	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA-DO-PR01</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>FECHA: 29/Ene/2021</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

### 1.Aspectos Generales

#### 1.1. Introducción

#### Objetivo del Programa

#### Objetivos específicos

#### Glosario

#### Marco Legal

#### 1.2. Alcance

#### 1.3. Público al cual está dirigido

#### 1.4. Requerimientos

##### 1. 4. 1. Normativos

##### 1. 4. 2. Económicos

##### 1. 4. 3. Administrativos

##### 1. 4. 4. Tecnológicos

##### 1. 4. 5. Software

##### 1. 4. 6. Hardware

##### 1. 4. 7. Gestión del Cambio

### 2.Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

#### 2.1. Planeación documental

#### 2.2. Producción documental

#### 2.3. Gestión y Trámite Documental

#### 2.4. Organización Documental

#### 2.5. Transferencias documentales

#### 2.6. Disposición de Documentos

#### 2.7. Preservación a Largo Plazo

#### 2.8. Valoración documental

### 3.Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental

#### 3.1. Fase de planeación estratégica

#### 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

#### 3.3. Fase de seguimiento y mejora

### 4.Planes y Programas Específicos

### 5.Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

### BIBLIOGRAFIA

### Anexos

## **1. Aspectos Generales**

### **1.1. Introducción**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec, encabezado por la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión Documental, formula y documenta el Programa de Gestión Documental - PGD, encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación; además, el PGD facilita los diferentes procesos y trámites que desarrolla los funcionarios del Inpec en favor de la misión Institucional buscando fortalecer la cultura archivística armonizada con otros sistemas de gestión para la toma de decisiones en los diferentes niveles del Instituto.

El PGD se construye en el marco de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 que en su artículo 21 dice: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." Así mismo, se tiene en cuenta para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Inpec, las directrices dadas en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación dispuestas en el Decreto 1080 de 2015.

Finalmente, la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, artículo 15 establece la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental que garantice el cumplimiento del ciclo vital de los documentos desde su recepción o creación hasta la disposición final.

## Objetivo del Programa

Elaborar e implementar estrategias de Gestión Documental en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec a corto, mediano y largo plazo, en articulación con el Plan Dirección Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015.

## Objetivos específicos

- Definir los mecanismos y controles adecuados tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad institucional.
- Sensibilizar la cultura documental en los servidores públicos del Inpec para el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados con la estrategia de implementación del PGD para el mejoramiento de la Gestión Documental del Inpec.
- Fomentar el sentido de responsabilidad en el manejo de la documentación de sus funcionarios, facilitando la administración y renovación continua, en el desarrollo acciones para gestión del cambio cultural de la Gestión Documental e Información al interior del Inpec, mediante la formulación de un Plan de Acción que comprenda el desarrollo y la modernización tecnológica y de servicios.
- Disponer de los documentos organizados de tal forma que sean recuperables para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la construcción de la memoria histórica del Inpec.

## Glosario

- **Archivo:** conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comunicaciones oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cultura archivística:** los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** un sistema GED es un software que posibilita conservar información electrónica de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.
- **Inventario documental:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Ordenación:** operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **Organización:** proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- **Página Web:** está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.
- **Producción documental:** generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.
- **Refreshing:** estrategia de preservación que permite que la actualización de un contenido digital esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.
- **Tabla de Retención Documental -TRD:** es un instrumento archivístico que permite la clasificación documental del Instituto, acorde a sus estructura orgánico -funcional, e indica los criterios de retención y disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental -TVD:** es un instrumento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valor documental:** Los documentos pueden tener un valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico o cultural y, de acuerdo con éstos, se debe determinar la conservación permanente en su totalidad, la conservación permanente parcial, la conservación temporal o la eliminación de los documentos.

## 1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental - (PGD) está orientado a garantizar el cumplimiento de las metas priorizadas por el Gobierno Nacional encaminadas a proporcionar una justicia eficiente, eficaz y más cercana al ciudadano con el fin de garantizar la calidad del servicio de acuerdo al **PE-PI-PN02** Plan Direccionamiento Estratégico, versión oficial, permitiendo el cumplimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental; así como las condiciones generales de su conservación buscando desarrollar y fortalecer las competencias misionales y administrativas del personal a cargo del desarrollo de las actividades.

El PGD, debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas del Inpec, así como por los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de la documentación que incluyen soportes en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, vídeo, Disco Versátil Digital-(DVD), contenidos del sitio web institucional y correos electrónicos.

## 1.3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD del Inpec, va dirigido a usuarios internos conformados por los servidores penitenciarios, tanto en la parte administrativa como operativa de cada una de las dependencias de la Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional y a usuarios externos entendiéndose como aquellas personas naturales o jurídicas que reciben un producto o servicio del Inpec, como se define a continuación:

1. Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de Control y Vigilancia</li><li>• Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.</li><li>• Entidades Públicas, Privadas, del Orden Nacional, Departamental y Municipal</li><li>• Organismos Multilaterales</li><li>• Entidades del sector</li><li>• Gremios y asociaciones</li><li>• Medios de comunicación</li><li>• Ciudadanos en general</li></ul>
2. Usuarios internos	Servidores y demás colaboradores del Inpec

## 1.4. Requerimientos

### 1.4.1. Normativos

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, basado en la reglamentación y normatividad en materia archivística, definirá los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental.

### 1.4.2. Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD a corto, mediano y largo plazo, se asignarán los recursos financieros acorde a lo contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, Proyectos de Inversión, Plan de Necesidades y el **PA-DO-PN01** Plan Institucional Nacional de Archivos – PINAR versión oficial.

### **1. 4. 3. Administrativos**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, cuenta con:

- El Sistema de Gestión Integrado como instancia articuladora.
- La Dirección de Gestión Corporativa como dependencia de nivel directivo encargada del proceso de gestión documental.
- El Grupo de Gestión Documental – GOGED es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.

Se debe incluir en el **PA-GC-PN01** Plan Institucional de Capacitación versión oficial, temas propios de la Gestión Documental con recurso humano interdisciplinario que promueva la implementación de las fases de PGD con el objetivo de fortalecer Gestión administrativa y operativa del Inpec.

### **1. 4. 4. Tecnológicos**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario a través de la Oficina de Sistemas de Información, coordinará la adquisición y actualización de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del PGD estableciendo los parámetros, recursos (firmas digitales y electrónicas, entrega certificada, computador, correo electrónico, clave de usuario interno de red, claves de acceso, escáner, entre otros), y aplicaciones tecnológicas (plataforma de interoperabilidad con otras herramientas, repositorio de archivos digitales, base de datos, seguridad digital). Teniendo en presente que el Inpec cuenta con la herramienta GESDOC, las dependencias de la Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional deben hacer uso continuo.

### **1. 4. 5. Software**

El Inpec tiene a su disposición los siguientes aplicativos:

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA
SISIPEC	Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario. Integra la información de la Población Privada de la Libertad (PPL) que se encuentra en los ERON (Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional)
GESDOC	Sistema de Gestión Documental
ISOLUCION	Software para administrar de manera ágil, eficaz e integrada sus Sistemas de Gestión de Calidad.
Módulo de Asignación de Turnos -MAT Visitel	Sistema automático de asignación de visitas vía telefónica o internet, que permite a los visitantes de los ERON, solicitar su turno de ingreso de manera eficaz.
PCT	Manejo de inventarios
HUMANO WEB	Administración del recurso humano
AFIS	Sistema automático de identificación por huellas dactilares, que permite verificar la identidad de una persona, a través de las características de sus huellas dactilares.
SIID	Sistema de información que almacena y controla los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios a nivel nacional
PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Canal de información y participación ciudadana que busca informar y actualizar a la comunidad sobre la realidad de la institución.
GLPI	Sistema para el control y soporte tecnológico de los equipos de seguridad electrónica mediante HELP DESK. Permite la consolidación y control de las hojas de vida de los equipos.
PCSECURE	Sistema de seguridad de estaciones cliente, instalado en los computadores de la Sede Central, Regional Central y ERON de Bogotá, permite prevenir, reportar y controlar los archivos que se almacenan en los equipos, fortalecer los procesos de auditoría, garantizar la protección de los derechos de autor, licenciamiento del software instalado en los computadores y optimizar las herramientas informáticas con las que cuenta el instituto.
GP SECURE	Solución para administrar el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Actualmente se está alimentando con la información de seguridad de la información que se ha desarrollado en el instituto por el proceso de Gestión de Tecnología e Información con la implementación del SGSI, por funcionarios del grupo de seguridad de la información de la OFISI.
AUXILIARES BACHILLERES	Sistema de información para el control del personal de auxiliares bachilleres que prestan servicio militar en el INPEC.
REPORTE BLOQUEO IMEI - CORTE INGLES	Sistema de reporte de IMEI de los equipos de telefonía móvil encontrados al interior de los establecimientos de reclusión en comisos, e IMEI de equipos de telefonía móvil encontrados en operación al interior de los establecimientos.
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	Sistema para el control y administración de los proyectos productivos e inventarios de los mismos. Se encuentra en actualización.
MANEJO DE DINERO y EXPENDIO	Sistema para la administración de los recursos consignados a las PPL, administración del expendio y control de los recursos de la cuenta CUN.
ALIMENTOS	Sistema de control y reporte de las actas de alimentación de las PPL, que se generan en cada establecimientos de reclusión.
SERVICIOS PUBLICOS	Sistema para el registro de los servicios públicos (facturas mensuales de cada establecimiento).
CONSULTA JUECES	Sistema para consulta de información de las PPL, por parte de los Jueces del Consejo Superior de la Judicatura
SIREP	Sistema para el registro de las PPL a cargo del INPEC en estaciones de policía y URI



### 1. 4. 6. Hardware

#	NOMBRE	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO UNITARIO	SISTEMA OPERATIVO
1	Monitor - 19"	Monitor 19" LCD 1600x1200	ESL PowerEdge		Windows Server 2008
2	Monitor 19"	Monitor 19" LCD 1600x1200	ESL PowerEdge		Windows Server 2008
3	Reproductora MP3	Log de play MP3	ESL PowerEdge		
4	Módem	Modem con fax	ForceNet		Windows XP
5	Router 10/100	Router 10/100	ForceNet		Windows XP
6	Router 10/100	Router 10/100	ForceNet		Windows XP
7	DMA	Controlador de tarjetas	ForceNet		Windows XP
8	Media Suite	Software y streaming	ForceNet		Windows XP
9	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows XP
10	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows XP
11	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows XP
12	FortiSwitch	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
13	FortiGate 1	Firewall 10000	ForceNet		Windows Server 2010
14	FortiGate 2	Firewall 10000	ForceNet		Windows Server 2010
15	FortiWeb 1	Web proxy	ForceNet		Windows Server 2010
16	FortiWeb 2	Web proxy	ForceNet		Windows Server 2010
17	FortiMail	Mail gateway	ForceNet		Windows Server 2010
18	FortiMail	Mail gateway	ForceNet		Windows Server 2010
19	Switch	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
20	Switch	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
21	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
22	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
23	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
24	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
25	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
26	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
27	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
28	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
29	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
30	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
31	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
32	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
33	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
34	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
35	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
36	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
37	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
38	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
39	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
40	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
41	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
42	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
43	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
44	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
45	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
46	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
47	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
48	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010
49	Switch 24	Switch 24 puertos	ForceNet		Windows Server 2010

### 1. 4. 7. Gestión del Cambio

La Gestión del cambio debe propender por la apropiación de los servidores públicos en la implementación de una cultura archivística eficaz, manteniendo relación con el **PA-GC-PN01** Plan Institucional de Capacitación versión oficial, razón por la cual en éste plan se debe contemplar capacitación permanente en los diferentes procedimientos archivísticos dirigida a servidores penitenciarios y contratistas del Inpec.

Igualmente el Instituto en su Plan de Acción Anual, formulará actividades que promuevan la cultura archivística, el uso de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo que reduzca el riesgo de resistencia al cambio y que permita la modernización de la Gestión Documental, por lo anterior se tiene contemplando las siguientes actividades:

- Capacitaciones en gestión documental.
- Sensibilización y acompañamiento en gestión del cambio.
- Generar y sustentar comunicaciones sobre los beneficios de su desarrollo.

- Identificación de servidores penitenciarios líderes que desarrollen labores de Gestión Documental a Nivel Nacional con reconocimiento por esta función, armonizado con el Sistema de Gestión Integrado.
- Identificar las mejoras en los servicios y procesos.

## 2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

La Dirección de Gestión Corporativa, como dueño del proceso de Gestión Documental, estructura el presente documento con el propósito de fijar directrices, al interior del Inpec, que permitan registrar, normalizar y racionalizar la producción documental.

Estas directrices tienen como objetivo cumplir con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia, para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

### 2.1. Planeación documental

La planeación documental es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos y recibidos por el Inpec en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios electrónicos, documentación de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Las actividades de planeación se describen en el **PA-DO-P06** Procedimiento Planeación de Gestión Documental, versión oficial, donde se establecen el cumplimiento de las políticas concernientes a la Gestión Documental del instituto, así como también de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los procesos y procedimientos. Dentro de la planeación documental se encuentran los instrumentos de gestión de información pública, con el fin de regular el derecho de acceso a los documentos de carácter público, reservado y clasificado.

Los documentos asociados a la planeación documental son los siguientes:

- **PA-DO-C15** Caracterización del proceso de Gestión Documental, versión oficial.
- **PA-DO-PN01** Plan Institucional De Archivos (PINAR), versión oficial.
- **PA-DO-PL02** Política de Gestión Documental, versión oficial.
- **PA-DO-PL01** Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, versión oficial.
- **PA-DO-PL03** Política de Gestión de Documentos Electrónicos, versión oficial.
- **PA-DO-G03-F01** Índice de Información Clasificada v Reservada, versión oficial.
- **PA-DO-G02-F01** Inventario de Activos de Información, versión oficial.
- Tabla de Control de Acceso a los Documentos, versión oficial.

### 2.2. Producción documental

La generación de los documentos está regulada en las tablas de retención documental, es decir la conformación e integración de los expedientes se realiza con fundamento en los tipos documentales establecidos en las series documentales de cada una de las dependencias.

Las directrices para la estructura y normalización de los documentos, se desarrolla en armonización con el Sistema de Gestión Integrado y los formatos y documentos se encuentran disponibles en la **PE-PI-G01** Guía para la Elaboración de Documentos versión oficial, del proceso de Planificación Institucional a través de la herramienta ISOLucion.

Los lineamientos para la producción de documentos de archivo están contemplados en la **PA-DO-G01** Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales versión oficial, del proceso de Gestión Documental, donde se establecen los



lineamientos para la elaboración de las comunicaciones oficiales del Inpec independientemente del soporte o medio de ingreso; define formatos, tipo de letra, tintas y gramaje del papel.

### 2.3. Gestión y Trámite Documental

Se refiere al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos físicos y electrónicos e incluidas las actuaciones o delegaciones, descripción documental (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites por el cual pasa que surte el documento hasta la resolución de los asuntos cumpliendo su función administrativa.

El Inpec debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, la búsqueda y recuperación de ésta y el acceso a la información y comunicación de salida del solicitante, con el fin de dar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, a través de la recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia recibida.

Todas las comunicaciones oficiales del Instituto, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas únicamente a través del Aplicativo de Gestión Documental - GESDOC, su uso estará limitado a directrices que genere la Dirección de Gestión Corporativa como dueño del proceso de Gestión Documental.

Los documentos asociados a la gestión y trámite documental son los siguientes:

- **PA-DO-P04** Procedimiento de Recepción y Envío de Correspondencia para la Población Privada de la Libertad, versión oficial.
- **PA-DO-P02** Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales, versión oficial.
- **PA-DO-P03** Procedimiento Producción y Despacho de Comunicaciones Oficiales Externas, versión oficial.

### 2.4. Organización Documental

La organización documental es el producto de realizar apropiadamente la clasificación, ordenación y descripción. En el Inpec, el procedimiento **PA-DO-P07** Organización Documental versión oficial, el define los pasos metodológicos para efectuar la organización de los archivos de gestión y de fondos acumulados del Instituto. Los lineamientos se encuentran descritos en el **PA-DO-M01** Manual de Gestión Documental versión oficial.

Los documentos asociados a la organización documental son los siguientes:

- **PA-DO-M01-F06** Tabla de Retención Documental, versión oficial.
- **PA-DO-M01-F07** Hoja de Control, versión oficial.
- **PA-DO-M01-F01** Formato Único de Inventario Documental, versión oficial.

### 2.5. Transferencias documentales

Las transferencias documentales corresponden al conjunto de operaciones adoptadas por el Inpec para transferir los documentos físicos y electrónicos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, conservación, los metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos.

El Grupo de Gestión Documental dentro del seguimiento realizado frente a las transferencias documentales, estipula dentro del primer trimestre de cada vigencia el **PA-DO-P01-F02** Cronograma Transferencia Documental versión oficial, que se difunde de manera anual y aplica para las dependencias de la Sede Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional quienes deben transferir sus archivos de gestión al Archivo Central del Inpec, con base en los tiempos de retención

establecidos

en

las

TRD.

Lo anterior, obedeciendo al procedimiento de **PA-DO-P08** Transferencias Documentales Primarias versión oficial y al **PA-DO-M01** Manual de Gestión Documental versión oficial. Las transferencias que son responsabilidad del Archivo Central al Archivo Histórico, deberán acatar lo dispuesto en el procedimiento Transferencias Documentales Secundarias, versión oficial.

Los documentos asociados a las transferencias documentales son los siguientes:

- **PA-DO-P08** Transferencias Documentales Primarias versión oficial.
- Transferencias Documentales Secundarias, versión oficial.
- **PA-DO-M01-F06** Tabla de Retención Documental, versión oficial.
- **PA-DO-M01-F01** Formato Único de Inventario Documental, versión oficial.

## 2.6. Disposición de Documentos

En este proceso de la gestión documental, se asegura la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Inpec, identificando los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos.

Los lineamientos establecidos en relación con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran en el **PA-DO-M01** Manual de Gestión Documental versión oficial.

Los documentos asociados a la disposición de documentos son los siguientes:

- **PA-DO-M01-F06** Tabla de Retención Documental, versión oficial.
- Tabla de Valoración Documental, versión oficial
- **PA-DO-P12** Disposición Final, versión oficial
- **PA-DO-G05** Guía para la Digitalización de Documentos, versión oficial
- **PA-DO-P10** Eliminación Documental, versión oficial

## 2.7. Preservación a Largo Plazo

La preservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física y electrónica de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico.

La implementación del **PA-DO-PN02** Plan Sistema Integrado de Conservación – SIC versión oficial, diseñado para el **PA-DO-PR01** Programa de Gestión Documental – PGD versión oficial, del Inpec tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de los documentos físicos o electrónicos, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

En la sede central del Inpec se dispone de una unidad de red para almacenamiento en un equipo tipo SAN con un espacio asignado por usuario de 5 Gigabytes dicho almacenamiento está integrado con el dominio inpec.net por el cual se asigna la unidad de red S con direccionamiento \\172.16.5.23\storage (S:).

El archivo de documentos electrónicos dentro de esta unidad de almacenamiento será acorde a las directrices que genere la Dirección de Gestión Corporativa como dueño del proceso de Gestión Documental.

Los documentos asociados a la preservación a largo plazo son los siguientes:

- **PA-DO-G04** Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, versión oficial.

- **PA-DO-G05** Guía para la Digitalización de Documentos, versión oficial.
- **PA-DO-PN02** Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión oficial.
- **PA-DO-PR04** Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas versión oficial.
- **PA-DO-PR05** Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales versión oficial.
- **PA-DO-PR06** Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales versión oficial.
- **PA-DO-PR07** Programa de prevención de emergencias y atención de desastres versión oficial.
- **PA-DO-PR08** Programa de almacenamiento y re-almacenamiento versión oficial.
- **PA-DO-PR09** Programa de Documentos Especiales, versión oficial.
- **PA-DO-PR02** Programa de Documentos Vitales, versión oficial.

## 2.8. Valoración documental

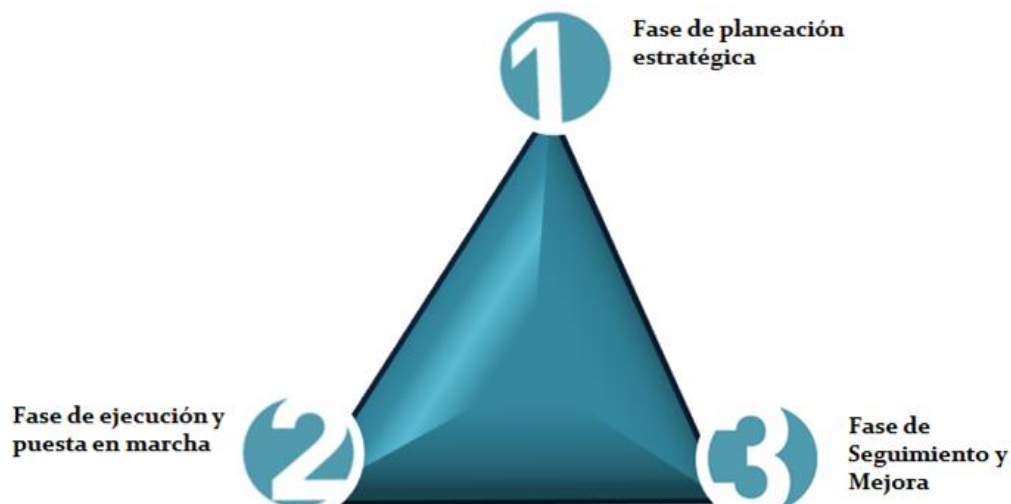
La valoración documental es el "Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación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

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que el Inpec acoja para efectuar la valoración de las series y subseries documentales.

- **PA-DO-M01-F06** Tabla de Retención Documental, versión oficial.
- Tabla de Valoración Documental, versión oficial

## 3. Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental - PGD se implementa con actividades plasmadas a corto, mediano y largo plazo, en articulación con el **PE-PI-PN02** Plan Direccionamiento Estratégico 2019 - 2022 versión oficial, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión.



### 3.1. Fase de planeación estratégica

El Programa de Gestión Documental - PGD, es un programa discriminado a corto, mediano y largo plazo del manejo de los documentos liderado por la Dirección de Gestión Corporativa, quien realizará las acciones necesarias para su adecuado desarrollo y definirá políticas generales en materia archivística en la entidad; de igual forma, se deben diseñar e implementar las acciones que garanticen la mejora continua de la Gestión Documental del Inpec.

En primera instancia, el PGD se estructura a partir de los resultados identificados en los diagnósticos integrales realizados por el Grupo de Gestión Documental, mediante los cuales se encontraron hallazgos relacionados con la infraestructura de los espacios destinados para los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación, personal y aspectos relacionados con la organización, descripción, evaluación documental y archivística.

### 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se vincula a todas las dependencias del Inpec y comprende el desarrollo de actividades específicas de construcción y desarrollo de PGD, así:

- Sensibilización orientada a la gestión del cambio fortaleciendo la cultura archivística.
- Ejecutar el PGD por vigencias: para lo cual se construyen y actualizan los diferentes instrumentos archivísticos que contemplan la normatividad:
  1. Procedimientos en Gestión Documental.
  2. Tablas de Retención y Valoración documental,
  3. Adopción de normas técnicas,
  4. Registro de Activos de Información.
  5. Índice de Información Clasificada y Reservada.
  6. Esquema de Publicación de Información.
  7. Plan Institucional de Archivos - PINAR
  8. Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Cumplir con las actividades establecidas en los planes de acción y de mejora institucionales.

### 3.3. Fase de seguimiento y mejora

El seguimiento del PGD en el Inpec se da por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, acompañado de la Oficina de Control Interno:

**Fase de Seguimiento:** se hará el seguimiento continuo y verificación de las actividades programadas por parte de la Oficina de Control Interno quienes según el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 verificará el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA donde se evidencian los seguimientos y hallazgos del funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad por parte de los servidores públicos.

**Fase de Mejora:** garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental del Inpec realizando evaluaciones y actualizaciones continuas.

Cada vez que se realicen actualizaciones al mismo, será publicada la nueva versión.

## 4. Planes y Programas Específicos

Con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se implementaran los planes y programas que apunten a la ejecución del PGD en el Inpec, estos son:

- **PA-DO-PL03** Política de Documentos Electrónicos, versión oficial.
- **PA-DO-PR02** Programa de Documentos Vitales, versión oficial.
- **PA-DO-PR09** Programa de Documentos Especiales, versión oficial.
- **PA-DO-PN01** Plan Institucional de Archivos (PINAR), versión oficial.
- **PA-DO-PN02** Plan Sistema Integrado de Conservación, versión oficial.
- **PA-DO-PR03** Programa de socialización y sensibilización versión oficial.
- **PA-DO-PR04** Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, versión oficial.
- **PA-DO-PR05** Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales, versión oficial.
- **PA-DO-PR06** Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, versión oficial.
- **PA-DO-PR07** Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, versión oficial.
- **PA-DO-PR08** Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, versión oficial.

## 5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El Programa de Gestión Documental - PGD se implementará en articulación con el **PE-PI-PN02** Plan Direccionamiento Estratégico 2019 - 2022, versión oficial, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión.

## BIBLIOGRAFIA

..... Colombia. Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: [bater.archivogeneral.gov.co](http://bater.archivogeneral.gov.co)

..... Congreso de la República. Ley 527 de 1999, (21 de Agosto 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.

..... 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, artículo 17. Sistemas de información.

..... Congreso de la República. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. / [María Lucia Tamayo Rincón et al., equipo investigador]. Colombia: Presidencia de la República, 2016. 40p.

..... Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015. 236 p.

..... Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá: 2000. 6p.

..... Archivo General de la Nación. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. 34 p.

..... Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

..... Colombia. Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: [bater.archivogeneral.gov.co](http://bater.archivogeneral.gov.co)

..... Congreso de la República. Ley 527 de 1999, (21 de Agosto 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.

..... 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, artículo 17. Sistemas de información.

..... Congreso de la República. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. / [María Lucia Tamayo Rincón et al., equipo investigador]. Colombia: Presidencia de la República, 2016. 40p.

..... Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015. 236 p.

..... Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá: 2000. 6p.

..... Archivo General de la Nación. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. 34 p.

..... Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

## Anexos

- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(1\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(2\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(3\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(4\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(5\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(6\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(7\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(8\)](#)
- [Anexo 1. Diagnostico de Archivo \(9\)](#)
- [Anexo 2. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental](#)
- [Anexo 3. Presupuesto anual para la implementación del PGD](#)
- [PA-DO-PN01 Plan Institucional Nacional de Archivos – PINAR versión oficial](#)
- [PA-GC-PN01 Plan Institucional de Capacitación versión oficial](#)
- [PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales versión oficial](#)
- [PA-DO-M01 Manual de Gestión Documental versión oficial](#)



Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	03/Nov/2017	Creación de documento	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.
2	29/Ene/2021	Actualización	Se actualiza conforme al cuatrenio el programa y el Cronograma de Implementación del PGD Aprobado mediante Acta No 001 del 26 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Estefany Cuitiva Urrego <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 29/Ene/2021	<b>Nombre:</b> Eduardo Iván Guzmán Guzmán <b>Cargo:</b> Distinguido <b>Fecha:</b> 29/Ene/2021  <b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 29/Ene/2021	<b>Nombre:</b> Jacqueline Torres <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 29/Ene/2021

TXTCopiaControlada