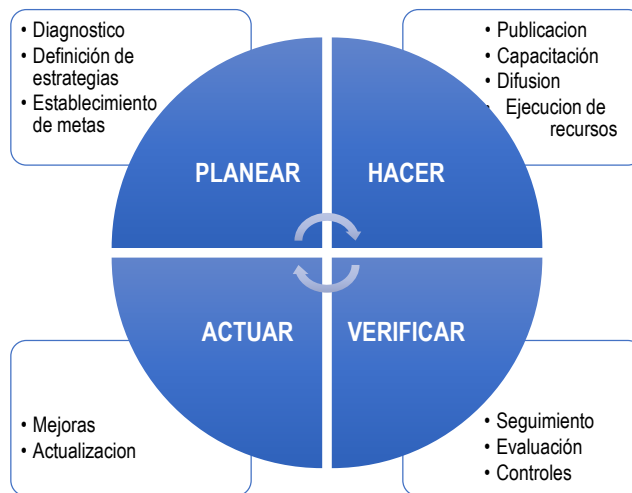
La valoración documental requiere de un análisis permanente y continuo, a fin de determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la Entidad. El objetivo principal de la valoración es identificar la conservación de aquellos documentos que tengan valores secundarios, puesto que serán preservados para la historia y brindarán testimonio de sus valores científicos, culturales, sociales y tecnológicos.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La USPEC por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo y la implementación del PDG determinado bajo el ciclo PHVA (ver ilustración 4) e incluirlo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Contando con la coordinación del Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsable para la ejecución y las auditorías de seguimiento respectivamente.

Figura 4

Fases de Implementación del PGD USPEC



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La USPEC debe implementar los siguientes programas específicos de Gestión Documental:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Para la generación de formatos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de Control de Documentos del SIGI G1-S3-PR-01.

4.2 PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

El Sistema Integrado de Conservación - SIC conforma el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, que hace parte del PGD y la Política de Gestión Documental establecida por la USPEC. Su alcance debe contemplar todos los procesos administrativos donde se crean y/o reciben documentos, pasando por su trámite hasta llegar a su disposición final, bien sea que se consideren como documentos de conservación total o cualquier otro proceso de disposición final. Este programa aplica para todo tipo de soportes (tanto físicos como digitales).

El SIC va dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la USPEC, que reciban, elaboren, tramiten y manipulen documentación, tanto en las oficinas como en los espacios destinados para custodia en la Entidad.

4.3 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La USPEC implementa para el periodo 2019 - 2022 el plan de capacitación de Gestión Documental a todos los niveles, con el fin de brindar las herramientas metodológicas y conceptuales que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión archivística de la Entidad, en los siguientes temas:

- Organización de Archivos de Gestión
- Tablas de Retención Documental
- Módulo de Gestión de Documentos - Aplicativo Infodoc.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID y Transferencias.
- Política Cero Papel.

4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, cuyo objeto es establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o esencial de la USPEC, en el evento de emergencia o desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), a fin de asegurar la continuidad o funcionamiento de la Entidad, asegurando la recuperación y preservación de los mismos.

4.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo comprende un sistema de información SGDEA destinado a gestionar documentos electrónicos de archivo y la administración de expedientes híbridos (soporte papel, electrónico y análogo).

La USPEC proyecta implementar el SGDEA como un proyecto a mediano plazo, dado que, debe contar con los elementos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos de Archivo⁵; además de las recomendaciones establecidas para el SGDEA enmarcadas en el guía No. 6 “Cero Papel en la Administración Pública”.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control se encuentra enfocado en el seguimiento, control y posterior evaluación, de la aplicación de los Procesos de la Gestión Documental a lo largo del Ciclo Vital de los Documentos, así como a la producción de los Instrumentos Archivísticos y la elaboración de los Programas de Gestión Documental. El seguimiento del Programa de Auditoría u Control se realiza *una* (1) vez al año en acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad para llegar al nivel óptimo de satisfacción tanto institucional como a nivel de la comunidad, el PGD de la USPEC se articula en la ejecución de sus programas y proyectos con los sistemas y modelos de gestión relacionados a continuación:

- Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG
- Estrategia de Gobierno Digital

⁵ Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2). Versión en castellano.

- Sistema de gestión de la Calidad
- Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI
- Seguridad en la Información SGSI
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

6. BIBLIOGRAFÍA

Camacho Vargas, Ángela Marcela. “Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales”. Códices. Revista de la facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de información y documentación. Vol. 8, no. 1 enero – junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133 – 151.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental. Colombia.

Archivo General de la Nación. 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.

Colombia. Archivo General de la Nación. 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

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

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Adopta una metodología y "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

García Lobo, Vicente. De re diplomática: relación entre diplomática y archivística. León: Universidad, 2002. 575 p.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014. 66 p.

NTC-ISO 2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	08/07/2019	Todos	Creación del Documento.
02	14/05/2021	4.6	Se incluye el Numeral "Programa de Auditoría y Control".

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera