

MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

Resolución Número de

27 AGO 2019

004551

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías –INVIAS.

EL DIRECTOR GENERAL,

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 7.18 del Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene la función de *"Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos."*

Que para el adecuado desarrollo de los objetivos y facultades que por ley están a cargo del Instituto Nacional de Vías, así como el seguimiento de las políticas impartidas por el sector, se hace necesario dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", con el fin de disponer documentos de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión de las mismas.

Que el artículo 21º. del Título V de la Ley 594 de 2000, dispone lo siguiente: *"Programas de gestión documental. 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."*

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 determina la **"Obligatoriedad del programa de gestión documental. 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"**.

Que el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 establece **"Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces."**

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

Que el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 señala *"Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado"*.

Que la Secretaría General del Instituto a través de la Subdirección Administrativa elaboró y actualizó conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental – PGD.

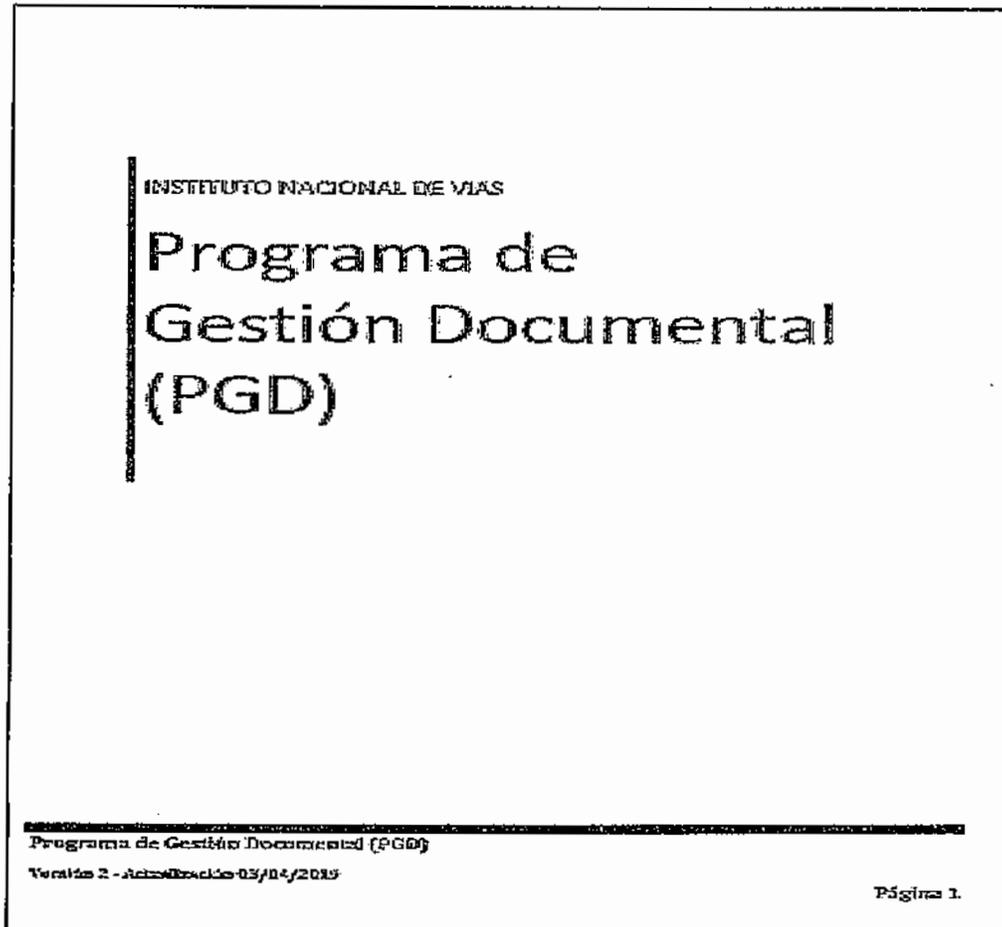
Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en virtud de las disposiciones anteriores aprobó dicho Programa de Gestión Documental, según consta en el Acta de Reunión OAP -07 del 3 de abril de 2019.

Que el numeral 7.18 del artículo 7º. del Decreto 2618 de 2013, señala que el Despacho del Director General del Instituto ejercerá la función de emitir los actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad técnica y administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Programa de Gestión Documental –PGD, aprobado previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta de Reunión OAP - 07 del 3 de abril de 2019, el cual se presenta a continuación:



Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

ASPECTOS PRELIMINARES

Teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Vías tiene publicado en su página WEB, el Programa de Gestión Documental elaborado el 28/11/2014, en cumplimiento de:

- La Ley general de Archivos – Ley 594 de 2000- Artículo 21 Programa de gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000- Capítulo II El Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.

Que posterior a la fecha de su elaboración, se han producido nuevas normas, como es el caso del Decreto 1080 de 2015 -Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, el cual compila y unifica todas las normas reglamentarias del sector, derogando y dejando sin vigencia todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria anteriores y que versan sobre la misma materia, Artículo 3.1.1 "Derogatoria Integral" y dentro de este marco legal, también fueron expedidos los Decretos 1499 de 2017 NIIPG y el Decreto 612 de 2018. Así mismo, se expidieron las Resoluciones del Instituto Nacional de Vías No. 1363 de marzo 2 de 2016 "Por la cual se adoptan las políticas establecidas en el modelo de seguridad y privacidad de la información en el marco de la estrategia de Gobierno en línea" y Resolución No. 1354 de marzo 2 de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de políticas y normas de seguridad de la información dentro del marco de la estrategia GEL", normas que exigen que se efectúe revisión y actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Vías, por lo que es perentorio desarrollar las siguientes actividades de verificación sobre el actual PGD de la entidad.

1. Revisión al Actual Programa de Gestión Documental mediante la realización de un diagnóstico utilizando la metodología del Cuadro de Mando Integral, propuesta por el AGN, la cual se presenta en el Anexo 2.
2. Revisión de la Matriz de Riesgos de la Gestión Documental del INVIAS. A este respecto resulta importante considerar que para las vigencias 2015 y 2016 se adelantaron acciones de mitigación las cuales fueron formuladas en los planes de mejoramiento institucional de la entidad. Para la vigencia 2017 se formuló un riesgo relacionado con la gestión documental dentro del Mapa de Riesgo de corrupción de la entidad, Anexo 3.
3. Revisión del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción de la Entidad en materia de gestión documental.
4. Revisión de resultados Reporte Único de Avances de la Gestión FURAG

En el mismo orden de ideas se requiere desarrollar la presente actualización dentro del marco de armonización con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, y adoptados por la entidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15 y a lo estipulado en el Artículo 2.8.5.2 en cuanto al mecanismo de adopción y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública, dentro de los cuales está el Programa de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 2

Contenido

FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
OBIGATORIEDAD	5
QUE ES EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
OBJETIVO	5
BENEFICIOS DEL PGD PARA EL INSTITUTO	6
PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD.....	6
DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
LA PROBLEMÁTICA	6
DIAGNOSTICO CUADRO DE MANDO INTEGRAL.....	6
RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	7
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD	7
ELABORACIÓN	7
PUBLICACION	8
ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
CARATULA	9
CUERPO Y CONTENIDO.....	10
ASPECTOS GENERALES	10
Introducción	10
Reseña histórica del Instituto.....	13
Alcance	17
A quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	19
Requisitos para la implementación del PGD.....	19
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
Planeación:.....	26
Producción:.....	27
Gestión y Trámite:.....	28
Organización:.....	29

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 3

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

Transferencia:.....	30
Disposición a los documentos:.....	31
Preservación a largo plazo:	32
Valoración:.....	33
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	34
FASE DE ELABORACIÓN	34
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	34
FASE DE SEGUIMIENTO	35
FASE DE MEJORA.....	35
PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	35
Programa de normalización de formas y formularios.....	35
Programa de documentos visuales	35
Plan Institucional de Capacitación	36
Anexos.....	37
Anexo No 1 Glosario de términos	37
ANEXO No 2 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	38
Anexo No 3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	62
Anexo No 4 Cronograma	64
Bibliografía	65

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 4

FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBLIGATORIEDAD

De conformidad con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10 "Obligatoriedad del programa de gestión documental"; la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Instituto Nacional de Vías procede a reformular su Programa de Gestión Documental de fecha 28/11/2014, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad y considerando que con posterioridad a su publicación se ha promulgado nueva normatividad, se hace necesaria la revisión y actualización del Programa de Gestión documental.

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 Trámites, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

En complemento de lo anterior y conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.4.1. "Concepto de Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación."

OBJETIVO

Servir de instrumento archivístico de planificación para el Instituto, que permite 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 la entidad.

Con la revisión del Programa de Gestión Documental, el Instituto Nacional de Vías efectúa seguimiento a la implementación de las directrices en él contenidas.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización: 03/04/2019

Página 5

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

BENEFICIOS DEL PGD PARA EL INSTITUTO

Con la adopción, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental el Instituto le apuesta a facilitar el acceso a la información y al control de la gestión documental, orientando a los responsables y partícipes, acerca de las acciones con las cuales se pretende:

- Reflejar las actuaciones transparentes del Instituto.
- Dar cumplimiento a la Política de Gobierno de 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.

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 Gestión y Desempeño
- Resoluciones expedidas por la entidad en materia de gestión documental.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

LA PROBLEMÁTICA

La entidad gracias al trabajo adelantado en materia de gestión documental ha venido diseñando e implementando las directrices enunciadas en el Decreto 1080 de 2015, sin embargo el trabajo es permanente y gracias a las revisiones efectuadas son observables los aspectos de la gestión documental que es necesario abordar.

DIAGNOSTICO CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 6

Para el diagnóstico se utilizó la metodología del Cuadro de Mando Integral con el fin de efectuar un análisis al Programa de Gestión Documental, en el que se desarrolló una matriz DOFA, y se efectuó la revisión de los objetivos que se habían propuesto en el PGD de 2014, su avance y los productos a desarrollar a corto, mediano y largo plazo; bajo cuatro perspectivas, financiera, Clientes, Procesos internos y, Aprendizaje y crecimiento.

Cuadro de Mando Integral Anexo No 2.

RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental está expuesta a riesgos humanos que afectan el correcto manejo y custodia de la información y documentación de la entidad; en la primera versión del programa de gestión documental se contempló el riesgo de "NO GARANTIZAR LA INTEGRALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES", riesgo que se encontraba formulado en el mapa de riesgos de la entidad para la vigencia 2014 y 2015 y sobre el cual se adelantaron acciones de mejoramiento en aras de su mitigación y en respuesta a las observaciones efectuadas por entes de control que fueron incluidas en el Plan de mejoramiento institucional.

A efecto de mitigar este riesgo se emprendieron las siguientes acciones:

- Centralización del archivo de gestión de contratos.
- Diseño y formalización del formato de Control de los Expedientes Documentales (Formato -ABIENS-FR-8) Disponible en KAWAK.

Para la vigencia 2018 se identificó un riesgo asociado a la Gestión documental "MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN EN BENEFICIO PARTICULAR O DE TERCEROS" el cual se encuentra incorporado en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, publicado en la página web del INVIAS y cuya matriz se presenta en el Anexo No 3.

Las medidas adoptadas para la mitigación de este riesgo y sobre las cuales se continúa trabajando de manera constante son:

- Sensibilización del personal con respecto al manejo y cuidado de la documentación.
- Controles para el préstamo de expedientes.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

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

ELABORACIÓN

En el Instituto la Secretaría General a través del Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa será el responsable de formular y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 7

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

Documental, así como de su implementación, seguimiento y actualización; para su aprobación será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los cambios normativos y en la estructura organizacional de la entidad son la oportunidad perfecta para efectuar revisiones a los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad; verificando su correcta implementación en los procesos de la Gestión documental, de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Las tareas tanto administrativas como técnicas, desarrolladas por todos aquellos que se encuentran involucrados en los procesos de la Gestión documental, deben ajustarse tanto a la normatividad como a las directrices del Programa de Gestión Documental, garantizando de esta forma la consulta y acceso efectivo a la información como también la adecuada conservación del acervo documental de la Institución.

Mediante las herramientas de diagnóstico y seguimiento seleccionadas se revisa tanto avances como falencias sobre las que se requiere intensificar el trabajo.

PUBLICACION

Para el Instituto Nacional de Vías es clara su obligación de brindar a sus usuarios internos y externos la posibilidad de acceder a la información y a los documentos de la entidad de manera auténtica, íntegra, fiable y veraz.

Por lo anterior y conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.3.1.2 - Publicación de Información en sección particular del sitio Web, y Artículo 2.8.2.5.12 - Publicación del programa de gestión documental, normatividad en la que se aborda la obligatoriedad de publicar el Programa de Gestión Documental, el Instituto tiene publicado el Programa de Gestión Documental en su página Web en cumplimiento de la Ley 712 de 2014-Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La responsabilidad y cuidado que la entidad tiene con respecto a la protección de la información publicada, se evidencia en la observancia de la reglamentación antes mencionada y en la aplicación y cumplimiento de las directrices establecidas en las Resoluciones de la Entidad No. 1363 y No. 1364 de 2016, "Por las cuales se adoptan las políticas establecidas en el Modelo de Seguridad y Protección de la Información en el marco de la estrategia de Gobierno en línea y se adopta el Manual de políticas y normas de seguridad en la información ETICOM- MN-6."

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 8

ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - INVIAS
FECHA DE APROBACION	3 de Abril de 2019
FECHA DE VIGENCIA	Versión 3-04-2019 al 4-04-2022 Versión 2.0
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
VERSION	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 9

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

CUERPO Y CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

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 1080 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, aborda en el Artículo 2.8.2.5.10., lo relacionado con la obligatoriedad del programa de gestión documental, estableciendo 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 2.8.2.5.13 define lo referente a los elementos del programa de gestión documental y establece que "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 Decreto 1080 de 2015 en su TÍTULO III, Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2., refiere lo referente a la publicación de información en sección particular del sitio web oficial y en su Título V cumple y reglamenta lo relacionado con los instrumentos de la Gestión de Información Pública y de manera particular aborda lo relacionado con el Programa de Gestión Documental.

En el mismo orden de ideas las Resoluciones expedidas por el Instituto Nacional de Vías No 1363 de marzo 2 de 2016 "Por la cual se adoptan las políticas establecidas en el modelo de seguridad y privacidad de la información en el marco de la estrategia de Gobierno en línea" y Resolución No.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 10

1964 de marzo 2 de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de políticas y normas de seguridad de la información dentro del marco de la estrategia GEL."

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el documento en el cual se establecen directrices generales en materia de gestión documental, que le permiten a la entidad a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de sus servicios, desarrollando de la mejor manera, los procesos de la gestión documental en todas las fases o ciclo de vida de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Para que se surta la correcta implementación del Programa de Gestión Documental se requiere de la aplicación de instrumentos y herramientas archivísticas tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, la definición y actualización de procesos y procedimientos de archivo, así como también los planes de conservación y preservación documental, además de las regulaciones externas e internas que se reflejan 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 las entidades 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 transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a la política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no solo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto desamblan el uso de la tecnología y la forma como esta puede aportar a la generación de valor público. En este sentido, el nuevo objetivo de la política de Gobierno es: Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital, la política de trámites dispuesta en la Ley 962 de 2005 y la Ley 019 de 2012 que facilitó los procesos en la entidades del estado por parte del ciudadano.

El Manual de Gobierno Digital establece, que "Dada la transversalidad de los medios digitales en los procesos internos de la entidad y en el relacionamiento con los usuarios, la Política de Gobierno Digital está estrechamente relacionada con las políticas de: Planeación Institucional, Talento humano, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Racionalización de trámites, Gestión Documental, Seguridad Digital y Gestión del Conocimiento y la Innovación."

El Decreto 1080 de 2015, en su TÍTULO III, Capítulo I "Directrices Generales para la Publicación de Información Pública" establece en su Artículo 2.8.3.1.2., la información que debe publicarse en la

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 11

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

sección particular del sitio web oficial, identificada como "Transparencia y acceso a información pública", en el cual debe estar:

1. **La información mínima a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014:**
- Artículo 9 de la ley 1712 de 2014, lo concerniente a la información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
- Artículo 10 de la ley 1712 de 2014, lo relacionado con la Publicidad de la Contratación.
- Artículo 11 de la ley 1712 de 2014, publicación de la información mínima obligatoria respecto servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.
2. **El registro de activos de información:** el Artículo 2.8.5.1.1. del decreto 1080 de 2015, lo define "El registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genera, obtenga, adquiera, transfiera o controle en su calidad de tal."
3. **El índice de información clasificada y reservada:** definido en el Artículo 2.8.5.2.1 del decreto 1080 de 2015, como "el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transfiera o controle en su calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada."
4. **El Esquema de Publicación de información:** según el Artículo 2.8.5.3.1., del Decreto 1080 de 2015 "El Esquema de publicación de información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3º. de la Ley 1712 de 2014 y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma."
5. **El programa de gestión documental:** el Artículo 2.8.5.4.1. del Decreto 1080 de 2015, determina que el "Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la ley 1712 de 2014 se entenderá por programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación."
6. **Las tablas de retención documental:** definidas por el Archivo General de la Nación como "al 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."
7. **El informe de solicitudes de acceso a información:** el Artículo 2.8.6.1.2., del Decreto 1080 de 2015 establece que "De conformidad con lo establecido en el literal h) del Artículo 11 de la ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta."

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 12

- B. **Los costos de reproducción de la información pública con su respectiva motivación:** conforme a lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, en su Artículo 2.1.1.3.1.5. "Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3º y 26 de la Ley 1712 de 2014, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:
 - (1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
 - (2) Permitir al ciudadano, interesado o usuario:
 - (a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta;
 - (b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información;
 - (c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de información Pública.
 Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción."

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 42 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 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 lineamientos establecidos en la norma.

En el año de 1992, 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

¹ INVÍAS. Manual de calidad del Instituto Nacional de Vías

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 13

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA INVIAS²

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.
258 de 1995	Dependencias que se suprimen	-Subdirección de contratación, de Estudios e Investigaciones, de Ingeniería, la Oficina de Descentralización de la Red Vial y las Divisiones de Recaudo y Valorización y Sistemas.
	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 Técnica. -Las Subdirecciones de Construcción, Valorización y Peaje y Conservación dependientes de la Secretaría General Técnica.
1393 de 1995	Dependencias que se suprimen	No aplica
	Dependencias que se crean	Crean 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.
	Dependencias que se crean	La Subdirección de Concesiones y Medio Ambiente adscrita a la Secretaría General Técnica.
1947 de 1996	Dependencias que se suprimen	No aplica
	Dependencias que se crean	Crean la regional de Ocaña
2805 de 1996	Dependencia que se suprime	Subdirección de Monumentos Nacionales que se fusiona con la Subdirección de Monumentos del Ministerio de la Cultura.
081 de 2000	Dependencias que se suprimen	Las Oficinas de Proyectos Viales Especiales y de Comunicaciones adscritas a la Dirección General.

² FUNDACIÓN CREAFIOS COLOMBIA, Reseña Histórica
Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 14

DECRETOS	NOVEDAD	DEPENDENCIA AFECTADA
	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.
2056 de 2003	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.
	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 INVIAS.
2618 de 2013	Dependencias que se suprimen	No aplica
	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

Organigrama

ESQUEMA ORGANIZACIONAL

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 15

9
AK

Objetivos del Instituto

El Instituto Nacional de Vías- INVIAS, 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.

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.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 16

- 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.

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.

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.

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, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.

Avance

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

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 17

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

Instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental, formulando las acciones técnicas desde el concepto de Archivo Total y orientado al quehacer del grupo de Gestión Documental.

- El alcance comprende la implementación y permanente desarrollo de los Procesos de Gestión Documental.
- Plazo inicialmente formulado para su ejecución fue de cuatro (4) años, hasta el 2018 lapso en el cual se proyectó su implementación, con la presente actualización se proyecta un plazo de dos (2) años hasta 2022 en el cual se efectuarán las revisiones y actualizaciones si hay lugar a ellas.
- Metas permanentes (Corto Plazo):
 - Administración de archivos de gestión
 - Administración del Archivo de Gestión de Contratos
 - Administración del Archivo Central
 - Implementación de los Inventarios Documentales – FUIIO.
 - Implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
 - Implementación de la actualización del presente Programa de Gestión Documental respecto de la responsabilidad que tienen los servidores públicos de mantener organizados, ordenados e íntegros, los expedientes documentales de los cuales son los supervisores o de los asuntos que tengan a cargo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y de los procedimientos en el Sistema de Gestión del Instituto.
 - Revisión y actualización de los procedimientos con que cuenta la entidad en materia de gestión documental.
- Metas a mediano y largo Plazo:
 - Diseño e implementación de planes, programas y procedimientos específicos de la gestión documental.
 - Revisión y actualización permanente de los instrumentos archivísticos, conforme los cambios normativos y de la estructura de la entidad lo exijan.
 - Definición y adquisición del nuevo depósito para el Archivo Central del Instituto y las actividades que se deben desarrollar con ocasión del traslado a esta nueva instalación
- Interactúan para la ejecución del programa de gestión documental las siguientes dependencias:
 - Secretaría General
 - Subdirección Administrativa
 - Grupo de Administración Documental
 - Grupo de Talento Humano
 - Oficina Asesora Jurídica
 - Oficina Asesora de Planeación

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 18

- Grupo de Desarrollo Organizacional
- Grupo de Sistemas de Información
- Oficina de Control Interno

A quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

Geográfico

- Colombia

Tipo Organizacional

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

Usuarios Internos

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| • Todos los Funcionarios del Instituto | Por la aplicación de los procesos |
| • Grupo de Administración Documental | Por la responsabilidad del Programa |
| • Grupo de Atención al Ciudadano | Por la responsabilidad de correspondencia |
| • Planeación | Por la participación en el Diseño |

Usuarios externos

- Los ciudadanos Colombianos
- Contratistas
- Entes de Control

Requisitos para la implementación del PGD

Requisitos Normativos

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

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 19

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EXISTENCIA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 4 de 20 de agosto de 1943	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Sobre Régimen Político y Municipal
Ley 57 de 05 de junio de 1945	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 150 de 06 de junio de 1995	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
Ley 527 de 10 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 584 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 072 de 30 de diciembre de 2008	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 00 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 unidades 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
Ley 1437 de 10 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 1991	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 20

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EXISTENCIA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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 relacionados 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 sugieren 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 1573 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 derogó el decreto 4324 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 1000 del 26 de mayo de 2025	MINISTERIO DE CULTURA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1061 del 25 de mayo de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1499 de 2017	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 432 de 2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Por el cual se fijan directrices para la integración e los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Acuerdo No. 047 de 05 de mayo de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 63 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivos", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo No. 048 de 05 de mayo de 2003	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 21

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		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 NACIÓN	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. 050 de 20 de agosto de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual aprueba las Tablas de Retención Documental del Incentivo
Acuerdo No. 050 de 30 de octubre de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	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. 036 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 emisión 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 NACIÓN	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se encuentren, fungen o privaticen y se desarrolla el artículo y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000
Acuerdo No. 042 de 31 de octubre de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas de según el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 1578 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.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 22

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo No. 002 de 14 de marzo de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y custodia de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 005 de 15 de octubre de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del título VI "Corrección de documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo No. 004 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 16 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 FUNCIÓN PÚBLICA	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de Historia Laboral)
Resolución No. 4024 del 24 de agosto de 1995	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se crea el Comité de Archivo del IVIAS
Resolución No. 103 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. 05607 de 19 de septiembre de 2005	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Vías
Resolución No. 01703 de 10 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
Resolución No. 1383 de marzo 2 de 2016	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adoptan las políticas establecidas en el modelo de seguridad y privacidad de la información en el marco de la estrategia de Gobierno en línea
Resolución No. 1364 de marzo 2 de 2016	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	Por la cual se adopta el Manual de políticas y normas de seguridad de la información dentro del marco de la estrategia Gobierno en línea.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 23

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Resolución No. 3521 del 2 de Jovio de 2016	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional de Vías y se deroga la Resolución No. 7532 del 27 de diciembre de 2001
Resolución No. 265 del 22 de enero de 2010	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto Nacional de Vías y se deroga la Resolución 320 del 13 de junio de 2010

Requisitos económicos

Para cumplir adecuadamente con el Programa de Gestión Documental, se requiere que el Instituto asigne los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas en el PGD, ya que el soporte financiero es un aspecto fundamental para la implementación del PGD de la entidad; por tal razón la gestión de recursos es una labor permanente en favor del desarrollo y avance de la Gestión Documental de la Institución. Los recursos serán asignados del Presupuesto General de la Nación por cada vigencia.

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:

- La entidad cuenta con varios aplicativos que brindan apoyo en las diferentes actividades administrativas entre ellos está un aplicativo para el manejo automatizado de la correspondencia que administra el Grupo de Atención al Ciudadano y participan todos los funcionarios.
- Un aplicativo que sirve de herramienta informática a la contratación de la entidad en el que se incorporan algunos documentos de los contratos que suscribe la entidad.
- El sistema de gestión, cuenta con un aplicativo en el que se manejan los documentos y registros normalizados de la entidad, es necesario la integración y armonización de los registros con el sistema de gestión documental.
- Los archivos de gestión del Instituto están ubicados en las diferentes dependencias y los servidores públicos son responsables de su administración, esto implica brindar

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 24

permanente capacitación acerca del valor de los documentos y sobre la organización y conservación de archivos de la entidad.

- La entidad cuenta con un archivo de gestión centralizado para el manejo de la serie de contratos y también con un Archivo Central, administrados por el Grupo de Administración Documental.

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
- Representante del Grupo de Talento Humano
 - o Encargado de generar la estrategia de cambio en el Instituto
- Representante de Oficina Asesora Jurídica
 - o 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
 - o Integrar el proceso y procedimientos de la Gestión Documental con el Sistema de Gestión de la entidad.
- Representante del Grupo de Sistemas de Información
 - o Responsable de implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Requisitos tecnológicos

El Instituto formulara en su estrategia tecnológica en dos frentes:

- A Corto Plazo:
 - o Inventario de los activos informáticos
 - o Formulación de los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico.
- A mediano y largo Plazo:
 - o Implementación del sistema de gestión documental electrónico, con el cual la entidad le apunta a propender por una gestión documental integral y transversal que cumpla con todos los requerimientos del Instituto.

Requisitos de la Gestión de Cambio

Incentivar en el Instituto el cumplimiento de la normatividad y fortalecer la cultura archivística propendiendo por el uso del documento electrónico, incluidas a ser tenidas en cuenta dentro de un plan de capacitación.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 25

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 A60 2019

Plan de capacitación:

A corto plazo:

- o Todos los funcionarios de la entidad han venido adelantando el curso virtual de Gestión Documental que ofrece el Instituto, el cual es requisito obligatorio para funcionarios y contratistas.
- o Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, capacitación temas de Gestión Documental.
- o Desarrollo de actividades de socialización y capacitación

A mediano y largo plazo:

- o Capacitación presencial sobre la Gestión Documental y manejo de sistema de gestión documental electrónico en el Instituto.
- o Revisión de contenidos a ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1030 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, define los procesos que conforman la Gestión Documental y que se constituyen en soporte para el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Planeación:

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.

Alcance:

El Proceso de Planeación es el punto de partida de la Gestión Documental y se desarrollará en el Instituto por el Grupo de Administración Documental de forma articulada con todas las dependencias productoras de documentos. El Grupo de Administración Documental es el encargado de la formulación, creación y diseño de la Política de Gestión Documental y de Instrumentos Archivísticos (CCO, TRD, PGD, PINAR, INVENTARIOS DOCUMENTALES, ETC.) además del Sistema Integrado de Conservación, de los Procedimientos y Formatos, Riesgos e Indicadores de la Gestión Documental y de su posterior presentación ante el la instancia competente para su aprobación.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 26

Actividades:

- Revisión al Programa de Gestión Documental, para su correspondiente actualización.
- Revisión permanente y actualización si es del caso, del Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Revisión permanente y Actualización si es del caso de las Tablas de Retención Documental
- Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de Gestión Documental y su inclusión en el Sistema de Gestión de la entidad.
- Seguimiento al cumplimiento de los planes contemplados en el Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Implementar la generación de documentos electrónicos.

Producción:

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.

El Instituto Nacional de Vías produce gran volumen de documentos en desarrollo de sus funciones por parte de las diferentes dependencias que lo conforman. El Grupo de Atención al Ciudadano es la dependencia encargada de recibir y remitir todas las comunicaciones oficiales y documentos anexos a las mismas, que se allegan y salen del Instituto.

Una vez recibida la documentación procedente de entes externos y particulares, se radica, asigna y direcciona por parte del Grupo de Atención al Ciudadano para su trámite respectivo, la realización de estas actividades se efectúa utilizando el sistema o aplicativo que para el efecto tiene la entidad, lo cual permite a los funcionarios y contratistas iniciar el trámite.

Alcance:

El proceso de producción está orientado a que en el Instituto se generen solo los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que se optimice la utilización de los sistemas y aplicativos con que cuenta la entidad, así como la correcta aplicación de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, a este respecto la utilización de los formatos, manuales, guías y procedimientos que se encuentran normalizados y disponibles en el aplicativo KAWAK- Sistema de Gestión de la entidad es de vital relevancia.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 27

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

Actividades:

- Actualización e implementación del Reglamento de Gestión Documental adoptado mediante Resolución
- Actualización e implementación del Procedimiento de producción documental disponible en KAWAK – Sistema de Gestión
- Utilización del aplicativo sistematizado para radicar correspondencia Sistema de correspondencia
- Gestión de los diferentes canales de recepción de comunicaciones oficiales, administrados por el Grupo de Atención al Ciudadano.
- Creación de expedientes por parte de los responsables de los asuntos.
- Emisión de actuaciones administrativas en documentos, conforme a los asuntos asociados.
- Capacitación a las dependencias en los tipos de documentos institucionales aprobados para cumplir las funciones dando un buen manejo a la imagen corporativa.
- Sensibilización en el buen uso del papel y la racionalización de la producción de los documentos.

Gestión y Trámite:**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.

El Grupo de Atención al Ciudadano es el encargado del registro y/o radicación de las comunicaciones de acuerdo al trámite al que pertenecen, la distribución física de las comunicaciones está a cargo de las respectivas dependencias, la distribución electrónica se realiza mediante la asignación en el sistema o aplicativo con que cuenta la entidad.

Los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Vías son responsables de la gestión y trámite de los documentos recibidos o generados en desarrollo de sus funciones, para lo cual deben crear sus expedientes conforme a lo dispuesto en el reglamento de gestión documental y con observancia de la normatividad archivística.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 28

Alcance:

- El proceso de gestión y trámite en el Instituto inicia con la asignación de los documentos en el sistema o aplicativo, una vez han sido recibidos o producidos, e incluye el registro su distribución interna y externa, mediante la utilización del aplicativo sistematizado, así como también la creación, trámite y manejo de los expedientes documentales en los archivos de gestión.

Actividades:

- Actualización e implementación del Reglamento de Gestión Documental adoptado mediante Resolución
- Actualización e implementación del Procedimiento Trámite de documentos, disponible en KAWAK – Sistema de Gestión.
- Aplicación de lineamientos institucionales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano.
- Implementación del Cuadro de Clasificación documental y Tablas de Retención Documental.
- Disponibilidad de los expedientes de archivo.
- Actualización e implementación del Procedimiento de consulta de documentos -disponible en KAWAK – Sistema de Gestión.

Organización:**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.

Todas las dependencias y grupos internos de trabajo cuentan con archivos de gestión, los cuales están ubicados en cada uno de los pisos de la sede central de la entidad y son administrados por ellos. Todos los archivos de gestión deben contar con inventarios documentales actualizados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La Subdirección Administrativa a través del Grupo de Administración Documental suministra el material de archivo y la capacitación necesaria en materia de organización de archivos.

La sede de contratos cuenta con un archivo de gestión centralizado el cual es custodiado por la Subdirección Administrativa a través del Grupo de Administración Documental, los gestores de

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 29

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

Los contratos allegan los expedientes contractuales en carpetas que deben estar debidamente conformadas con su formato de Hoja de Control diligenciado, foliadas y que no excedan 250 folios.

La entidad cuenta con un Archivo central ubicado en la localidad de Fontibón, en el cual se reciben las transferencias documentales primarias.

Archivos

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

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.

Dentro de las actividades que se vienen desarrollando de manera continua son:

- Actualización e implementación del Reglamento de Gestión Documental adoptado mediante Resolución
- Actualización e implementación del Instructivo Organización de los documentos en las unidades archivísticas, disponible en KAWAK - Sistema de Gestión.
- Aplicación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
- Apertura, conformación y/o actualización de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD y respetando principio de procedencia y orden original, incorporación de hoja de control.
- Conformación y/o actualización de Inventarios documentales
- Atención de consulta de expedientes en custodia en el Archivo de Gestión de contratos.
- Atención de consulta de expedientes en custodia en el Archivo central.
- Sensibilización a los funcionarios a través de la capacitación.

Transferencias:

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,

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 30

refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En el Instituto todas las transferencias documentales primarias son recibidas en el Archivo central para lo cual se exige que la documentación transferida sea remitida mediante memorando interno y venga acompañada con el Formato Único de Inventario Documental-FUID, debidamente diligenciado.

Archivos

Este proceso incluye aspectos relacionados con la transferencia primaria y secundaria de los archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad.

Actividades:

- Actualización e implementación del Reglamento de Gestión Documental adoptado mediante Resolución
- Definición de un calendario anual de transferencias documentales
- Publicación de inventarios
- Aplicación de Tablas de Retención Documental-TRD.
- Verificación de los expedientes objeto de transferencia.
- Utilización del formato Único de Inventario Documental – FUID, para la realización de las transferencias.
- Diseño e implementación de procedimiento de Transferencias Documentales en el que se tenga en cuenta la normatividad pertinente.
- Adecuación del archivo central para la admisión de las transferencias.
- Apoyar la labor de elaboración de inventarios documentales y efectuar transferencia primaria de los archivos de gestión de todas las dependencias del Instituto.

Transferencias documentales:

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.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 31

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

El Archivo Central del Instituto Nacional de Vías es el encargado de custodiar la documentación que le es transferida, la cual está distribuida en dos edificaciones una corresponde al Archivo Central Técnico y la otra al Archivo Central Administrativo.

La Subdirección Administrativa es la dependencia encargada del mantenimiento físico de estas instalaciones. El Grupo de Administración Documental adelanta de manera rutinaria labores de verificación de tiempos de retención y selección de documentos a efecto de aplicar Tablas de Retención para determinar la conservación permanente o eliminación documental.

Alcance:

El proceso involucra desde la selección de documentos en las diferentes etapas de archivo, orientada a la conservación temporal, permanente o la eliminación en cumplimiento de la disposición documental definida en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Actividades:

- Formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, en lo referente a su componente Plan de Conservación documental que incluye:
 - Diagnóstico del estado actual del archivo central
 - Programa del mantenimiento de las instalaciones física
 - Programa de limpieza documental
 - Concepto sobre las condiciones ambientales
 - Prevención de riesgos y manejo de emergencias
- Revisión y actualización del Procedimiento de disposición final de documentos, disponible en KAWAK-Sistema de Gestión.
- Publicación de los documentos antes de su eliminación conforme a la normatividad.
- Eliminación de documentos dejando soporte documental que evidencie la actividad y debidamente autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Preservación a largo plazo:**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.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 32

Además de garantizar las condiciones físicas para la preservación de la documentación, este proceso contempla el desarrollo del segundo componente del Sistema Integrado de Conservación el cual es el Plan de Preservación Digital.

Alcance:

Este proceso involucra la formulación, oficialización e implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, garantizando que los documentos se preserven durante el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Actividades:

El Instituto consciente de las necesidades de organización y preservación de sus documentos en la fase semi activa trabaja de manera permanente en conocer el estado actual de su archivo central y en desarrollar las siguientes actividades:

- Formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo referente a su componente del Plan de Preservación a largo Plazo
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo conforman.
- Socialización del Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo conforman.

Valoración:**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).

Alcance:

Proceso que parte desde las acciones para la valoración de los nuevos asuntos que en virtud de las funciones del Instituto se voyen estableciendo y que terminen en documentos, así mismo la valoración de nuevos registros que el Sistema de Gestión de la entidad implemente.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 33

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

Actividades:

- Valoración de la documentación producida y/o recibida en la entidad.
- Fomentar cultura archivística, en favor del cuidado hacia la documentación, su integridad y autenticidad.
- Revisión e implementación del Reglamento de Gestión Documental adoptado mediante Resolución.
- Capacitación permanente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, Sistema Integrado de Conservación Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.1, compete a la oficina de gestión documental de la entidad, efectuar la evaluación de los documentos y adelantar el proceso de valoración documental conforme a las TRD de la entidad.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

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 1080 de 2015 – Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura y demás normatividad vigente; adelantando las actividades de revisión y actualización de manera permanente.
- Verificar que se hayan identificado los requerimientos exigidos para la elaboración y revisión del PGD.
- Verificar y validar la existencia de los pre requisitos
- Diseñar y ajustar el plan de trabajo para su implementación

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El programa de Gestión Documental se ejecutará durante las vigencia 2019 – 2022 y se realizarán las siguientes actividades:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| • Plan de comunicaciones | Secretaría General |
| • Talleres de inducción | Grupo de Talento Humano |
| • Verificación de los procedimientos | Grupo de Desarrollo Organizacional |
| • Revisión y actualización | Grupo de Administración Documental |

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 34

FASE DE SEGUIMIENTO

Se fijará un Cronograma de trabajo de las actividades propuestas y se efectuará revisión y control de las mismas, mediante la utilización de indicadores, para con esto determinar el re direccionamiento o reprogramación si a ello hubiere lugar.

FASE DE MEDIDA

La revisión del Programa de Gestión Documental y las actualizaciones que se realicen serán aprovechadas para la formulación de mejoras y ajustes que requiera el PGD del Instituto Nacional de Vías. Las actividades de diagnóstico que se realicen con ocasión de las revisiones y actualizaciones, permitirán observar los puntos a mejorar y a redoblar esfuerzos.

PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto formulará 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

Programa de normalización de formas y formularios

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará en el Instituto que se tenga:

- Un inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico,
- 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 los sistemas de Gestión de la Entidad.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué sería o Subserie.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Programa de documentos vitales

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 35

27 AGO 2019

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:
 - o 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
 - o Formular política, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Plan Institucional de capacitación

Este Plan está alineado con la planeación Institucional, Plan Estratégico y de Acción de la entidad, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

- Decreto 1080 de 2015 que en su Artículo 2.8.2.5.14, dispone "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.

Del diagnóstico aplicado se observó que la perspectiva fundamental sobre la que debe intensificarse los mayores esfuerzos es la de Aprendizaje y crecimiento; se denota la necesidad de adelantar de manera permanente tanto a nivel de las dependencias como de toda la entidad, capacitaciones en todos los procesos de la gestión documental y a todos los niveles de la institución.

La formación de los funcionarios en temas de gestión documental siempre estará presente dentro de los compromisos de la entidad, por ello se adelantarán capacitaciones periódicas que deben abordar de manera transversal e integral la importancia de la información y de la documentación que a diario se maneja en la institución.

Todos los funcionarios de la entidad están involucrados con la gestión documental y por ende deben utilizar los recursos e instrumentos archivísticos de que dispone el Instituto, aplicándolos e implementándolos en el desarrollo de sus funciones.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 36

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 Archivos: 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 los 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.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 01/04/2019

Página 37

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

ANEXO No 2 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

REVISIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS Y SU IMPLEMENTACIÓN

1. OBJETIVO:

Utilizar la metodología del Cuadro de Mando Integral aplicada a la Revisión de la implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Vías.

2. DEFINICIONES:

Que es el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Vías:

"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".

CLIENTES: (A quien va dirigido el PGD)

1. De Tipo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Al Instituto • Entidades públicas • Organismos de control • Empresas privadas
2. Usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Funcionarios del Instituto • Grupo de Administración Documental • Grupo de Atención al Ciudadano • Planeación
3. Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"> • Los ciudadanos Colombianos • Contratistas • Entes Gubernamentales • Entes Territoriales • Gremios • Comunidad académica

<http://www.invias.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/normatividad/hechos-de-transparencia/4733-Programa-de-gestion-documental-1>

Productos a alcanzar con la implementación del PGD y requisitos necesarios:

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 38

PRODUCTOS	REQUISITOS
Proceso de Planeación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Programa de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y actualización permanente de los documentos requeridos por la entidad. • Verificar la alineación del PGD del INVIAS con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR.
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Normalización de formas y formularios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de los documentos que actualmente se encuentran normalizados en KAVIAK Sistema de Calidad, de manera integrada y unificada con el sistema de gestión documental. • Diseño y actualización permanente de los documentos requeridos por la entidad en formatos normalizados y ajustados a la normatividad.
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación del programa por parte de Grupo de Sistemas de Información en armonía con el Grupo de Gestión documental • Incentivar la utilización de documentos electrónicos y disminuir la utilización del papel, iniciar a cero papel.
Proceso de Producción:	
<ul style="list-style-type: none"> • El registro de activos de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar el inventario de activos de información (tanto documentos físicos como electrónicos), Grupo de Gestión documental. • Propender por la implementación de un Sistema de Gestión de Registro de manera armónica con los grupos de Desarrollo Organizacional y Sistemas de Información.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 39

004501

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental y racionalización de la producción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad de recursos financieros, de personal y logísticos para adelantar capacitaciones bajo la responsabilidad del Grupo de Talento Humano.
Proceso de Gestión y Trámite:	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar procedimiento de préstamo de documentos y controles y seguimiento para la devolución de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar procedimiento elaborado por el grupo de Gestión Documental al grupo de Desarrollo Organizacional para su inclusión en formato normalizado en KAWAK.
Proceso de Organización:	
<ul style="list-style-type: none"> Intervención de los archivos de gestión. Reorganización de los expedientes de Contratos de conformidad con los TRD y lo descrito en el PGD. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad de recursos financieros, de personal y logísticos para adelantar las actividades de intervención de archivos y capacitaciones.
Proceso de Transferencias:	
<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención documental, revisadas y actualizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> TRD acorde con la normatividad y estructura de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Transferencias Documentales diseñado conforme a la normatividad, TRD y directivas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar procedimiento elaborado por el grupo de Gestión Documental al grupo de Desarrollo Organizacional para su inclusión en formato normalizado en KAWAK.
<ul style="list-style-type: none"> Calendario anual de transferencias diseñado. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir la metodología para fijar el calendario anual de transferencias.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 40

Proceso Disposición de los documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar descarte documental conforme a los tiempos de retención establecidos en los TRD y conforme la normatividad para tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad de recursos de personal y logísticos.
<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del archivo central para la admisión de las transferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad de recursos financieros, de personal y logísticos.
Proceso Preservación a largo plazo:	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental que incluya: <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico del estado actual del archivo central Programa de mantenimiento de las instalaciones físicas. Programa de limpieza documental Concepto sobre las condiciones ambientales Programa para la prevención de riesgos y manejo de emergencias Definición de criterios de digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar Plan elaborado por el grupo de Gestión Documental al grupo de Desarrollo Organizacional para su inclusión en formato normalizado en KAWAK. Disponibilidad de recursos para su implementación del orden financiero, de personal y logístico. En alineación con Planeación desarrollar los criterios de digitalización documental.
Proceso de Valoración:	
<ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en coordinación con las demás dependencias del Instituto en la elaboración del programa de documentos vitales. (Tanto físicos como electrónicos) Capacitar a funcionarios de las diferentes dependencias en la importancia de los documentos de carácter vital e esencial de la entidad ya que su contenido informativo y testimonial los constituyen parte del patrimonio documental de la entidad.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 41

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

El índice de información clasificada y reservada.	Conformar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica la información el índice de información clasificada y reservada (tanto física como electrónica).
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COLABORADORES: (Participes y Responsabilidades)

NIVEL	RESPONSABILIDADES
DIRECCIVO Y DE PLANEACION <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer políticas y estrategias, fijar metas y objetivos, realizar su divulgación, aprobación del PGD y descartar documentales.
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Subdirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Administración Documental Grupo de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Propender por el aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios, incluir dentro del presupuesto una partida que garantice la implementación del PGD. Realizar la ejecución, supervisión y seguimiento de las metas y objetivos de acuerdo con los lineamientos establecidos. Adelantar programas de sensibilización y capacitación del PGD.
<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en aspectos jurídicos, cumplimiento de requisitos normativos.
CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control en pro del mejoramiento continuo.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 42

MATRIZ DOFA:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> Falta de conciencia frente a la implementación de la estrategia cero papel y de la utilización de documentos electrónicos. Desconocimiento y falta de interés por la aplicación de los procedimientos, instructivos y guías de Gestión Documental que se encuentran disponibles en el aplicativo KAWAK – Sistema de Gestión. Falta de interés del personal y percepción poco alentadora frente a los temas de gestión documental. Insuficiente personal capacitado. Actitud negativa frente al ordenamiento. Disponibilidad presupuestal insuficiente. Insuficiencia de recursos tanto humanos, logísticos y tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Interés de la Dirección por el cumplimiento de los requerimientos normativos y de atender de manera eficiente los requerimientos de usuarios internos y externos. Expectativa de modernización de tecnologías que contribuyan a la preservación del patrimonio documental de la entidad. Expectativa de las áreas responsables por el mejoramiento de la gestión documental, que se evidencia en avances de la gestión de la entidad.
OPORTUNIDADES	AMEHAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Implementar la herramienta de gestión documental que contribuya en la acertada toma de decisiones y en la protección del patrimonio documental. Aprendizaje colectivo Optimización de procesos – Hacer más con menos esfuerzo Creación de una cultura Institucional que ratifique los principios de la gestión documental y fortalezca los esquemas de transparencia y publicación de la información. Mejoramiento de la cultura de autocontrol Incrementar la satisfacción de clientes o usuarios internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Carga laboral excesiva para el poco personal con que cuenta el Grupo de Administración Documental Insuficiencia de recursos tanto humanos, logísticos y tecnológicos. Crecimiento desmedido de archivos de las diferentes dependencias.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 43

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

• Cumplimiento de Normatividad y exigencias de los entes de control.

COMPETENCIAS ACTUALES DE LA ENTIDAD

F	X	O	El compromiso de la dirección con el desarrollo, implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental, así como con el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, asegurando la disponibilidad de recursos para su implementación.
F	X	O	El interés y la disposición de las dependencias responsables en la implementación, difusión y capacitación permanente del personal en el Programa de Gestión Documental.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

PROMOVER LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se desarrollará de manera acorde con la política institucional de gestión documental, mediante la cual el Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, declara como política Institucional de Gestión Documental, el compromiso con la implementación de las mejores prácticas que garanticen el cuidado y control de los documentos en cualquier soporte en que se generen (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables e íntegros, apoyando la toma de decisiones de la entidad y asegurando la disponibilidad, confidencialidad, acceso de la información al ciudadano, así como su conservación para servir de fuente a la historia e investigación de la construcción de la Infraestructura vial, férrea, fluvial y marítima del país. Fortaleciendo la cultura archivística y de protección al medio ambiente, mediante la aplicación de criterios legales y técnicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental, que evidencien de manera eficiente las actuaciones de la entidad y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone, procurando su permanente modernización.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 44

La revisión al Programa de Gestión Documental se sustenta en cuatro perspectivas:

• Perspectiva Financiera

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y de todos los procesos internos que este conlleva se requiere contar con los recursos presupuestales necesarios, por tanto corresponde a los participantes y responsables gestores y ejecutores de manera óptima.

• Perspectiva Cliente

Los procesos de la Gestión Documental involucran a clientes de tipo organizacional, clientes internos y externos; por ello los productos obtenidos mediante la implementación del Programa de Gestión Documental deben cumplir con sus expectativas.

• Perspectiva procesos Internos

Son los procesos claves y necesarios para la obtención de los productos proyectados en el Programa de Gestión Documental; los procesos se nutren de los insumos existentes para el caso particular del Programa de Gestión Documental, con toda la información existente, documentar ya elaborados tales como procedimientos, guías, manuales, programas, formatos y demás documentos normalizados existentes en KAWAK- Sistema de Gestión, los cuales serán revisados y actualizados según se requiera, de igual forma la normatividad es un insumo determinante para lograr una actualización al Programa de Gestión Documental que cumpla con los requerimientos normativos vigentes.

• Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento.

Esta perspectiva es el motor que impulsa el desarrollo de las demás, pues sin duda las competencias del personal son un factor decisivo, por ello uno de los productos más importantes a obtener es contar con personal capacitado y en constante crecimiento; todo proceso de mejora continua parte de personal competente que desarrolle los procesos que le generen valor a los clientes.

A continuación mediante la mecánica de relaciones causa y efecto se presentan los procesos de la Gestión Documental, enunciados en el Decreto 1020 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, desde las perspectivas antes mencionadas; seguidamente se presenta una matriz para cada uno de los procesos a efecto de evaluar el comportamiento y avances a corto, mediano y largo plazo.

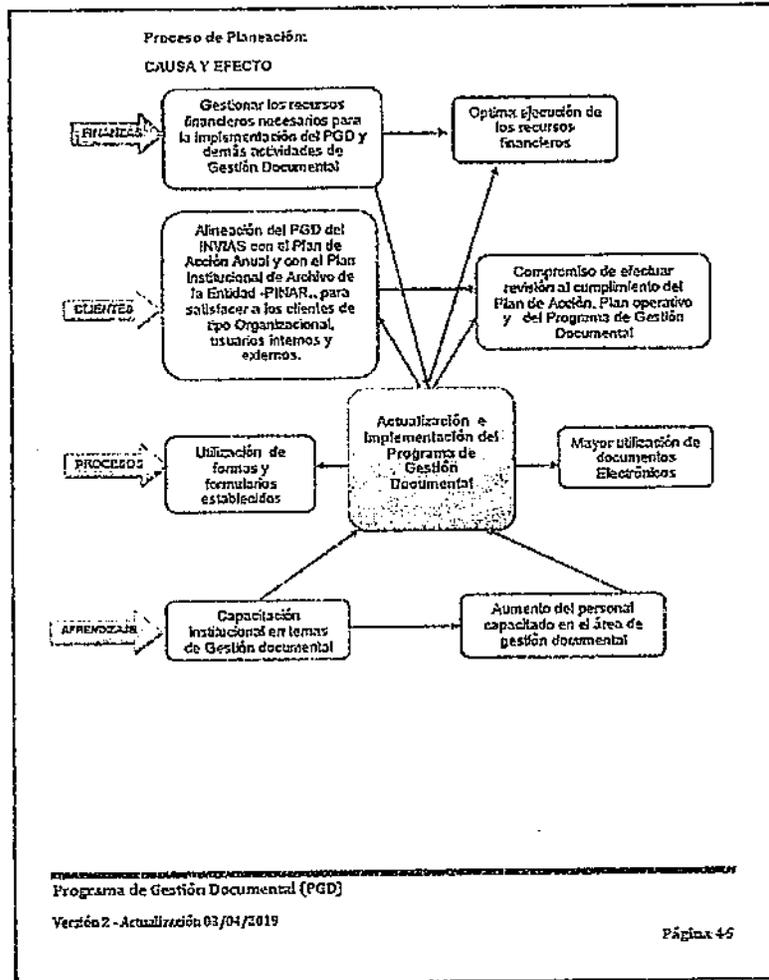
Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 45

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de planeación

Responsables: Secretaría General - Subdirección Administrativa con apoyo del Grupo de Actualización de la estructura de los flujos de proceso

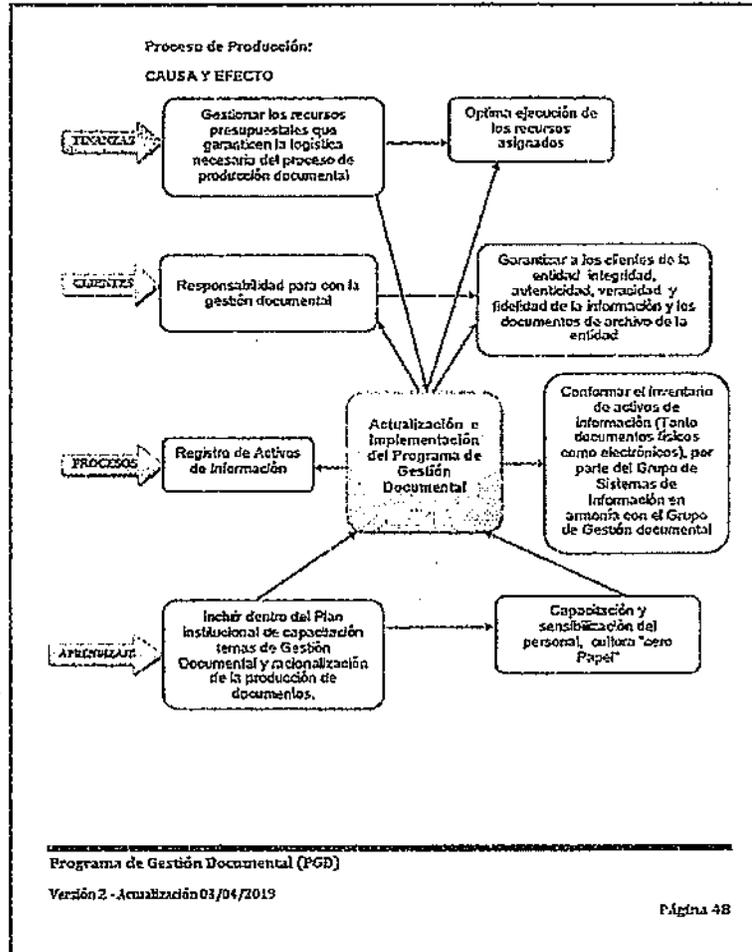
CUADRO DE MANDO INTEGRAL				PLAN DE ACCIÓN			
	MAPA ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	CUARTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	TERCERO PLAZO	INDICATIVA
FINANCIEROS CORPORATIVOS PROCEDIMIENTOS APRENDIZAJE	Gestionar los recursos financieros necesarios para la implementación del PGD y demás actividades de Gestión Documental	Óptima ejecución de los recursos financieros	Recursos ejecutados / Recursos autorizados	25%	60%	100%	Ejecución a los recursos autorizados
	Alineación del PGD del INVIAS con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivo de la Entidad -PINAR-, para satisfacer a los clientes de tipo Organizacional, usuarios internos y externos.	Compromiso de efectuar revisión al cumplimiento del Plan de Acción, Plan operativo y del Programa de Gestión Documental	PGO Alineada a la planeación institucional	100%	100%	100%	Actualizar el nivel de construcción de Planes y Programas de la Gestión documental
	Utilización de formularios y formularios establecidos	Mayor utilización de documentos Electrónicos	Instrumentos normativos de ley, No Firmados y actualizados de programas específicos de la Gestión documental	30%	75%	100%	Revisión y actualización de formularios
	Capacitación institucional en temas de Gestión documental	Aumento del personal capacitado en el área de gestión documental	No. De capacitados / total de trabajadores de la entidad	50%	75%	100%	Unificar e incrementar la capacitación de los funcionarios en las especialidades que cubre la entidad

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 47

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de Producción:

Responsables: Secretario General - Subdirección Administrativa en apoyo del Grupo de Administración Documental y de los flujos de proceso

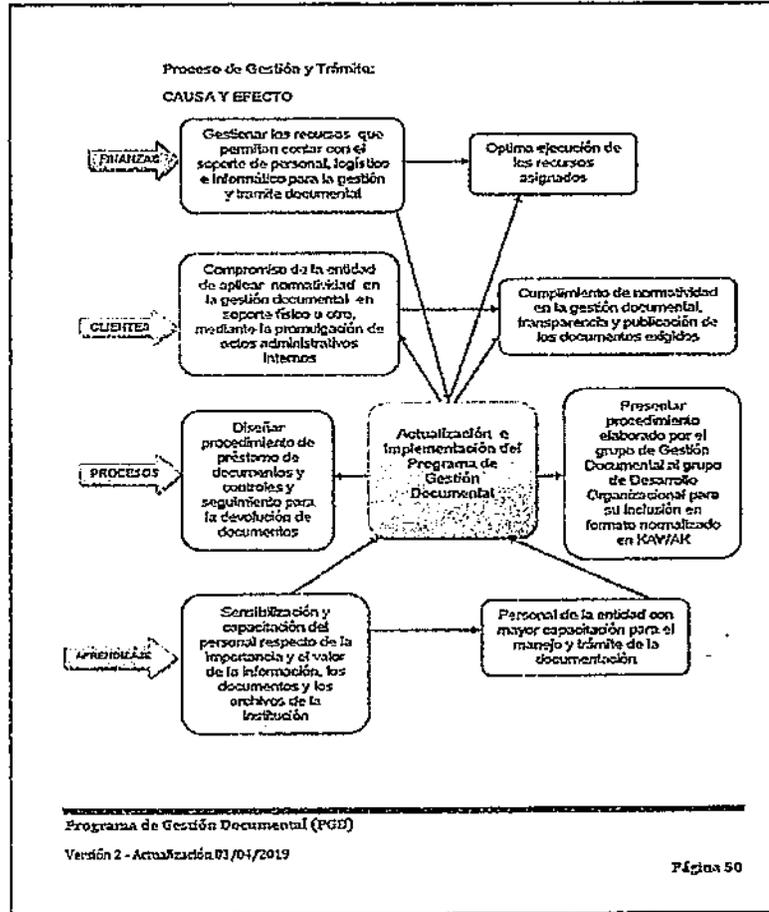
CUADRO DE METAS ANUALES				PLAN DE ACCIÓN		
META	INDICADOR	CORTE PLAZO	META PLAZO	LARGO PLAZO	INICIATIVA	
Óptima ejecución de los recursos asignados	Gestión y ejecución de recursos presupuestales que garanticen la logística necesaria del proceso de producción documental	Recursos asignados / Recursos autorizados	75%	90%	100%	Optimización e los recursos asignados
Planes institucionales en la producción documental, creación y mantenimiento de estructuras y flujo de gestión documental en general.	Garantizar a los clientes: entornos e interfaces de la entidad; integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información; y conservación y preservación de los documentos de archivo de la entidad.	Seguimiento de los documentos de archivo de la entidad.	50%	75%	100%	Facilitar el acceso a la información; garantizar mediante un sistema transparente, con participación y que presta mejores servicios a sus clientes.
1.- Promoción y actualización de procedimientos de producción documental 2.- Conformación y actualización del Registro de Activos de Información	Conferir con los directores de las entidades para la producción documental de la entidad y la actualización de inventario de producción documental 3.- Conformación y actualización del Registro de Activos de Información	Figuras institucionales de producción documental actualizadas y Registro de Archivo de Información conformado	75%	75%	100%	Proceder a por la implementación de un Sistema de Gestión de Registros, basada armónica con los procesos de Desarrollo Organizacional y Sistema de Información.
Incluir dentro del Plan institucional de capacitación temas de Gestión Documental y actualización de documentos.	Capacitación y sensibilización del personal en cultura de producción documental	No. de capacitaciones realizadas/No. de capacitaciones programadas	50%	75%	100%	Proceder a la conformación de una cultura de buena práctica para el manejo de los documentos y la información.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 49

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de Gestión y Trámite:

Responsable: Secretaría General - Subdirección Administrativa con apoyo del Grupo de Administración Documental y de los Sistemas de negocio

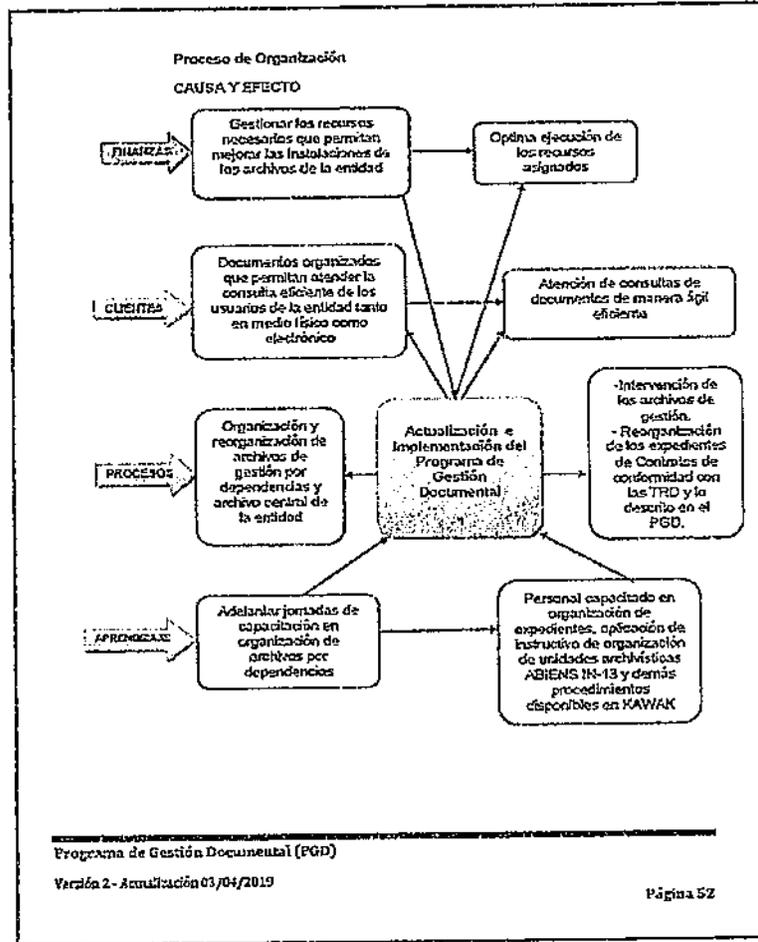
MAPA ESTRATÉGICO	CUADRO DE MANDO INTEGRAL					PLAN DE ACCIÓN
	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	INICIATIVA
P I R I O R I D A D E S	Gestionar los recursos que permitan contar con el soporte de personal, logístico e informático para la gestión y trámite documental.	Recursos documentales / Recursos asignados	25%	50%	100%	Recurrir a los recursos asignados
C L I E N T E S	Compromiso de la entidad de aplicar normatividad en la gestión documental en soporte físico u otro, mediante la promulgación de actos administrativos internos.	Documentos expedidos con la normatividad.	50%	75%	90%	Revisión y actualización permanente tanto de los documentos publicados en el sitio web del INVIA, como de los documentos generados por distintos procesos.
P R O C E S O S	Diseñar procedimiento de préstamo de documentos y controles y seguimiento para la devolución de documentos.	Procedimientos normalizados y estandarizados punto del sistema de Gestión.	25%	50%	90%	Revisión y actualización permanente de procedimientos relacionados con trámite y gestión documental.
A P R E C I A C I O N E S	Sensibilización y capacitación del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.	Participación y compromiso del personal de la entidad.	25%	75%	100%	Realizar actividades en las dependencias que ofrezcan el espacio de las capacitaciones.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 51

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de Organización

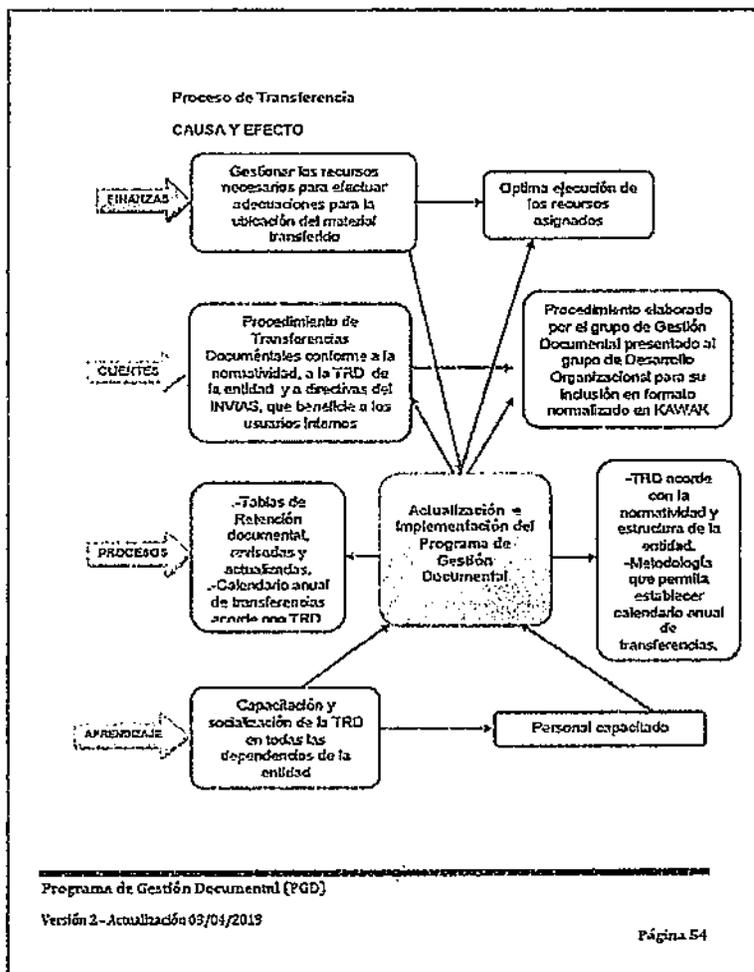
Responsable: Secretaría General + Subdirección Administrativa con apoyo del Grupo de Administración documental y de los líderes de proceso

...	CUADRO DE MANDO INTEGRAL				PLAN DE ACCIÓN		
	META ESTRATÉGICA	OBJETIVO	INDICADOR	CÓMO PLAZO	QUÉ PLAZO	QUÉ PLAZO	INICIATIVA
FINANZAS	Óptima ejecución de los recursos asignados	Gestionar los recursos necesarios que permitan mejorar las instalaciones de los archivos de la entidad.	Recursos asignados / Recursos asignados	25%	50%	100%	Depositar a los archivos asignados
HUMANOS	Documentos organizados que permitan atender la consulta eficiente de los usuarios de la entidad tanto en medio físico como electrónico.	Expedientes y documentos organizados de acuerdo que faciliten y permitan la consulta.	No. Consultas recibidas / No. de consultas atendidas	50%	75%	100%	Archivos de gestión y control organizados, revisión y actualización permanentes en los documentos publicados en el sitio web del INVIAS.
PROCESOS	1. Expedientes organizados conforme a las TRD de la entidad. 2. Conformación de expedientes de control. 3. Expedientes organizados en archivos de gestión y control. FUD	1. Organización de expedientes y documentos organizados y conformación de expedientes de control por dependencias.	No. de expedientes organizados con expedientes (ordenados) / No. de expedientes	25%	50%	100%	Conformación de expedientes de control organizados de acuerdo a posición y control
APRENDIZAJE	Adelantar jornadas de capacitación en organización de expedientes y archivos de la institución del Ferrocarril Unificado de Gestión Documental-FUD por dependencias y archivos.	Realización de jornadas de las dependencias en organización de expedientes y archivos.	No. de jornadas adelantadas / No. de jornadas programadas	25%	50%	100%	Verificación de resultados obtenidos de las jornadas realizadas.

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019
Página 53

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Matriz Proceso de Transferencia

Responsable Secretaría General - Sección de Atención al Usuario con apoyo del Grupo de Administración Documental y de los líderes de proceso

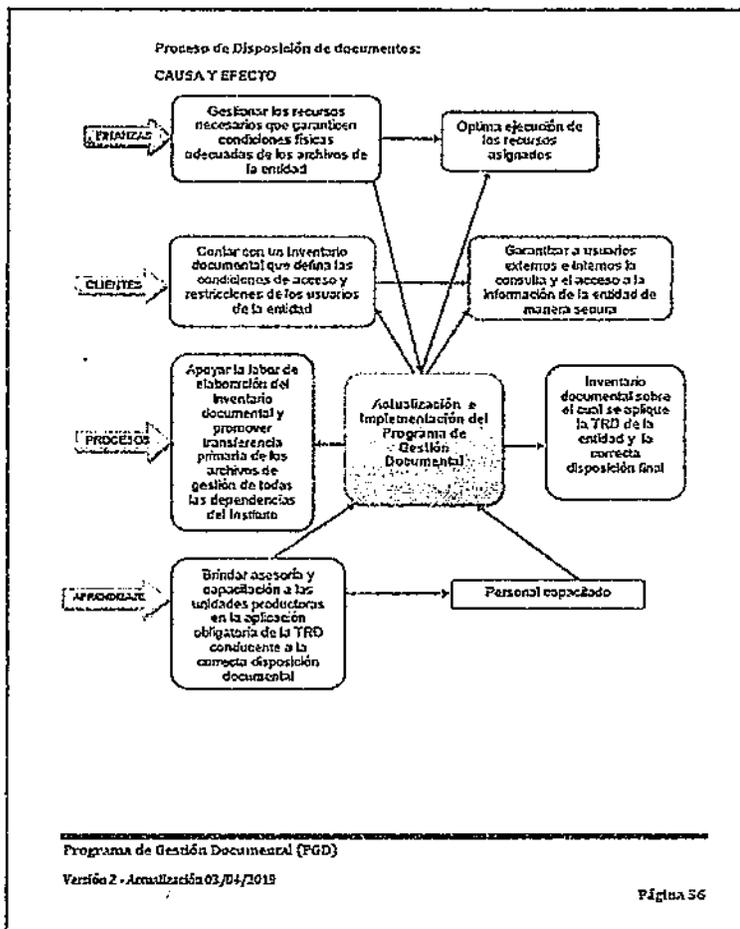
	CUADRO DE MANDO INTEGRAL						PLAN DE ACCIÓN
	MAPA ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
FINANCIACIÓN	Gestionar los recursos necesarios para efectuar adecuaciones para la ubicación del material transferido	Óptima ejecución de los recursos asignados	Recursos asignados / Recursos ejecutados	25%	50%	100%	Dependiente a los recursos asignados
CONTENIDO	Procedimiento de Transferencias Documentales conforme a la normatividad, a la TRD de la entidad y a directivas del INVÍAS, que beneficie a los usuarios internos	Procedimiento elaborado por el grupo de Gestión Documental presentado al grupo de Desarrollo Organizacional para su inclusión en formato normalizado en KAWAIAK					
PROCESOS	-Tablas de Retención documental, revisadas y actualizadas. -Calendario anual de transferencias acorde una TRD	Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental	-TRD acorde con la normatividad y estructura de la entidad. -Metodología que permita establecer calendario anual de transferencias.				
APRENDIZAJE	Capacitación y socialización de la TRD en todas las dependencias de la entidad	Personal capacitado					

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 55

27 AGO 2019



Proceso de Disposición de documentos

Responsables: Secretaría General - Subdirección Administrativa con apoyo del Grupo de Administración documental y de Tecnologías de proceso

	CUADRO DE MANDO INTEGRAL				PLAN DE ACCIÓN		
	MAPA ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	CURTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	INICIATIVA
PREVENCIÓN	Optima ejecución de los recursos asignados	Cuellar y ejecutar los recursos necesarios que garanticen condiciones óptimas de los archivos de la entidad	Recursos asignados / Recursos asignados	25%	50%	100%	Seguimiento a los recursos asignados
CONTROL	Contar con inventarios documentales de los documentos a ser destruidos y estar actualizados conforme la contabilidad	Contar con inventarios documentales actualizados en cuanto a la destrucción de la entidad de manera segura	Inventarios documentales objeto de destrucción	25%	50%	100%	Aplicación estricta de los TRD para la realización de descargas documentales y de la contabilidad
PROCESO	Realizar y actualizar procedimientos de disposición final de documentos y apoyar la labor de elaboración de inventarios documentales y aplicación de TRD en los archivos de gestión de las dependencias del Instituto	Disposición final de documentos conforme la normatividad	Procedimiento de disposición final de documentos nuevos y actualizados	25%	50%	100%	Implementar e actualizar procedimientos de disposición final de documentos
APORTE	Brindar asesoría y capacitación a las unidades productoras en la aplicación obligatoria de la TRD conforme a la correcta disposición final documental	Personas capacitadas	Nº. De capacitaciones realizadas/Nº. de capacitaciones programadas	25%	50%	100%	Ejecución de los resultados de las capacitaciones y capacitaciones programadas

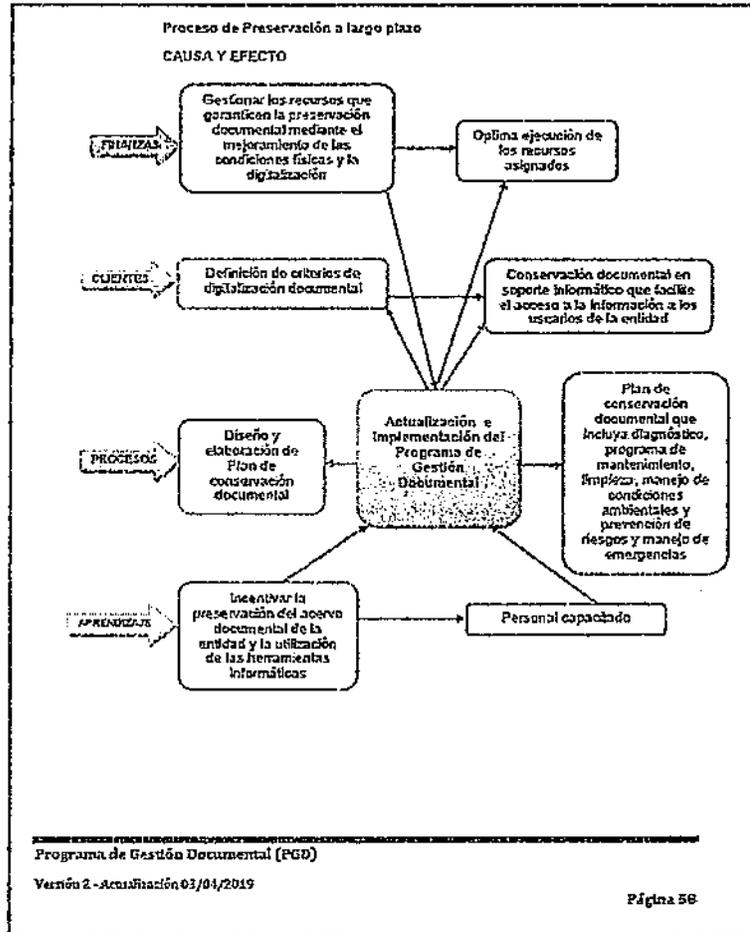
Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 57

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de Preservación a largo plazo

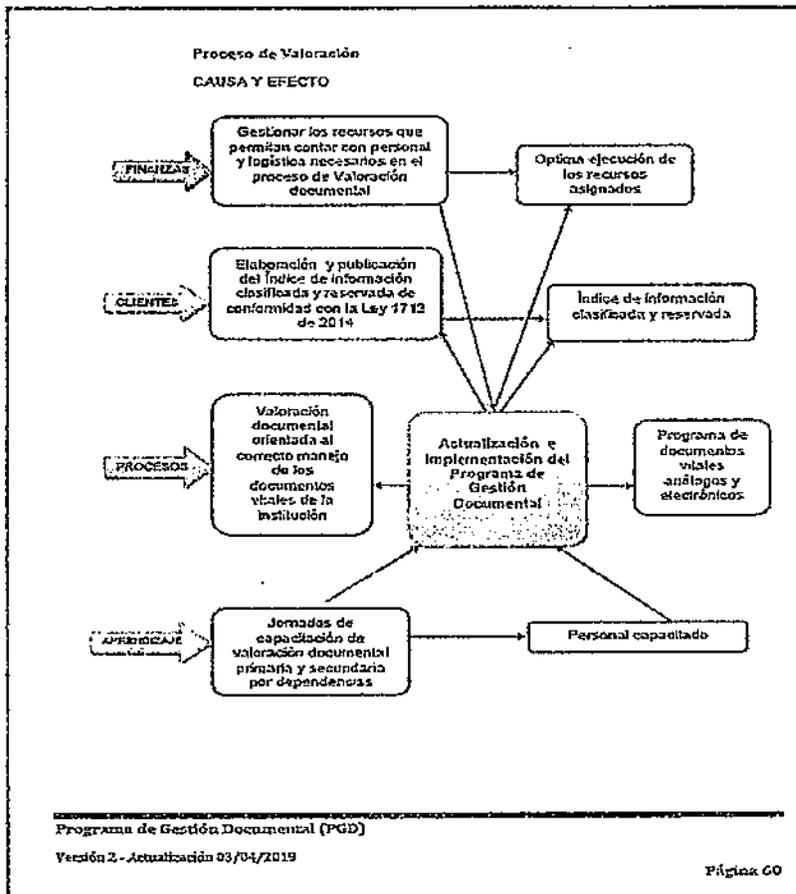
Responsable: Secretario General - Subdirección Administrativa con apoyo del Grupo de Admisión documental y de los Usuarios de soporte

	CUADRO DE MANDO INTEGRAL					PLAZO DE ACCIÓN	
	MAPA ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	META			
				CORTO PLAZO	DETERMINO PLAZO	LARGO PLAZO	INICIATIVA
F I N A N C I E R O	Optima ejecución de los recursos asignados	Gestion y ejecución de recursos que garantizan la preservación documental mediante el mejoramiento de las condiciones físicas y la digitalización.	Recursos asignados / Recursos asignados	25%	50%	100%	Seguimiento a los recursos asignados
O L I E H Y E	Conservación documental en soporte informático que facilite el acceso a la información a los usuarios de la entidad.	Definición de criterios de digitalización documental	No de archivos digitalizados / No. de archivos programados a digitalizar	25%	50%	100%	Propender por la tecnología digital
P R O C E S O S	Formulación del sistema integral de Conservación - SIO - operacional y del componente Plan de conservación documental, como del componente Plan de preservación digital.	Definición de un componente Plan de conservación documental que incluya diagnóstico, programa de mantenimiento, limpieza, manejo de condiciones ambientales y prevención de riesgos y manejo de emergencias.	Sistema integral de Conservación - componente Plan de conservación documental	25%	50%	100%	Desarrollo del Sistema Integral de Conservación - SIO - componente Plan de Conservación Documental
A P R E N D I Z A J E	Incentivar la preservación del acervo documental de la entidad y la utilización de las herramientas informáticas.	Socializar el plan de conservación documental	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas	25%	50%	100%	Verificar necesidades y desarrollo de las capacitaciones

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019
Página 59

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019



Proceso de Valoración

Resolución 1116 de 2018 de la Oficina Asesora Jurídica
Decreto 1818 de 2018 - Artículo 24. Con apoyo del grupo de Administración Documental

F I N A N C I E R O	CUADRO DE MANDO INTEGRAL						PLAN DE ACCIÓN INDICATIVA
	MAPA ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Optima ejecución de los recursos asignados	Gestionar y ejecutar los recursos que permitan contar con personal y logística necesarios en el proceso de Valoración documental	Recursos ejecutados / Recursos asignados	25%	50%	100%	Capacitación a los recursos asignados
C L I E N T E S	Realizar valoración documental y la actualización del índice de información clasificada y reservada	Elaboración y publicación del índice de información clasificada y reservada de conformidad con la Ley 1712 de 2014	Índice de información clasificada y reservada	25%	50%	100%	Fomentar cultura archivística, en la que se valore el estado y valor de la documentación institucional
P R O C E S O S	Valor la información y documentación que recibe y produce la entidad de acuerdo con el proceso de valoración documental	Valoración documental orientada al correcto manejo de los documentos vitales de la institución	Procesos de documentos vitales	25%	50%	100%	Revisión y actualización permanente
A P R E N D I Z A J E	Jornadas de valoración documental, mediante la aplicación de instrumentos analíticos por dependencias	Jornadas de capacitación de valoración documental primaria y secundaria por dependencias	Jornadas programadas	25%	50%	100%	Medir el impacto de las jornadas adelantadas

Programa de Gestión Documental (PGD)
Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 61

Anexo No 3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACION EN BENEFICIO PARTICULAR O DE TERCEROS

COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018

PROBABILIDAD	CASI SEGURO			
	PROBABLE			
	POSIBLE			
	IMPREVABLE			
	RARA VEZ			
		MODERADO	MAJOR	CASTRÓFICO
IMPACTO				

CONVENCIONES
 (R) Riesgo Relevante
 (A) Riesgo Actual

- R1. Procesos de selección contractuales con ilicitudes en su formación
- R2. Establecer precios de ítems no previstos superiores al precio del mercado de la zona o autorización de cantidades de obra mayores a las necesarias
- R3. Obras recibidas sin el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas
- R4. Manejo inadecuado de la información en beneficio particular o de terceros
- R5. Desviaciones o juego de intereses particulares, institucionales o políticos para el reconocimiento de Intervención social, ambiental y predial

Ver detalle en la Matriz de Riesgos de Corrupción

RIESGOS DE MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACION EN BENEFICIO PARTICULAR O DE TERCEROS

DESCRIPCIÓN	La información que se encuentra a cargo de la Entidad es susceptible de manipulación (falsificación, destrucción, supresión, modificación, ocultamiento o incorporación indebida de documentos) violando la Ley de Transparencia.
PROCESO	TRANSVERSAL
DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada manipulación y conservación de documentos en media físicos y electrónicos, disponible en la Entidad. • Deficiencias en el conocimiento, entendimiento y aplicación de las políticas y seguimiento a los procedimientos relacionados con la gestión documental. • Directivo, funcionario o contratista de prestación de servicios que, por sí o por persona interpuesta, recaba, solicita o acepta una dádiva o cualquier beneficio para sí o familiar, destruye, suprime, oculta o incorpora indebidamente documentos. • Falta de formulación y difusión de las políticas de gestión documental. • Falta de cualificación de procesos y procedimientos relacionados con gestión documental. • Falta de inventarios o políticas de procedér de datos personales.
CAUSAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias en la implementación de las políticas de seguridad de la información. • Falta de ética profesional (incumplimiento de deberes y obligaciones). • Vulnerabilidad en la seguridad informática (mecanismos de autenticación). • Omisión y bajo nivel de denuncias por parte de servidores públicos. • Bajos principios éticos por parte de servidores públicos (activo).
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Hechos que directamente o por interpuesta persona prometen, ofrecen o conceden a directivos, funcionarios o contratistas de prestación de servicios, una dádiva o cualquier beneficio para que le favorezca a él o a un tercero para que falsifique, destruya, suprima, modifique, oculte o incorpore indebidamente documentos. • Interés de terceros en beneficio propio. • Omisión y bajo nivel de denuncias por parte de la ciudadanía.

RIESGOS DE MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACION EN BENEFICIO PARTICULAR O DE TERCEROS

CONSECUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de hechos o acciones irregulares. • Desvirtuación principio de responsabilidad. • Falta de soportes importantes de la memoria. • Pérdida de la memoria institucional. • Deficiencias en la trazabilidad documental. • Ineficiencia en los trámites o procesos precontractuales, contractuales y de defensa judicial.
CONTROLES	<p>PREVENTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento a la organización de los archivos de gestión y control. • Capacitación en las normas y procedimientos sobre gestión documental a los responsables del manejo de la información. • Seguimiento a las dependencias sobre el cumplimiento en las normas y procedimientos sobre gestión documental. <p>CORRECTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de un procedimiento de recuperación de expedientes. • Sanciones disciplinarias. • Procesos de responsabilidad fiscal.

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del
Instituto Nacional de Vías

27 AGO 2019

Anexo No 4 Cronograma

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS				
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
CRONOGRAMA DE TRABAJO				
ACTIVIDADES	2019	2020	2021	2022
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
TRAMITE DE CONVALIDACION DE TRD				
SOCIALIZACION DE TABLAS DE INTENCION DOCUMENTAL- TRD y PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD.				
REVISION Y ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS, FORMAS Y FORMULARIOS NORMALIZADOS				
CONFORMACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES				
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION				
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CENTRAL				
CAPACITACIONES EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL				
ADECUACION ARCHIVO CENTRAL				

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 64

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 Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 1080 del 25 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.

_____. Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Bogotá D.C., 2015.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Versión 2 - Actualización 03/04/2019

Página 65.

27 AGO 2019

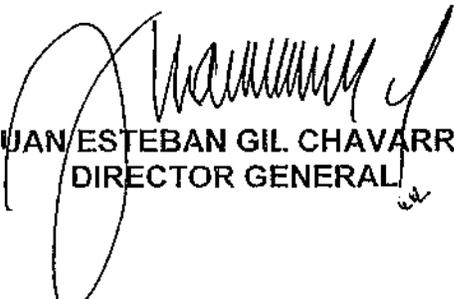
ARTICULO SEGUNDO: REMITIR a la Secretaria General todos los antecedentes del acto administrativo con el fin de que sean archivados.

ARTICULO TERCERO: REMITIR el presente acto administrativo al Diario Oficial para que sea publicado de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 489 de 1998.

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

Dada en Bogotá D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRIA
DIRECTOR GENERAL

Proyecto: Ricardo Gómez Cabral – Profesional Especializado – Subdirección Administrativa

149/ Revisó: Sonia Yanira Garzón G. – Profesional Especializado - Subdirección Administrativa

Aprobó: Carlos Hernando Macías – Subdirector Administrativo

Revisó: Juan David Salvador Velez- Abogado Secretaria General

Aprobó: Clara Margarita Montilla Herrera- Secretaria General

