INSTITUTO NACIONAL DE VIAS DE COLOMBIA

Programa de Gestión Documental (PGD)

Contenido

1	FOR	MULA	CION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
	1.1	OBLIG	ATORIEDAD	4
	1.2	QUE E	S EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
	1.2.	1 (DBJETIVO	4
	1.3	BENE	FICIOS DEL PGD PARA EL INSTITUTO	4
	1.4	PRE -	REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	5
	1.5	DIAG	NÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
	1.5.	1 L	A PROBLEMÁTICA	5
	1.5.	2 N	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	5
	1.6	RIESG	OS DE LA GESTION DOCUMENTAL	5
	1.7	ELABO	DRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD	6
	1.7.	1 E	LABORACIÓN	6
	1.7.	2 F	PUBLICACION	6
2	ELEI	MENTO	S DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	7
	2.1	CARA	TULA	7
	2.2	CUERI	PO Y CONTENIDO	8
	2.2.	1 A	ASPECTOS GENERALES	8
	2	.2.1.1	Introducción	8
	2	.2.1.2	Reseña histórica del Instituto	9
	2	.2.1.3	Alcance	14
	2	.2.1.4	A quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	15
	2	.2.1.5	Requisitos para la implementación del PGD	16
	2.2.	2 L	INEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
	2	.2.2.1	Planeación:	21
	2	.2.2.2	Producción:	22
	2	.2.2.3	Gestión y Trámite:	23
	2	.2.2.4	Organización:	23

2.2.2.5	Transferencias:	24
2.2.2.6	Disposición a los documentos:	25
2.2.2.7	Preservación a largo plazo:	25
2.2.2.8	Valoración:	26
2.2.3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
2.2.3.1	FASE DE ELABORACIÓN	27
2.2.3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	27
2.2.3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	28
2.2.3.4	FASE DE MEJORA	28
2.2.4	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	28
2.2.4.1	Programa de normalización de formas y formularios	28
2.2.4.2	Programa de documentos vitales	29
2.2.4.3	Programa de capacitación	29
Anexos		30
Anexo No 1 Gl	osario de términos	30
ANEXO No 2 D	IAGNOSTICO DOCUMENTAL	31
Anexo No 3 RI	ESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	36
Anexo No 4 M	apa de Procesos del Instituto	38
Anexo No 5 Cr	onograma	39
Bibliografía		40

1 FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 OBLIGATORIEDAD

De conformidad con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000); Decreto 2609 de 2012 y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Instituto está obligado a desarrollar el Programa de Gestión Documental.

1.2 QUE ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.2.1 OBJETIVO

Diseñar un instrumento archivístico para el Instituto de planificación, que permita administrar su documentación con políticas institucionales, que contemple todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se producen hasta su disposición final respetando la organización bajo el esquema orgánico - funcional, armonizando los procesos de gestión documental con el sistema de gestión de calidad.

1.3 BENEFICIOS DEL PGD PARA EL INSTITUTO

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en el Instituto se pretende:

- Reflejar las actuaciones transparentes del Instituto.
- Dar cumplimiento a la Política de Gobierno ser una Entidad ágil y Eficiente.
- Servir de testimonio mediante la conservación de documentos que evidencien la historia de la construcción de la infraestructura vial, férrea, fluvial y marítima de Colombia.
- Que el Instituto Cumpla con las disposiciones legales en materia de gestión documental.

• Diseñar e implementar los procesos archivísticos.

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta el Instituto son:

- Manuales de procesos y procedimientos
- Compilación de formas o formatos regulados
- Manual de funciones
- Tablas de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Grupo de archivo (Grupo de Administración Documental)
- Grupo de correspondencia (Grupo de Atención al Ciudadano).
- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
- Reglamento de Archivos para la Entidad

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Identificar las necesidades que adolece el Instituto en temas de gestión documental. Para el diagnóstico se diseñó una herramienta de auto diagnóstico que permite evidenciar las falencias y oportunidades de mejora a desarrollar a mediano, a corto y largo plazo.

1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

1.6 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos humanos a que están expuestos los documentos ver Anexo No
 3.

1.7 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes actividades de implementación:

1.7.1 ELABORACIÓN

En el Instituto el Grupo de Administración Documental será el responsable de formular el Programa de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y de su actualización permanente, el cual será presentado ante el Comité Institucional De Desarrollo Administrativo, se hará una revisión anual.

1.7.2 PUBLICACION

Una vez aprobado por el Comité se publicara en la página del Instituto siguiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

2 ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - INVIAS
FECHA DE APROBACION	
FECHA DE VIGENCIA	1-12-2014 al 31-12-2018
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINSTRATIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

2.2 CUERPO Y CONTENIDO

2.2.1 ASPECTOS GENERALES

2.2.1.1 Introducción

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en el título V, que habla de la Gestión de Documentos, en el Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

El Decreto 2609 de 2012 que reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 594 de 2000, establece en el Artículo 10. Sobre la obligatoriedad del programa de gestión documental, se establece que "todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual", en el Artículo 13. Expone los elementos del programa de gestión documental. Y Estable "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado: Programa de Gestión Documental".

Así mismo la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y el Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, establece en el Artículo 15, la obligatoriedad de implementar Programas de Gestión Documental a los sujetos obligados, como lo establece el párrafo a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para el INVIAS las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación

documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

De acuerdo con los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación se ha elaborado el presente programa en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional.

En la empresas del estado ha cambiado la forma de dar cumplimiento a la Gestión Documental como consecuencia de la aplicación de las Tecnologías de la información que surge con la implementación de la Agenda de Conectividad, la Directiva Presidencias No 2 Gobierno en Línea, las fases para la implementación que se presenta en el documento "Los Lineamientos generales de Gobierno en Línea", la política de trámites dispuesta en la Ley 962 de 2005 y la Ley 019 de 2012 que facilito los procesos en la entidades del estado por parte del ciudadano y la versión final del Manual del Gobierno en Línea.

El Manual de Gobierno en Línea establece, la sincronización de actividades que corresponden a las políticas públicas, como las políticas anti trámites, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental, donde se establece la Información Mínima a Publicar, se señala que las entidades deben publicar en el apartado de "Planeación, Gestión y Control", en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

2.2.1.2 Reseña histórica del Instituto

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo transitorio 20, de la Constitución Nacional de 1991, el gobierno mediante el Decreto 2171 del 30 de diciembre de 1992, reestructuró el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte. Se suprimieron, fusionaron y reestructuraron entidades de la Rama Ejecutiva. El Fondo Vial Nacional se reestructuró y convirtió en el Instituto Nacional de Vías, establecimiento público del orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y adscrito al Ministerio de Transporte.¹

El artículo 49 del mismo decreto, suprimió los Distritos de Obras Públicas que existían en el Ministerio de Obras Públicas, los cuales entraron en proceso de liquidación con un plazo máximo de tres (3) años a partir de la vigencia del mismo. Para tal efecto, bajo la dirección del Instituto

¹ **INVIAS**. Manual de calidad del instituto nacional de vías

Nacional de Vías, se creó la Subdirección Transitoria, la cual se encargó de efectuar la liquidación de los Distritos mediante un plan de liquidación de acuerdo a los lineamentos establecidos en la norma.

En el año de 1993, se expide la Ley 105, la cual fija la integración del Sistema Nacional de Transporte, las competencias y los principios orientadores del Sector.

En consideración a la dinámica propia de las entidades públicas, los estatutos, la estructura interna y la planta de personal del Instituto, han sido modificados mediante acuerdos y Decretos, de la siguiente manera:

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA INVÍAS²

DECRETOS	NOVEDAD	DEPENDENCIAS AFECTADAS		
2663 de 1993	Aprobó el Acuerdo No 001 del 20 de diciembre de 1993	Adopción de Estatutos, Estructura Interna y determinación de funciones de las Dependencias.		
2664 de 1993	Aprobación Planta de Personal	Setecientos Setenta y Ocho (778) cargos.		
	Dependencias que se suprimen	-Subdirección de contratación, de Estudios e linvestigaciones, de ingeniería, la Oficina de Descentralización de la Red Vial y las Divisiones de Recaudo y Valorización y Sistemas.		
288 de 1995	Dependencias que se crean	-Oficinas de Comunicaciones, de Sistemas y Proyectos Viales Especiales, la cual se separa de la Oficina de Medio Ambiente adscrita a la Secretaría General Técnica; -Oficinas de Prevención y Atención de Emergencias y de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico, adscritas a la Secretaría General TécnicaLas Subdirecciones de Construcción, Valorización y Peaje y Conservación dependientes de la Secretaría General Técnica.		
	Dependencias que se suprimen	No aplica		
1893 de 1995	Dependencias que se crean	Crea 25 Regionales del Instituto, dependientes de la Secretaría General Técnica.		
0426 de 1996	Dependencias que se suprimen	Las Oficinas de Proyectos Viales Especiales adscritas a la Dirección General, Oficina de Medio Ambiente adscrita a la Secretaría General Técnica.		

-

² FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA. Reseña Histórica

DECRETOS	NOVEDAD	DEPENDENCIAS AFECTADAS
	Dependencias que se	La Subdirección de Concesiones y Medio Ambiente
	crean	adscrita a la Secretaría General Técnica.
	Dependencias que se	No aplica
1947 de 1996	suprimen	
	Dependencias que se crean	Crea la regional de Ocaña
2806 de 1996	Dependencia que se suprime	Subdirección de Monumentos Nacionales que se fusiona con la Subdirección de Monumentos del Ministerio de la Cultura.
	Dependencias que se suprimen	Las Oficinas de Proyectos Viales Especiales y de Comunicaciones adscritas a la Dirección General.
081 de 2000	Dependencias que se trasladan, separan y crean	Se traslada la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría General Técnica a la Dirección General. Se separa Medio Ambiente de la Subdirección de Concesiones, creándose como Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social.
	Dependencias que se suprimen	La Oficina de Sistemas adscrita a la Dirección General. Las Divisiones como consecuencia de la eliminación del nivel ejecutivo en la administración pública.
2056 de 2003	Dependencias que se crean	Las Subdirecciones Red Nacional de Carreteras, Apoyo Técnico, Marítima y Fluvial y Red Terciaria y Férrea, estas dos últimas surgidas de las nuevas competencias de INVÍAS.
	Dependencias que se suprimen	No aplica
2618 de 2013	Dependencias que se crean	Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Vías -INViAS- y se determinan las funciones de sus dependencias

2.2.1.2.1 Organigrama



2.2.1.2.2 Objetivos del Instituto

El Instituto Nacional de Vías, Invías, tendrá como objeto la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura no concesionada de la Red Vial Nacional de carreteras primaria y terciaria, férrea, fluvial y de la infraestructura marítima, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte.

2.2.1.2.3 Funciones del Instituto

- Ejecutar la política del Gobierno Nacional en relación con la infraestructura de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministro de Transporte.
- Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Transporte los planes, programas y proyectos tendientes a la construcción, reconstrucción, mejoramiento, rehabilitación, conservación,

- atención de emergencias, y demás obras que requiera la infraestructura de su competencia.
- Coordinar con el Ministerio de Transporte la ejecución de los planes y programas de su competencia.
- Adelantar investigaciones, estudios, y supervisar la ejecución de las obras de su competencia conforme a los planes y prioridades nacionales.
- Asesorar y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales o a sus organismos descentralizados encargados de la construcción, mantenimiento y atención de emergencias en las infraestructuras a su cargo, cuando ellas lo soliciten.
- Recaudar los peajes y demás cobros sobre el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- Celebrar todo tipo de negocios, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo.
- Elaborar, conforme a los planes del sector, la programación de compra de terrenos y adquirir los que se consideren prioritarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Adelantar, directamente o mediante contratación, los estudios pertinentes para determinar los proyectos que causen la contribución nacional por valorización en relación con la infraestructura de su competencia, revisarlos y emitir concepto para su presentación al Ministro de Transporte, de conformidad con la ley.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución nacional de valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte de su competencia.
- Prestar asesoría en materia de valorización, a los entes territoriales y entidades del Estado que lo requieran.
- Proponer los cambios que considere convenientes para mejorar la gestión administrativa.
- Definir las características técnicas de la demarcación y señalización de la infraestructura de transporte de su competencia, así como las normas que deberán aplicarse para su uso.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura a su cargo.
- Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura a su cargo.
- Definir la regulación técnica relacionada con la infraestructura de los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y marítimo.
- Coordinar con la Agencia Nacional de Infraestructura, ANI, la entrega, mediante acto administrativo, de la infraestructura de transporte, en desarrollo de los contratos de concesión.
- Las demás que se le asignen.

2.2.1.2.4 Misión

La misión de INVIAS, es ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de infraestructura de la red Vial carretera, férrea, fluvial y marítima, de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.

2.2.1.2.5 Visión

Para el 2030 el INVIAS será reconocido por su liderazgo en la ejecución de infraestructura vial con procesos de innovación tecnológica y un enfoque descentralizado; que favorece la articulación del transporte intermodal, la conectividad entre centros de producción y de consumo, para la generación de redes productivas y la integración regional y territorial en el país.

2.2.1.2.6 Los documentos en INVIAS

- A través de los documentos se conserva la historia de la generación de infraestructura vial férrea, Fluvial y marítima de Colombia.
- Para dar cumplimiento a la misión y a las funciones del Instituto se hace necesario la elaboración de un Programa de Gestión Documental.

2.2.1.3 *Alcance*

El Programa de Gestión Documental contiene las actividades, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro del Instituto además de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental, formulando las acciones técnicas desde el concepto de Archivo Total y orientando el quehacer del grupo de archivo y correspondencia.

- El alcance comprende hasta la implementación de los Procesos de Gestión Documental.
- Plazo para la ejecución cuatro (4) años
- Metas
 - A corto Plazo: Implementación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de gestión.
 - A mediano Plazo: Diseño e implementación de los procesos de la gestión documental.

- A largo plazo: Diseño e implementación de las Tablas de Valoración Documental; la incorporación de los subprogramas de la gestión documental.
- Interactúan para la ejecución del programa de gestión documental las siguientes dependencias:
 - Subdirección Administrativa
 - Grupo de Administración Documental
 - Grupo de Talento Humano
 - o Oficina Asesora Jurídica
 - Oficina Asesora de Planeación
 - Grupo de Desarrollo Organizacional
 - Grupo de Sistemas de Información
 - Oficina de Control Interno

2.2.1.4 A quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

2.2.1.4.1 Geográfico

Colombia

2.2.1.4.2 Tipo Organizacional

- Al Instituto
- Entidades públicas
- Organismos de control
- Empresas privadas

2.2.1.4.3 Usuarios Internos

Todos los Funcionarios del Instituto

• Grupo de Administración Documental

• Grupo de Atención al Ciudadano

Planeación

Por la aplicación de los procesos

Por la responsabilidad del Programa

Por la responsabilidad de correspondencia

Por la responsabilidad en el Diseño

2.2.1.4.4 Usuarios externos

- Los ciudadanos Colombianos
- Contratistas
- Entes de Control

2.2.1.5 Requisitos para la implementación del PGD

2.2.1.5.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental el Instituto debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 4 de 20 de agosto de 1913	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Sobre Régimen Político y Municipal
Ley 57 de 05 de junio de 1985	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 190 de 06 de junio de 1995	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración Publica y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
Ley 527 de 18 de agosto de 1999	CONGRESO DE LA REPUBLICA	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 05 de julio de 2000	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 30 de diciembre de 2003	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
Ley 962 de 08 de julio de 2005	CONGRESO DE LA REPUBLICA	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 1369 de 30 de diciembre de 2009	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones

IDENTIFICACIÓN DEL	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN				
Ley 1437 de 18 de enero de 2011	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		
Ley 1712 de 06 de marzo de 2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	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		
Decreto 2649 de 29 de diciembre de 1993	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia		
Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones		
Decreto 2150 de 05 de diciembre de 1995	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública		
Decreto 254 de 21 de febrero de 2000	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional		
Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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		
Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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		

IDENTIFICACIÓN DEL	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN				
Acuerdo No. 047 de 05 de mayo de 2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"		
Acuerdo No. 049 de 05 de mayo de 2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"		
Acuerdo No. 056 de 05 de julio de 2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 45,"Requisitos para la Consulta" del capítulo V "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS		
Acuerdo No. 060 de 30 de octubre de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas		
Acuerdo No. 038 de 20 de septiembre de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000		
Acuerdo No. 039 de 31 de octubre de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "		
Acuerdo No. 041 de 31 de octubre de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el articulo y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000		
Acuerdo No. 042 de 31 de octubre de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan 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		

IDENTIFICACIÓN DEL	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN				
Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013	ARCHIVO GENERAL DE LA MNACIÓN	Por el cual se reglamenta 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 No. 002 de 14 marzo de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	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.		
Acuerdo No. 006 de 15 de octubre de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por medio del cual se desarrollan los artículo 46, 47, y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000		
Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, 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		
Circular No. 12 de 21 de enero de 2004	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de Historial Laborales)		
Acuerdo No. 050 de 28 de agosto de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	por el cual aprueba las Tablas de Retención Documental del Instituto		
Resolución No. 4824 del 24 de agosto de 1995	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se crea el Comité de Archivo del Invias		
Resolución No. 803 del 25 de febrero de 2005	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Vías		
Resolución No. 7532 del 27 de diciembre de 2001	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional de Vías		
Resolución No. 05007 de 18 de septiembre de 2008	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Vías		
Resolución No. 01703 de 18 de abril de 2013	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto Nacional de Vías y conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		

2.2.1.5.2 Requisitos económicos

Para cumplir adecuadamente con el Programa de Gestión Documental, se requiere el Instituto incluya en su presupuesto una partida anual que garantice la estabilidad del proyecto.

2.2.1.5.3 Requisitos administrativos

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información y demás herramientas informáticas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con un aplicativo para el manejo automatizado de la correspondencia que administra el Grupo de Atención al Ciudadano y usan todos los funcionarios.
- Se cuenta con el sistema de gestión de calidad, los documentos y registros están en un aplicativo, es necesario la integración de los registros con el sistema de gestión documental.
- Los archivos de gestión del Instituto están ubicados en las oficinas los funcionarios, son responsables de su administración, implica una capacitación sobre el manejo de la organización de los archivos.

Para cumplir adecuadamente se recomienda conformar un Equipo Interdisciplinario representado por:

- Representante del Grupo de Administración Documental
 - o Quien actuará como Líder del Programa de Gestión Documental
- Represéntate del Grupo de Talento Humano
 - o Encargado de generar la estrategia de cambio en el Instituto
- Representante de Oficina Asesora Jurídica
 - Encargado de revisar la normatividad y de que se cumpla en el Instituto
- Representante de la Oficina Asesora de Planeación
 - o Encargado de integrar el PGD con el Plan estratégico Institucional
- Representante del Grupo de Desarrollo Organizacional
 - Integrar los procesos de la Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Representante del Grupo de Sistemas de Información
 - Responsable de implementar el Sistema de Gestión Documental (SGD-SGDA)

2.2.1.5.4 Requisitos tecnológicos

El Instituto formular en su estrategia tecnológica en dos frentes:

- A Corto Plazo: Inventario de los activos informáticos
- A Mediano Plazo: Formulación de los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión Documental
- A Largo Plazo: La incorporación mediante el desarrollo o la compra de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con todos los requerimientos del instituto.

2.2.1.5.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Incentivar en el Instituto el cumplimiento de la normatividad y el uso del documento electrónico generado en un plan de capacitación.

Plan de capacitación:

- A corto plazo: Todos los funcionarios realizaran el curso virtual que ofrece el instituto de Gestión Documental.
- A mediano plazo: Capacitación presencial sobre la Gestión Documental en el instituto
- A largo Plazo: Capacitación en documento electrónico y uso de las herramientas que el Instituto incorpore para la Gestión Documental.

2.2.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2.2.1 Planeación:

2.2.2.1.1 **Definición**:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

2.2.2.1.2 Alcance:

El desarrollo del Proceso de Planeación se desarrollará en el Instituto en el Grupo de Administración Documental quienes son responsables del diseño y presentarlo al Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo quienes establecerán y aprobaran las políticas de Gestión Documental. Ajustada a las necesidades del Instituto y la legislación que en esta materia emita el Archivo General de la Nación. El programa se formula de acuerdo a lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y demás directrices emitidas por el gobierno nacional.

2.2.2.1.3 Actividades:

- Actualizar los documentos institucionales como las Resoluciones 803 de 2005 y la Resolución 5007 de 2008.
- Integrar el Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a las áreas responsables en las iniciativas de trámites electrónicos.
- Implementar la generación de documentos electrónicos.

2.2.2.2 Producción:

2.2.2.2.1 Definición:

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

2.2.2.2. Alcance:

El proceso de producción estará orientado a que en el Instituto se generen solo los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y se vean reflejadas en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

2.2.2.2.3 Actividades:

• Diseñar el procedimiento de producción.

- Capacitar a las dependencias en los tipos de documentos institucionales aprobados para cumplir las funciones dando un buen manejo a la imagen corporativa.
- Sensibilizar en el buen uso del papel y la racionalización de la producción de los documentos.

2.2.2.3 Gestión y Trámite:

2.2.2.3.1 **Definición**:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

2.2.2.3.2 Alcance:

El proceso de gestión y trámite en el Instituto contemplara aspectos como el registro y la radicación de documentos y su distribución interna y externa.

2.2.2.3.3 Actividades:

- Diseñar el procedimiento de servicios de consulta y préstamo.
- Diseñar controles y seguimiento para la devolución de documentos.

2.2.2.4 Organización:

2.2.2.4.1 Definición:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

2.2.2.4.2 Alcance:

En este proceso se contemplan las actividades de Clasificación, Ordenación y descripción.

2.2.2.4.3 Actividades:

Para cumplir con este proceso el Instituto ha formulado políticas internas de obligatorio cumplimiento y planes de capacitación a todos los empleados que permitan entre otros organizar los archivos de gestión de acuerdo con las políticas. Deben desarrollar las siguientes actividades:

- Actualización del procedimiento de organización en archivos de gestión.
- Sensibilización a los funcionarios a través de la capacitación.
- Intervención de los archivos de gestión.
- Reorganización de los expedientes de Contratos de conformidad con las TRD y lo descrito en el PINAR.

2.2.2.5 Transferencias:

2.2.2.5.1 **Definición**:

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

2.2.2.5.2 Alcance:

El proceso de transferencia contempla aspectos como:

- Metodología para transferir expedientes desde el archivo de gestión hasta el archivo central
- Definición de un calendario anual de transferencias documentales
- Inventarios documentales
- Publicación de inventarios.

2.2.2.5.3 Actividades:

- Actualizar el procedimiento de Transferencias Documentales
- Definir la metodología para fijar el calendario anual
- Adecuación del archivo central para la admisión de las transferencias.
- Apoyar la labor de elaboración de inventario y efectuar transferencia primaria de los archivos de gestión de todas las dependencias del Instituto

2.2.2.6 Disposición a los documentos:

2.2.2.6.1 Definición:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

2.2.2.6.2 Alcance:

Cumplir con lo disposición documental definida en la Tabla de Retención Documental y su aplicación.

2.2.2.6.3 Actividades:

Para cumplir con este proceso el Instituto formular las siguientes políticas:

• Diseñar el Procedimiento de disposición final e eliminación de documentos de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental.

2.2.2.7 Preservación a largo plazo:

2.2.2.7.1 Definición:

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

2.2.2.7.2 Alcance:

Garantizar que los documentos se preserven durante el tiempo definido en la Tabla de Retención Documental

2.2.2.7.3 Actividades:

El Instituto consiente de las necesidades de organización y preservación de sus documentos en la fase semi activa ha diseñado una estrategia de conocer el estado actual de su archivo central y desarrollara:

- Diagnóstico del estado actual del archivo central
- Plan del mantenimiento de las instalaciones física
- Plan de limpieza documental
- Concepto sobre las condiciones ambientales
- Plan para la prevención de riesgos y manejo de emergencias

2.2.2.8 Valoración:

2.2.2.8.1 Definición:

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).

2.2.2.8.2 Alcance:

Definir acciones para la valoración de los nuevos asuntos que en virtud de las funciones del Instituto se vayan estableciendo o aquellos nuevos registros que el Sistema de Gestión de Calidad implemente.

2.2.2.8.3 Actividades:

Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado. .

2.2.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes fases de implementación:

2.2.3.1 FASE DE ELABORACIÓN

El Grupo de Administración Documental será el responsable de:

- Verificar que el PGD este elaborado de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012.
- Verificar que se hayan identificado los requerimientos exigidos para la elaboración del PGD.
- Verificar y validar la existencia de los pre requisitos
- Diseñar un plan de trabajo para la implementación

2.2.3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El programa de Gestión Documental se ejecutará durante las vigencias 2015 – 2018 y se realizaran las siguientes actividades:

• Plan de comunicaciones Secretaria General

Talleres de sensibilización
 Grupo de Talento Humano

• Verificación de los procedimientos Grupo de Desarrollo Organizacional

2.2.3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Se fijara un Cronograma de trabajo el cual debe ser auditado a través de indicadores que genere el estado de cumplimiento de las actividades propuestas.

2.2.3.4 FASE DE MEJORA

Se presentará un informe general a las actividades desarrolladas durante el año 2015 y se formulan las mejoras necesarias.

2.2.4 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

El Instituto formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación

2.2.4.1 Programa de normalización de formas y formularios

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará en el Instituto que se tenga, a) un inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, b) a que expedientes van relacionados.

Se debe Institucionalizar y buscar:

- Determinar el repositorio donde se encuentran almacenados los formularios.
- Determinar si se archiva en soporte electrónico o medio físico.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIGCC.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

2.2.4.2 Programa de documentos vitales

El Programa de Documentos Vitales en el Instituto su objetivo es:

- Proteger los documentos vitales del Instituto de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.
- orientado a:
 - Definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del Instituto en el futuro
 - Formular política, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

2.2.4.3 Programa de capacitación

Este Programa Específico del Programa de Gestión Documental, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

 Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En el instituto se implementará con:

- Curso obligatorio de capacitación virtual
- Plan de capacitación presencial anual en temas de gestión documental.

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- Cuadro de Clasificación Documental CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 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.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Modelo de requisitos documentos electrónicos: Listado.
- Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Tablas de Retención Documental TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tablas de Valoración Documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

	MATRIZ GENERAL DIAGNOSTICO GENERAL					
No	TEMA	NORMAS	CUMPLE/NO CUMPLE	ASPECTOS A MEJORAR		
INSTRUI	MENTOS ARCHIVISTICOS					
1	COMITÉ DE ARCHIVO	AGN. Acuerdo No. 12 del año 1995, Artículo 4. Derogado por el art. 14, Decreto Nacional 2578 de 2012.	SI	Los asuntos de Comité de Archivo por disposición legal se manejaran a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.		
2	a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	SI	Actualizarlo de acuerdo con la restructuración del Instituto.		
3	b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	Ley 594 de 2000, Articulo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	SI	Actualizarlas de acuerdo con la restructuración del Instituto.		
4	c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	Ley 594 de 2000, Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar el Programa de Gestión Documental para dar cumplimiento a los exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
5	d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). para dar cumplimiento a los exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
6	e) El Inventario Documental.	Ley 594 de 2000, Artículo 26. Inventario Documental.	SI	Dar concepto general sobre el Inventario que se maneja del archivo central.		
7	f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos para dar cumplimiento a los		

	MATRIZ GENERAL DIAGNOSTICO GENERAL					
No	TEMA	NORMAS	CUMPLE/NO CUMPLE	ASPECTOS A MEJORAR		
				exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
8	g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar el banco terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para dar cumplimiento a los exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
9	h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar Los mapas de procesos, flujos documentales para dar cumplimiento a los exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
10	i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Decreto 2609 de 2012. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	NO	Diseñar las Tablas de Control de Acceso para dar cumplimiento a los exigido en el Decreto 2609 de 2012.		
A LOS PR	OCEDIMIENTOS					
1	Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. Resolución 803 de 2005 de Instituto. Manual de procedimientos de Archivo y Correspondencia	SI	Actualizar la resolución 803 de 2005 y 5007 de 2008; con base a las nuevas disposiciones legales emitidas por el Archivo General de la Nación.		
2	Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	SI	Actualizar la resolución 803 de 2005 y 5007 de 2008; con base a las nuevas disposiciones legales emitidas por el Archivo General de la Nación.		

	MATRIZ GENERAL DIAGNOSTICO GENERAL					
No	TEMA	NORMAS	CUMPLE/NO CUMPLE	ASPECTOS A MEJORAR		
2.1.	Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos		No	Diseñar programa de formas y formularios electrónicos.		
3	Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	SI	Para cumplir con este proceso el Instituto cuenta con el grupo de Correspondencia responsable de hacer cumplir con esta etapa de la Gestión Documental. Registro y Radicación. Para registrar y radicar todos los documentos que se recibe de externos, se envía entre áreas y a entidades externas cuenta con el programa Sicor, que permite admitir los documentos oficiales y digitalizarlos para su consulta en línea a todos los usuarios autorizados. Distribución. Distribución interna: Se cuenta con un procedimiento para la distribución de documentos al interior del Instituto. Distribución Externa: El Instituto desarrolla esta actividad con personal propio y con contratos de prestación de servicio con empresas de mensajería.		
4	Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	SI	Actualizar el procedimeinto.		

	n	MATRIZ GENERAL DIAGNOSTICO G	ENERAL			
No	TEMA	NORMAS	CUMPLE/NO CUMPLE	ASPECTOS A MEJORAR		
	describirlo adecuadamente.	Acuerdo 042 de 2002				
5	Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 042 de 2002	SI	Actualizar el procedimiento.		
6	Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	NO	Diseñar procedimiento		
7	Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	NO	Diseñar procedimiento		
8	Valoración. 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	Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos archivísticos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°. Procesos de la gestión documental.	NO	Diseñar procedimiento		

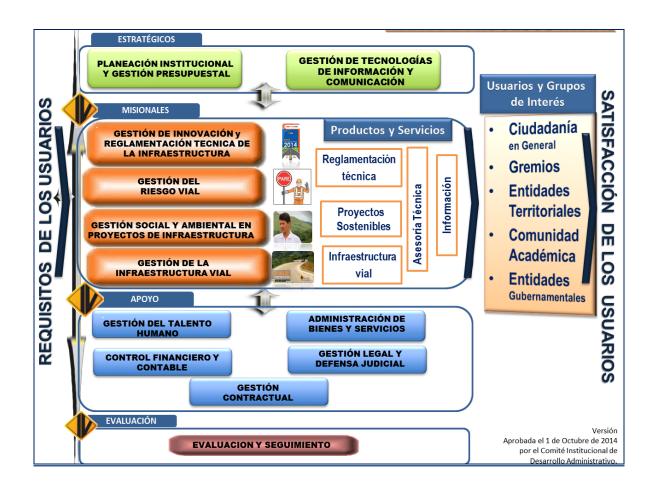
	n	MATRIZ GENERAL DIAGNOSTICO G	ENERAL			
No TEMA		NORMAS	CUMPLE/NO CUMPLE	ASPECTOS A MEJORAR		
	destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
ARCHIVO	TOTAL					
1	Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:	Ley 594 de 2000, Artículo 23. Formación de archivos.				
	Archivo de Gestión		SI	El archivo de Gestión está en las dependencias.		
	Archivo Central		SI	El Archivo Central está organizado en cajas X-200 y almacenado en bodegas propias		
	Archivo Histórico		NO	No está conformado el Archivo Histórico.		
SISTEMA	DE GESTION DOCUMENTAL					
1	Sistema (Software) de Gestión Documental	Ley 594 de 2000, Artículo 19. Soporte documental.	NO			
		Decreto 2609 de 2012. Artículo 16°. Generalidades del sistema de gestión documental.				

Anexo No 3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

RIESGO	NO GARANTIZAR LA INTEGRALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES								
DESCRIPCIÓN	Deficiencia en los archivos de los contratos y otros expedientes en los archivos de gestión. Se encuentran documentos repetidos, faltan soportes y no se encuentran archivados en orden cronológico. Además los documentos y expedientes se encuentran en los escritorios de los funcionarios y en el piso de las oficinas								
TIPO	Operativo	RESPONSABLE	COORDINADOR ÄREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						
	F. Externos	F. Internos	DESCRIPCIÓ	N			AGENTE GENERADOR		
CAUSAS		Personal	El no envío oportuno por parte de las diferentes dependencias, de los tipos documentales para ser conservados en los archivos de gestión.						
		Personal	2. Perdida o envío al arc	l Personas					
		Personal	4. Sustracc	Personas					
		Personal		Archivo de documentos en carpetas no correspondientes.					
		Personal	Altas cargas de trabajo y pocos funcionarios adecuadamente capacitados para atenderlas				Personas		
		Infraestructura			acceso y manipulac n las dependencias		Instalaciones		
		Infraestructura			on y archivo de docu ables de su custodi		or Instalaciones		
		Personal	9. Incumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental del instituto						
	TIPO	DESCRIPCIÓN							
EFECTOS	Gestión Institucional (objetivos)	1. Dificultad para	para acceder a la información.						
Gestión		2. No atender oportuna y adecuadamente a los requerimientos de particulares, organismos gubernamentales y de control.							
	Gestión Institucional (objetivos)	3. Perdida de los procesos judiciales por falta de aporte de pruebas documentales o de información.							
	Gestión Institucional (objetivos)	4. Hallazgos de los entes de control							
	Bienes 5. Perdida de la memoria institucional Inmateriales								
CONTROL SUGERIDO	PUNTOS DE CO	NTROL		ÓN DEL	EFICACIA DEL CONTROL				
					Documentado?	Aplica?	Es eficaz?		
	Remisión de documentos para su archira través de memorando.			Preventivo	Si	Si	Si		
	Prueba de entrega: diligenciamiento de la PLANILLA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO.			Preventivo	Si	Si	Si		

•	1				•				
	 Acompañamier realizan consultas 	nto a los particulares e en el archivo.	que	Preventivo	o Si		Si	Si	
	4. Cumplimiento del Manual de Archivo y Correspondencia, Resolución 5007 del 2008.5. Memorando de Autorización de retiro de			Preventivo	o Si		Si	Si	
				Preventivo Si			Si	Si	
	los expedientes documentales de la Sede		de						
	Planta Central.								
	6. Aplicación de la	s Tablas de Retenciór	1	Preventivo Si			Si	Si	
	_	a digitalización en SICO	O de	Preventivo	o Si		No	Si	
	mínimo 16 docum	entos entación de un mismo		Danisantiss	- C:		NIa	C:	
		entación de un mismo · en el mismo expedie		Preventivo	5 51	Si No S		Si	
TRATAMIENT	POLÍTICA	Reducir	nte						
O DEL	APLICABLE	Neducii							
RIESGO	SOLUCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREAS	<u> </u>	FECHA	FECHA DE		RESPONSABLES	
	PROPUESTA	7.0	1	UCRADAS	DE	FINALIZAC	_		
					INICIO				
		Aplicar como	Toda I	a entidad	n/a	n/a		JEFE DE	
		regla general						DEPENDENCIA	
		para la consulta							
		de los							
		documentos, la							
		resolución 5007							
		de 2008							
		Capacitar a los	Toda I	a entidad	n/a	n/a		SUBDIRECCION	
		servidores						ADMINISTRATIVA	
		públicos y							
		contratistas por							
		prestación de							
		servicios en la							
		organización de los documentos							
		en los legajos.							
		Fortalecer el	Todal	a entidad	n/a	n/a		JEFE DE	
		cumplimiento de	Toda i	a Cillidad	11/ a	i i i a		DEPENDENCIA -	
		los						COORDINADOR	
		procedimientos,						GRUPO DE	
		instructivos y						ADMINISTRACIÓN	
		formatos del SGC						DOCUMENTAL	
SEGUIMIENT	INDICADOR	N° de Incidentes po	r perdic	la de expedi	entes				
O DEL									
RIESGO									

Anexo No 4 Mapa de Procesos del Instituto



Anexo No 5 Cronograma

INSTITUTO N	ACIONAL DE	VIIAS, INV	IAS				
PROGRAMA	A DE GESTION D	OCUMENTAL					
CONOGRAMA DE TRABAJO							
ACTIVIDADES	2014	2015	2016	2017	2018		
Elaboración del programa de Gestiín documental							
Presentación al Comité de Desarrollo Interistitucional							
Publicación							
Conformaro Equipo Interdisciplinario							
Socializar las Tablas de Retención Documental y							
Cuadro de Clasificación Documental							
Actualiar y diseñar los procedimientos de la gestión							
documental.							
Programa de Normalización de formas y formularios							
Programa de documentos vitales							
Plan institucional de capacitación							
Adecuación Archivo Central							

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión
Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se
dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del
Derecho de acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.,
2014. 14 p.
Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.